

Huishoudelijk reglement kinderopvang

Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1. Enkele begrippen	4
1.2. Organisator van de kinderopvanglocaties.....	4
1.3. Contactgegevens en bereikbaarheid	4
1.4. Kinderopvanglocatie.....	5
2. HET BELEID.....	5
2.1. Doel en doelgroep	5
2.2. Pedagogisch beleid	5
2.3. Opnamebeleid	6
2.4. Aantal kinderen per kinderbegeleider	8
2.5. Begeleiding	8
2.6. Afspraken	8
2.6.1. Afspraken over eten	8
2.6.2. Afspraken over verzorging	9
2.6.3. Afspraken over brengen en halen van je kind	9
2.6.4. Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	10
2.6.5. Medicatie	10
2.6.6. Afspraken over veiligheid	11
2.6.7. Afspraken over slapen	11
2.6.8. Afspraken over verplaatsing	12
2.6.9. Roken en huisdieren	12
2.6.10. Continuïteit bij ziekte of klein verlet.....	12
3. PRIJS	12
3.1. Hoeveel betaal je?	12
3.2. Individueel verminderd tarief	14
3.3. Prijs voor opvang	15
3.4. Principe opvang reserveren, is opvang betalen	15
3.4.1. Extra opvangdagen	15
3.4.2. Regeling afwezigheden	15
3.4.3. Wijziging opvangplan.....	18
3.5. Extra kosten	19
3.5.1. Kosten die te maken hebben met de opvang	19
3.5.2. Toeslag (boete)	19
3.5.3. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	19
3.6. Hoe betaal je?.....	20
3.7. Fiscaal attest.....	21

4. RECHT VAN HET GEZIN.....	21
4.1. Je kind mag wennen	21
4.2. Ouders mogen altijd binnen	21
4.4. Je mag een klacht uiten	22
4.5. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	23
5. ANDERE DOCUMENTEN	24
5.1. Verzekeringen	24
5.2. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	25
5.3. Kwaliteitshandboek	25
6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	26
6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	26
6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	26
6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin	26
6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator	27
7. TOT SLOT	27

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Enkele begrippen

Kinderopvangdienst: OCMW Zemst, in haar hoedanigheid van organisator van kinderopvanglocaties.

Kinderbegeleider: deze term wordt gebruikt in de reglementering binnen de Vlaamse Regering, maar vaak wordt nog gesproken over de 'onthaalouder'. De term 'kinderbegeleider' geldt voor de beide geslachten.

1.2. Organisator van de kinderopvanglocaties

Het OCMW-bestuur van Zemst is de organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties.

Vertegenwoordigd door: Algemeen directeur Jocelyn Bruggeman en voorzitter Serge Verhaeghe

Adres: De Griet 1
1980 Zemst

Ondernemingsnummer: 0212 185 916

1.3. Contactgegevens en bereikbaarheid

Dagelijkse leiding in handen van de verantwoordelijken van de kinderopvang:

Kristin De Ridder en Carine De Smedt,
Meerweg 2, 1980 Zemst
Tel: 015 61 87 24 en 015 61 87 25
E-mail: kinderopvangdienst@zemst.be

Bereikbaarheid:

- Via secretariaat OCMW
Tel: 015 61 87 10
Fax : 015/62.03.62
alle dagen van 9 tot 12 en van 13.30 tot 16 uur
- Op afspraak: maandag tot vrijdag
- Crisissituatie bij de kinderbegeleider: in crisissituaties kan, bij afwezigheid van de verantwoordelijken, contact opgenomen worden met de Schepen van Welzijn, deze gegevens zijn terug te vinden in de bijlage.

De organisator is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin en voldoet aan de eisen die de overheid stelt. De gegevens van Kind & Gezin vind je hieronder :

Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Tel.: 02 533 14 14
Email : info@kindengezin.be

De kinderopvangdienst is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen.

