

Opgroeien

Model huishoudelijk reglement

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

Huishoudelijk reglement

Naam organisator:

Naam kinderopvanglocatie:

Datum:

# Over dit model

## Waarvoor dient dit model?

* Een **organisator** van buitenschoolse opvang kan dit model **vrijblijvend** als leidraad gebruiken bij het opmaken van het huishoudelijk reglement van een opvanglocatie.
  + Een **organisator van vakantieopvang** kan dit model gebruiken, maar niet alle rubrieken zijn verplicht.
  + Tip: Als je voor buitenschoolse opvang **een subsidie voor inkomenstarief** krijgt**,** danis het handig om het model voor baby’s en peuters te gebruiken. Vergeet niet de aanpassingen voor buitenschoolse te doen (bv. 40% van het inkomenstarief voor 1/3de dag).
* Voor **de gezinnen** kan het model nuttig zijn omdat het een idee geeft van wat er wel of niet vermeld kan worden in een huishoudelijk reglement. Omdat elke organisator van buitenschoolse opvang zijn eigen huishoudelijk reglement bepaalt, is elk reglement verschillend.

## HOE IS DIT MODEL OPGEBOUWD?

* **Verplicht op te nemen** rubrieken staan in een balk of in zwarte drukletters, verplichte informatie staat in **zwart**.
* **Nuttige informatie, tips** **of mogelijke vragen die je op weg helpen** staan in **blauw**. Ze zijn niet verplicht.
* Ook informatie die **varieert** naargelang je wel of niet een bepaalde subsidie krijgt, staat in **blauw**. Deze informatie kan verplichtingen inhouden, maar ze gelden enkel voor de organisator die deze subsidie ontvangt.

## TIP

Je kan het huishoudelijk reglement samen met de gezinnen overlopen voordat het ondertekend wordt, zodat je onduidelijkheden kan toelichten. Of je kan het huishoudelijk reglement meegeven en de gezinnen de kans bieden om eerst vragen te stellen voordat ze het ondertekenen. Zo kunnen de gezinnen de draagwijdte van het huishoudelijk reglement inschatten en kunnen misverstanden voorkomen worden.

## Waar vind je MEER informatie?

Je vindt meer informatie over de verschillende aspecten op www.kindengezin.be.

* Brochure huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Ouders > Huishoudelijk regelement en schriftelijke overeenkomst’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/ouders/huishoudelijk-reglement-schriftelijke-overeenkomst/)
* Informatie over het kwaliteitshandboek: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Kwaliteitshandboek’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/kwaliteitshandboek/)
* Informatie over de crisisprocedure: ga naar [‘Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Veiligheid en gezondheid > Crisis en grensoverschrijdend gedrag’.](https://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-schoolkinderen/veiligheid-en-gezondheid/crisis-en-grensoverschrijdend-gedrag/)
* Informatie over ziekte: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Veiligheid en gezondheid > Ziekte’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/veiligheid-en-gezondheid/ziekte/)
* Brochures inkomenstarief: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/subsidies-en-financieel/subsidie-inkomenstarief/)
* Voor inkomenstarief: info over het opvangplan en betalen van gereserveerde opvangdagen: ga naar [‘Kinderopvang > Sector baby’s en peuters > Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief > Opvangplan en betalen van gereserveerde opvangdagen’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/subsidies-en-financieel/subsidie-inkomenstarief/#Opvangplan-en-betalen-van)
* Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en het MB van 23 mei 2014 tot uitvoering ervan: ga naar [‘Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving > Erkenning en attest van toezicht’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-schoolkinderen/regelgeving/#Erkenning-en-attest-van-t)
* Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en het MB van 23 mei 2014 tot uitvoering ervan: ga naar [‘Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving > Subsidies’.](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-schoolkinderen/regelgeving/#Subsidies)

# Inleiding van het huishoudelijk reglement

## Waarom?

Een korte inleiding kan meer informatie geven over:

* wat een huishoudelijk reglement is en welke waarde het heeft;
* wat er verstaan wordt onder gebruikte termen zoals ‘contracthouder’ of ‘gezin’.

## Voorbeeld van mogelijke inleiding

Het huishoudelijk reglement:

* is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van buitenschoolse opvang;
* geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
* geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor ‘ontvangst en kennisneming’ door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is ‘de contracthouder’. Meestal is dat het gezin. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud (dus geen ondertekening voor akkoord zoals bij de schriftelijke overeenkomst).

## Ter informatie

* Een andere persoon uit het gezin moet niet mee ondertekenen, maar het kan wel. Er geldt immers een vermoeden van akkoord, tot het tegendeel bewezen wordt. Je mag er mag van uitgaan dat de personen uit het thuismilieu die verantwoordelijkheid dragen voor het kind het huishoudelijk reglement ook ontvangen hebben.
* Alle geïnteresseerden moeten het huishoudelijk regelement op een eenvoudige manier kunnen inkijken. Dit kan je bv. doen door het huishoudelijk reglement op je website te publiceren, door het ter beschikking te leggen in je opvanglocaties en door het reglement te bezorgen aan alle gezinnen die hierom vragen.

# Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie

### De organisator

De organisator van de kinderopvanglocatie is:

[naam]

[rechtsvorm en ondernemingsnummer]

[adres van de maatschappelijke zetel]

[contactgegevens: e-mailadres, telefoonnummer]

### De kinderopvanglocatie

[naam]

[adres]

[contactgegevens: e-mailadres, telefoonnummer]

### Openingsdagen en – uren

[in te vullen]

### Sluitingsdagen

[Vermeld duidelijk wanneer de kinderopvanglocatie gesloten is.]

Ter informatie

* Je kan jaarlijks je sluitingsdagen meedelen in de vorm van een bijlage bij je huishoudelijk reglement. Zo hoef je niet steeds het hele huishoudelijk reglement te vernieuwen. In dit geval vermeld je hier best je werkwijze, namelijk dat de sluitingsdagen jaarlijks worden opgenomen in een bijlage bij het huishoudelijk reglement en wanneer.

Mogelijke vragen

* Sluit je op een vast moment voor een bepaalde periode tijdens de zomermaanden of tijdens andere schoolvakanties?
* Sluit je op feestdagen en/of weekenddagen? Maak je brugdagen?
* Heb je een sluitingsdag per jaar voor bijvoorbeeld gezamenlijke vorming?

# Bereikbaarheid van de kinderopvanglocatie in noodgevallen

[Vermeld een telefoonnummer of e-mailadres of ander contactgegeven]

Ter informatie

Volgens de voorwaarden voor erkenning of attest van toezicht moet er een permanent bereikbaar telefoontoestel in de opvanglocatie zijn. Daarnaast is het belangrijk dat de gezinnen weten wie zij bij noodgevallen kunnen contacteren.

Als de telefoon niet bruikbaar is buiten de opvanguren, dan moet het gezin bij noodgevallen op een andere manier je opvang kunnen contacteren. Dit betekent niet dat de opvanglocatie 24 uur op 24 bereikbaar moet zijn.

Beschrijf op welke momenten je buiten de openingsuren bereikbaar bent, hoe je kan gecontacteerd worden, …

Mogelijke vragen

* Wat als een ouder dringend wil melden dat het kind een besmettelijke ziekte heeft?
* Wat als een ouder ’s avonds vaststelt dat het kind een letsel heeft of zich anders gedraagt, en hierover vragen heeft of graag wil weten wat er gebeurd is gedurende dag?
* Ben je bereikbaar via gsm, of e-mail of op een andere manier?
* Kan er een bericht ingesproken worden en kijk je regelmatig berichten na? Hoe ga je hiermee om?

# Contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

telefoonnummer Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

via het contactformulier op de website van Kind en Gezin: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

# Het beleid

## BELANGRIJKSTE KENMERKEN

[Beschrijf hier je beleid en de belangrijkste kenmerken daarvan.]