1.4. Kinderopvanglocatie

Van zodra we een overzicht hebben op de vrije plaatsen brengen we de ouders door middel van een mail op de hoogte van mogelijke kinderbegeleiders, hun locatie, telefoonnummer, openingsuren en hun beschikbare dagen. Elk jaar bezorgt de kinderbegeleider je schriftelijk een overzicht van hun sluitingsdagen. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week op voorhand gemeld. (tenzij bij overmacht)

2. HET BELEID

2.1. Doel en doelgroep

De kinderopvangdienst van het OCMW heeft als doel opvang te organiseren voor kinderen bij kinderbegeleiders.

Hoofdzakelijk richt de dienst zich tot kinderen die nog niet naar de basisschool gaan.

Een beperkt aantal kinderbegeleiders kiest ervoor om schoolgaande kinderen op te vangen. Dit kan zowel voorschools, naschools als op schoolvrije dagen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool.

Opvang van kinderen met een extra zorg of een specifieke zorgbehoefte kan voorzien worden, na akkoord van de dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleider.

Wij willen opvang bieden waar alle kinderen welkom zijn. Elk kind is uniek en heeft onbegrensde mogelijkheden. Wij geloven dat inclusieve opvang een verrijking kan zijn voor alle partijen: de kinderen, ouders, kinderbegeleiders, dienst.

De kinderbegeleider maakt zelf uit in welke soort opvang hij/zij wil voorzien en kan vrij beslissen of hij/zij een kindje al dan niet opvangt.

Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2. Pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de opvoeding en verzorging van kinderen. De kinderopvangdienst wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk te laten aansluiten op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen we regelmatig de motorische, emotionele,

verstandelijke en taalontwikkeling van je kind observeren evenals het welbevinden in de opvangsituatie.

Wij streven ernaar dat ouders en kinderbegeleiders partners zijn in de opvoeding van het kind. Als je wil samenwerken bij de opvoeding wil dit zeggen dat je geregeld contact moet onderhouden.

Belangrijk is dat dit kan gebeuren in een open en eerlijke sfeer met respect en waardering voor elkaar.

Om de bovenstaande visie praktisch te vertalen is het belangrijk dat het kindje minstens twee dagen per week naar de opvang gaat.

De kinderbegeleiders aangesloten bij de organisator bieden een kleinschalige opvang waar huiselijke sfeer en individuele benadering van elk kind centraal staat.

Om zich zo optimaal mogelijk te ontplooien heeft een kind vooral nood aan warmte, affectie, geborgenheid en stimulans.

Respect voor de eigenheid van elk kind, regelmaat, het stellen van duidelijke grenzen en regels zijn hierin ook zeer belangrijk.

Dit alles draagt bij tot een gevoel van veiligheid en een positief zelfbeeld.

De organisator staat open voor flexibele opvang. Dit is opvang met een bepaalde regelmaat maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's ochtends, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend. Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in de flexibele opvang niet overschreden wordt.

2.3. Opnamebeleid

a) Inschrijving Lokaal loket kinderopvang

Vanaf 1 oktober 2019 verlopen alle aanmeldingen voor baby- en peuteropvang in Zemst via www.kinderopvanginmijnbuurt.be. Via deze website kan je je in één keer aanmelden bij verschillende opvanginitiatieven naar keuze in Zemst. Als dienst streven we ernaar om alle aanvragen via het digitaal loket binnen de 7 dagen te behandelen.

Zoek kinderopvang in 3 stappen via www.kinderopvanginmijnbuurt.be

- 1 Doorzoek het aanbod aan kinderopvang
- 2 Registreer je opvanganvraag voor je baby of peuter
- 3 De opvanginitiatieven nemen contact met je op.

Indien mogelijk, beantwoorden wij uw aanvraag met een voorstel. Als dit een voorstel is waarin u interesse heeft, kan u onze dienst contacteren voor een inschrijving op de lijst.

b) Eerste contact en inschrijving

Naar aanleiding van je inschrijving op het loket zal de dienst je contacteren om je in te schrijven in het wachtregister van de dienst. Wij werken met een wachtlijst. De datum van inschrijving is hierbij belangrijk. Wij bespreken de opvangdagen, uren en andere wensen. Van zodra wij een overzicht hebben over de vrije plaatsen brengen we je door middel van een mail op de hoogte. Het is dan aan jou om zo snel mogelijk contact op te nemen met de verschillende kinderbegeleiders en te kijken wie het best aansluit bij jouw verwachtingen. Van zodra er een bevestiging van plaatsing of een contract getekend is door alle partijen is de opvangplaats gereserveerd.

De partijen vullen een bevestiging in voor de geboorte van het kind. Een contract wordt pas ondertekend na de geboorte.

Indien er geen vrije plaatsen zijn, informeren we je hierover en bespreken we de verdere vervolging van je opvangaanvraag.

c) Voorrangsregels en wachtlijst

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen (voor bedrag zie bijlage)
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- inwoners van Zemst

Bovendien stelt de regelgeving dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen

- ofwel kinderen zijn van gezinnen die beantwoorden aan ten minste twee van deze kenmerken : werkende ouders, alleenstaanden, ouders met een laag inkomen, pleegkinderen,
- ofwel kinderen zijn uit kwetsbare gezinnen (problemen met de gezondheid, nood aan zorg, laag opleidingsniveau).

d) Opmaak van het contract

Ook al ben je ingeschreven via bevestiging vóór de geboorte van je kindje, het contract wordt pas ondertekend na de geboorte.

Om het dossier administratief in orde te brengen is het belangrijk dat je de geboorte van het kind meldt zodat de organisator een contract kan opsturen.

Dit contract moet door alle partijen getekend zijn voor de start van de opvang.

Indien er geen vrije plaatsen zijn, informeert de dienstverantwoordelijke je hierover en bespreekt met jou de verdere vervolging van je opvangaanvraag.

Inschrijvingen van kinderen kunnen enkel gebeuren via de organisator. Je kan niet rechtstreeks met de kinderbegeleider een plaatsing regelen.

e) Opvangplan

Samen met het contract maak je ook een opvangplan op. In het opvangplan staat de begin- en einddatum van de opvangperiode en staan de dagen wanneer je kind naar de opvang komt, met begin- en einduur. Binnen bepaalde grenzen zijn afwijkingen zijn mogelijk (zie punt 3.4)

2.4. Aantal kinderen per kinderbegeleider

De kinderbegeleider krijgt een vergunning voor maximum 8 opvangplaatsen : dit betekent dat er maximaal 8 kinderen tegelijkertijd aanwezig kunnen zijn.

Het aantal toevertrouwde kinderen wordt in samenspraak met de kinderbegeleider bepaald, rekening houdend met de geldende reglementering, de draagkracht, de gezinssituatie, de ruimte en de accommodatie waarover de kinderbegeleider beschikt.

Voor het aantal aanwezige kinderen worden de schoolgaande kinderen tot en met de lagere school meegeteld. De eigen kinderen tellen mee tot en met de kleuterklas, als ze in de opvang aanwezig zijn.

2.5. Begeleiding

De kinderopvangdienst staat in voor de voortdurende begeleiding van de kinderbegeleiders en de opgevangen kinderen. Dit gebeurt via regelmatige, meestal onaangekondigde huisbezoeken en/of collectieve begeleidingsmomenten.

Tijdens de huisbezoeken worden alle aspecten van de opvang besproken met als doel het pedagogisch functioneren van de kinderbegeleiders te ondersteunen en te bevorderen. Ook de contacten tussen de ouders en kinderbegeleiders worden regelmatig besproken.

De kinderbegeleiders kunnen steeds beroep doen op de dienstverantwoordelijke om vragen, opmerkingen of problemen rond de opvang te bespreken.

2.6. Afspraken

2.6.1. Afspraken over eten

Elke dag bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde maaltijden. Bij dagopvang van een volledige dag zijn twee voedingen inbegrepen, bij een halve dag 1 voeding. Bij buitenschoolse opvang wordt, ongeacht de verblijfsduur, een supplement voor de warme maaltijd aangerekend.

Als ouders sta je zelf in voor het ontbijt thuis.

Uitzonderlijk en met toestemming van de kinderbegeleider kan het ontbijt worden meegebracht en op de kinderopvanglocatie worden opgegeten.