Mogelijke onderwerpen

* Wat is je pedagogische visie?
* Hoe zie je ouderparticipatie?
* Waar leg je de nadruk op, bv. duurzaamheid, ecologisch, veel buiten spelen, …?
* Wat is je beleid rond voeding?
* Als je de subsidie voor flexibele buitenschoolse opvang ontvangt, moet je je beleid over je buitenschoolse opvang op flexibele openingstijden toelichten, rekening houdend met de draagkracht van de kinderen.

# Prijs voor buitenschoolse opvang

[Beschrijf hier de regels die je gebruikt voor de prijs voor de buitenschoolse opvang.]

Ter informatie

* **Elke organisator** beschrijft minstens de volgende punten en het bedrag dat hiervoor gevraagd wordt:
* wat in de prijs inbegrepen is;
* hoe de prijs bepaald wordt;
* of er een prijs gevraagd wordt voor het laattijdig afhalen van het kind, de afwezigheid van het kind of voor maaltijden.
* Als je een subsidie voor initiatief voor buitenschoolse opvang, een subsidie voor flexibele buitenschoolse gezinsopvang of voor flexibele urenpakketten buitenschoolse groepsopvang ontvangt, dan ben je verplicht je te houden aan de bepalingen over de prijs die vermeld zijn in het Subsidiebesluit.

# Inschrijvingsprijs

[Vermeld hier of je een inschrijvingsprijs, een waarborg of een som geld (ongeacht de benaming) vraagt. Als je dit vraagt, vermeld dan het bedrag en beschrijf ook de regeling rond de terugbetaling of de inhouding van die som geld.]

# Inschrijving en opname (voorrang)

[Beschrijf hier de regels die je gebruikt rond de inschrijving en opname. Als je voorrangsregels toepast, moet je die hier opnemen.]

Ter informatie

* Bij een inschrijvingsbeleid of het toepassen van voorrangsregels is het belangrijk om:
* goed uit te leggen aan de gezinnen wat ‘voorrang geven’ betekent: als er meerdere vragen naar opvang zijn wanneer er een plaats vrijkomt, dan maak je een afweging aan wie je de opvangplaats geeft. Je past hierbij de voorrangsregels toe.
* de voorrangsregels consequent toe te passen;
* een bepaalde zekerheid aan de gezinnen te geven over de inschrijvingsmethode;
* een goede motivering te geven over de keuze van de categorieën van je voorrangsbeleid.
* Als je voor je beleid eigen voorrangregels gebruikt die los staan van de voorrangsregels in de subsidievoorwaarden, dan is de grens tussen voorrang geven en discriminatie soms moeilijk te trekken. Met vragen over discriminatie kan je contact opnemen met [Unia](https://www.unia.be/nl).
* Als je **een subsidie voor initiatief voor buitenschoolse opvang** ontvangt, dan pas je de voorrangsregels toe volgens het Subsidiebesluit.

Mogelijke vragen

* Geef je voorrang aan broers en zussen, inwoners van de gemeente, personeelsleden van bedrijven in de buurt, ziekenhuispersoneel, …?
* Hou je bij je opnamebeleid rekening met vragen voor voltijdse of deeltijdse opvang?
* Werk je met een wachtlijst?

# Brengen en afhalen van het kind

[Beschrijf hier de regels die je toepast rond het brengen en het afhalen van het kind. Als je maatregelen neemt wanneer de afspraken niet nageleefd worden, neem ze hier op.]

Mogelijke vragen

* Hoe sta je tegenover het afhalen van een kind door een persoon die niet vermeld staat in de inlichtingfiche? Wat verwacht je in uitzonderlijke gevallen van de gezinnen (bv. minstens telefonisch melden, …)?
* Wat verwacht je van ouders als een kind onverwacht niet tijdig afgehaald kan worden?

# Ziekte of ongeval van het kind

[Beschrijf hier hoe je omgaat met ziekte of ongeval van het kind.]

Mogelijke vragen

* Welke stappen neem je als een kind ziek wordt tijdens de opvang?
* Wanneer verwittig je de gezinnen en waarover overleg je met hen?
* Als de gezinnen het kind komen halen, wat is intussen jouw aanpak voor het zieke kind?
* Maak je vooraf afspraken of er een bepaalde arts onmiddellijk gecontacteerd kan worden? Heb je een arts in de buurt van de opvanglocatie die steeds gecontacteerd wordt of contacteer je de arts vermeld op de inlichtingenfiche? Hoe ga je om met de betaling van het doktersbezoek?
* Is er een verwijzing naar de crisisprocedure? Kent het gezin de crisisprocedure zodat ze weten dat je daarop terugvalt bij ernstige of levensbedreigende situaties?

# Het gebruik van medicatie

[Beschrijf hier hoe je omgaat met medicatie. Denk er ook aan om goede en duidelijke afspraken te maken met de gezinnen of andere zorgverleners. Zorg voor een goede samenwerking met het gezin.]

Mogelijke vragen

* Hoe sta je tegenover het toedienen van medicatie op voorschrift?
  + Tip: als je deze medicatie geeft, vraag dan steeds duidelijke schriftelijke richtlijnen van de behandelende geneesheer of apotheker (bv. een kopie van het voorschrift, instructies op de verpakking).
* Hoe ga je om met medicatie bij koorts en andere medicatie zonder voorschrift?
* Hoe zorg je voor een goede informatie-uitwisseling?

# Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen

[Beschrijf hier hoe je omgaat met de afwezigheid van een kind. Als je een vergoeding vraagt bij afwezigheid van het kind, vermeld dan het tarief.]

Mogelijke vragen

* Wat verwacht je van de gezinnen als een kind onverwacht afwezig is? Wat verwacht je van de gezinnen bij een geplande afwezigheid?

# Afwezigheid van het kind

[Beschrijf hier hoe je omgaat met de afwezigheid van een kind. Als je een vergoeding vraagt bij afwezigheid van het kind, vermeld dan het tarief.]

Mogelijke vragen

* Wat verwacht je van de gezinnen als een kind onverwacht afwezig is? Wat verwacht je van de gezinnen bij een geplande afwezigheid?

# Rechten van het gezin

## Fiscaal attest

Het gezin heeft het recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties.

## Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt

Het gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt.

[Beschrijf (eventueel) je beleid over de toegang tot de opvanglocatie of regels die je toepast.]

Ter informatie

* Je kan voor de toegang door de gezinnen een eigen beleid uitwerken. Je kan in je beleid uitwerken op welke momenten het gezin de ruimtes kan betreden of bezichtigen, rekening houdend met de noden van de opgevangen kinderen.

## Klachten

De gezinnen hebben het recht om klachten te uiten.

* Bij voorkeur bespreken ouders hun bezorgdheden of klachten eerst met de opvang.
* Het gezin kan ook klacht indienen bij:
  + Tot 31 december 2023: bij [de Klachtendienst van Kind en Gezin](https://www.kindengezin.be/nl/contact/klachtendienst).
  + Vanaf 2 januari 2024: bij Opgroeipunt
    - Telefonisch op 078 170 000
    - Via het online contactformulier http://[opgroeien.be/opgroeipunt](http://www.opgroeien.be/opgroeipunt)
    - Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
* Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

Mogelijke vragen

* Hoe of waar kan het gezin kennis nemen van de klachtenprocedure?
* Vermeld je waar de gezinnen de klachtenprocedure kunnen vinden of neem je de procedure zelf op in je huishoudelijk reglement?

## Privacy

* Gezinnen hebben recht op de bescherming van hun persoonsgegevens. In jouw privacyverklaring informeer je de gezinnen over de persoonsgegevens en hoe je deze beschermt. Neem jouw privacyverklaring op in het huishoudelijk reglement.   
  Op www.kindengezin.be vind je een sjabloon om een privacyverklaring op te maken conform de Europese regelgeving. Ga naar [Kinderopvang > Sector Baby’s en peuters > Regelgeving en juridisch > Privacy](https://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/regelgeving-en-juridisch/privacy/).