Krijgt je baby flesvoeding? Dan breng je die zelf mee. Meld je kinderbegeleider hoe ze die moet klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. De kinderbegeleider maakt de flesvoeding klaar net voor ze deze aan je baby geeft.

Geef je borstvoeding? Bespreek dit dan goed met de kinderbegeleider en maak de nodige afspraken. Wanneer je afgekolfde melk meebrengt, doe dit dan steeds gekoeld of

ingevroren in een gesloten potje of fles. Schrijf daarop de naam van je kindje, de datum en het uur van afkolven en de datum van invriezen.

Speciale wensen (vb. potjesvoeding, natuurvoeding, dieetvoeding, extra's, ...) zijn ten laste van de ouders. Je bezorgt als ouder best informatie over het product en de bereidingswijze. Voor dieetproducten bezorg je best ook medische achtergrondinformatie.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan maak je daar met de kinderbegeleider duidelijke afspraken over. Je kinderbegeleider laat je weten wat je kind eet in de opvang en kan je meer uitleg geven over hoe de opvang omgaat met voedingsallergieën.

2.6.2. Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen, aangekleed en verzorgd bij de kinderbegeleider.

Je zorgt voor voldoende luiers (minimaal 6 per dag) en verzorgingsproducten (zalf, vochtige doekjes, zakdoeken, slabbetjes, koortsthermometer, fysiologisch serum, koortswerend middel aangepast aan de leeftijd van het kind)

Zorg voor voldoende reservekledij, aangepaste kledij om buiten te spelen, extra ondergoed, broekjes en sokjes tijdens de zindelijkheidstraining en voor het wassen van de kleding.

Wanneer je als ouder wenst te werken met herbruikbare luiers, dan bespreek je dit bij ondertekening van de bevestiging met de kinderbegeleider. Niet alle kinderbegeleiders wensen te werken met herbruikbare luiers. Goede afspraken hieromtrent voorkomen problemen bij de start van de opvang.

2.6.3. Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspreken in het opvangplan.

De kinderbegeleider registreert elektronisch het aankomst- en vertrekkur van je kind.

Tijdens deze momenten kan je informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders. Wanneer je door omstandigheden je kindje pas later kan afhalen dan voorzien, dan verwittig je de kinderbegeleider.

Overschrijding kan gepaard gaan met een boete. Deze toeslag kan gevraagd worden na overleg met de dienstverantwoordelijke. Ondanks de extra last dat dit veroorzaakt bij de kinderbegeleider, is deze toeslag voor haar/hem geen extra inkomen.

De kinderbegeleider vertrouwt je kind alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt, vooraf en schriftelijk, de kinderbegeleider indien iemand anders je kindje komt afhalen.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of omgangsrecht, dan moet je dit onmiddellijk schriftelijk melden aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke.

Als een kind wordt afgehaald door een persoon die zich in een kennelijke staat van dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de kinderbegeleider oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang kan komen, kan de kinderbegeleider de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

2.6.4. Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Om te beslissen of een ziek kind naar de opvang kan komen, telt enerzijds het belang van het kind en wordt anderzijds ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het zieke kind vergt.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang ;
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden ;
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

De kinderbegeleider mag een doktersattest vragen bij afwezigheid door ziekte. Wanneer je kindje na een ernstig besmettelijke ziekte opnieuw naar de opvang komt, dan kan de opvang een attest vragen waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

Wij vragen je met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind te signaleren, zeker wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen.

Als ouder word je verwittigd als er een besmettelijke ziekte in de opvang is.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de kinderbegeleider of de verantwoordelijke je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag. Indien je kindje door ziekte maar een halve dag aanwezig was, zal dit afgetrokken worden van je respitdagen, tenzij je als ouder, voor het einde van de maand een doktersbewijs aan de kinderbegeleider bezorgt.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.6.5. Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De kinderbegeleider geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)

- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan zal de kinderbegeleider contact opnemen met de ouders (of verantwoordelijke van het kind) en kan zij één dosis koortswerende siroop toedienen. De kinderbegeleider brengt je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

2.6.6. Afspraken over veiligheid

Als kinderopvangdienst zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderbegeleider samen met de verantwoordelijke de risico's in en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als kinderopvangdienst zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

De kinderbegeleider mag de opvangkinderen nooit alleen laten. In noodgeval kan de kinderbegeleider contact opnemen met de organisator en komt de verantwoordelijke onmiddellijk ter plaatse.

De kinderbegeleider vraagt schriftelijke toelating aan de ouders indien ze de kinderen mee neemt in de wagen.

De kinderbegeleider zorgt voor een veilige toegang en evalueert deze regelmatig. Niemand kan de lokalen van de opvang ongemerkt binnenkomen.

2.6.7. Afspraken over slapen

In het kader van wiegendoodpreventie willen we zo veel als mogelijk de mogelijke risicofactoren uitschakelen en volgen de kinderbegeleiders de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. Zo wordt een kind steeds op de rug te slapen gelegd. Indien je als ouder vraagt om je kind een andere slaaphouding te geven, nl. buik- of zijligging moet dit steeds gestaafd worden door een doktersattest.

Alle bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. Baby's onder de 6 maanden worden te slapen gelegd in de leefruimte en de kinderbegeleider zorgt voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan kan je daar met je kinderbegeleider verdere afspraken over maken.

2.6.8. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Kinderbegeleiders die gaan wandelen nemen steeds een opgeladen GSM mee.

In principe staat de kinderbegeleider bij buitenschoolse opvang niet in voor vervoer van/naar de school. Indien dit wel kan geregeld worden moet dit op een veilige manier gebeuren en kan hiervoor een vergoeding gevraagd worden.

De kinderbegeleider vraagt schriftelijke toelating aan de ouders indien ze de kinderen mee neemt in de wagen. Deze toelating is opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

Indien de kinderbegeleider een activiteit buitenshuis organiseert zal zij de ouders en de organisator hierover verwittigen en dit voorafgaand aan de activiteit.

2.6.9. Roken en huisdieren

De kinderbegeleider die huisdieren heeft, is verplicht de omgang met het huisdier vooraf toe te lichten aan de ouders. De huisdieren moeten verzorgd zijn. Drink-, eet- en grindbakken worden buiten het bereik van de kinderen geplaatst.

De kinderbegeleider die rookt, of wiens gezinsleden roken, is verplicht dit bij de kennismaking vooraf te melden. Er mag in geen enkele situatie gerookt worden in de aanwezigheid van de kinderen, in ruimtes waar kinderen opgevangen worden. Tijdens de uren van de opvang rookt de kinderbegeleider nooit.

2.6.10. Continuïteit bij ziekte of klein verlet

Bij ziekte of klein verlet van de kinderbegeleider kunnen de ouders een beroep doen op de kinderopvangdienst. Indien dit wenselijk en mogelijk is binnen de werking kunnen kinderen bij een andere kinderbegeleider opgevangen worden. Het OCMW raadt evenwel aan een eigen oplossing te zoeken (eventueel tijdelijk) in dringende omstandigheden.

3. PRIJS

3.1. Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, ... Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, luiers enz. Die breng je zelf mee. Er worden bepaalde toeslagen aangerekend, zie bijlage.

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1:

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/>

Daar registreer je je.

Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2:

Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.

Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.

Het attest wordt aangemaakt.

STAP 3:

Geef (of mail) je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel dan naar de organisator, wij helpen je graag verder.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3.5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je kan het aangepaste attest afhalen via de website van Kind en Gezin (<https://mijn.kindengezin.be>) en bezorgt dit aan de organisator.

Wanneer moet je een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

- In het kwartaal waarin je kind 3.5 jaar, 6 jaar, 9 jaar wordt. (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig).
- als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.);
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief;
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig).

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je geen gebruik maken van de kinderopvang.

Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Ook bij officiële wijzigingen in de gezinssamenstelling moet je herberekenen.