Meer informatie rond privacy vind je op de website van de Gegevensbeschermingsautoriteit: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger>

# Informatie over

## verzekering

De organisator moet volgens het Kwaliteitsbesluit deze verzekeringen hebben en de volgende informatie opnemen in het huishoudelijk reglement:

* een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid: [Vermeld het polisnummer, de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij]
* een verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen: [Vermeld het polisnummer, de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij]

Ter informatie

* Je kan zelf bepalen of je nog andere verzekeringen afsluit en of je deze vermeldt in je huishoudelijk reglement.

## inlichtingenfiche van het kind

[Vermeld hier dat je voor ieder kind een inlichtingenfiche bijhoudt waarin persoonlijke gegevens van het kind en het gezin staan. Vermeld eventueel waar of hoe het gezin meer informatie kan krijgen over de inlichtingenfiche, welke gegevens je hierin precies opneemt en waarvoor deze fiche dient.]

Ter informatie

* Ouders hebben op elk moment het recht om de inlichtingenfiche van hun eigen kind in te kijken en te verbeteren. Het is bovendien aangewezen regelmatig de vraag te stellen aan het gezin of de inlichtingenfiche nog up to date is.

## aanwezigheidsregister

In de opvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

Het gezin moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen.

[Beschrijf hier eventueel hoe het gezin dit bevestigt en wanneer. Vermeld de regels die je hiervoor gebruikt.]

Mogelijke vragen

* Gebeurt de registratie elektronisch of schriftelijk?
* Hoe en wanneer gebeurt de bevestiging van de aanwezigheden door het gezin? Als je kiest voor een elektronische registratie, voorzie dan de mogelijkheid voor het gezin om schriftelijk te bevestigen.
* Wie kan of mag de aanwezigheid bevestigen? Mag dit bijvoorbeeld de persoon zijn die het kind komt afhalen?

## kwaliteitshandboek

[Verwijs hier naar het kwaliteitshandboek als je dit hebt en vermeld hoe het kan geraadpleegd worden door de medewerkers, de gezinnen, … ]

Ter informatie

Het kwaliteitshandboek is verplicht voor een organisator met meer dan 18 erkende plaatsen.

## wijziging van het huishoudelijk reglement

[Beschrijf hier de modaliteiten voor de wijziging van het huishoudelijk reglement.]

Ter informatie

* Je kan een huishoudelijk reglement wijzigen zonder het akkoord van de gezinnen.
* Is de wijziging in het nadeel van het gezin, dan moet je dit aan het gezin schriftelijk laten weten, minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat. Dit geldt niet voor de wijzigingen die je verplicht moet opnemen volgens de regelgeving.
* Een wijziging van het huishoudelijk reglement kan nooit direct invloed hebben op alle afgesloten schriftelijke overeenkomsten.
* We raden af om bij wijzigingen van het huishoudelijk reglement alleen maar te verwijzen naar je website. Noch het gezin, noch de organisator heeft dan een bewijs welke versie van het huishoudelijk reglement hij/zij heeft getekend.

Mogelijke vragen

* Welke invloed heeft een aanpassing van het prijsbeleid op het gezin? Is dit in het nadeel van de gezinnen?
* Welke invloed heeft een andere opzegperiode op het gezin? Is dit in het nadeel van het gezin?

**Voorbeeld van tekst die je kan opnemen in je huishoudelijk reglement:**

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en je wil de opvang verder zetten, dan moet je het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in jouw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we je minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten. In dit geval heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte gebracht werd.

# Datum en ondertekening

[Laat hier het gezin het huishoudelijk reglement tekenen voor ontvangst en kennisneming. Vermeld de datum waarop het ondertekend wordt.]

Ter informatie

Het huishoudelijk reglement moet uiterlijk op het ogenblik van ondertekening van de schriftelijke overeenkomst getekend worden. Het is aangewezen dat je dit doet voor de start van de opvang van het kind.

|  |
| --- |
| atum: 18/03/2020 |