Lukt het niet? Laat het dan weten, de verantwoordelijk zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke bezorgt je een brief met de vervaldatum van je attest. Deze brief vermeldt de datum waarop de schorsing / het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Vul steeds het e-mailadres van de kinderopvang (kinderopvangdienst@zemst.be) in het invulvakje in. Zo krijgt jouw kinderopvang ook een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Als je niet tijdig een vervolgstest inkomenstarief aanvraagt, ondanks de aangeboden ondersteuning en de herinneringen van de dienstverantwoordelijke, dan kan de dienst de opvang schorsen of een attest met het maximumtarief aanmaken (verminderd met een eventuele kindkorting). Wanneer je later toch een juist attest op basis van je inkomsten aanvraagt en binnenbrengt, dan heeft dit geen terugwerkende kracht : het nieuwe tarief gaat in vanaf de eerste van de maand volgend op de aanvraagdatum.

Foute informatie en controle

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen, of een boete opleggen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende **5 jaar**.

3.2. Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3,5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die van toepassing zijn. In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> op p. 13 en 14

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het OCMW. Het OCMW kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

3.3. Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 0 en 24 uur):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief;
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief;
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief.

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 0 en 24 uur):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur per dag: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur per dag: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur per dag: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur per dag: 160% van het tarief

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

3.4. Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Ouders/kinderbegeleider/organisator maken aan het begin van de opvang een vast opvangplan, dit wil zeggen: een plan met vaste weekdays OF een plan met een minimumaantal dagen per maand. Dit houdt in dat je goed samen moet overleggen op welke dagen je graag opvang wenst/kan aanbieden. Als organisator vragen wij om je kindje minstens 2 dagen per week naar de opvang te brengen. Dit komt de band tussen het kind en de kinderbegeleider alleen maar ten goede. Uitzonderingen zijn mogelijk, mits speciale omstandigheden en na goedkeuring van alle partijen.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Bespreek dit dan op voorhand met de kinderbegeleider. De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2. Regeling afwezigheden

1) Principe : opvang reserveren is opvang betalen

Je betaalt als ouder het inkomenstarief voor de dagen die je gereserveerd hebt in het opvangplan en voor eventueel extra afgesproken dagen.

Voor sluitingsdagen van de kinderbegeleider betaal je niet.

Daarnaast heb je recht op een aantal afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt: dit noemen we de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of de respijtdagen.

Om de goede verstandhouding te bewaren en met aandacht voor wederzijds respect vragen wij je om als ouder/kinderbegeleider tijdig je verlof door te geven aan de andere partij. Snipperdagen dien je minstens 1 week op voorhand door te geven. Groot verlof van zodra je het weet. Om misverstanden te vermijden vragen wij om dit schriftelijk aan mekaar te bevestigen.

2) Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

De regelgeving geeft ouders recht op een minimum aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet moeten betalen. Op deze dagen heb je recht bovenop de sluitingsdagen van de kinderbegeleider.

Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. Bijvoorbeeld: een baby is enkele dagen ziek thuis (zonder doktersbewijs), de ouders nemen vakantie, een kindje gaat eens een dagje naar oma, jaarlijkse gezinsvakantie...

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Aantal respijtdagen

Het aantal dagen is afhankelijk van het opvangplan en de duur van de opvang gedurende dat kalenderjaar.

A. Dagopvang

Aantal maanden opvang durende dat jaar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aantal dagen opvang per week												
2	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7	7	8
2.5	1	1.5	2	3.5	4	5	6	6.5	7.5	8.5	9	10
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.5	1	2.5	3.5	4.5	6	7	8	9.5	10.5	11.5	13	14
4	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16
4.5	1.5	3	4.5	6	7.5	9	10.5	12	13.5	15	16.5	18

5	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20
---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

Indien het contract vroegtijdig wordt stopgezet, zal het aantal respijtdagen herberekend worden. Wanneer dan blijkt dat je aantal respijtdagen overschreden zijn, zullen deze bijkomend aangerekend worden.

Voor kindjes van ouders in het onderwijs zal volgende regel toegepast worden: tijdens de kleine vakanties loopt het opvangplan gewoon door en zullen afwezigheden afgetrokken worden van het aantal respijtdagen. Tijdens de grote vakantie (juli-augustus) kan het opvangplan aangepast worden naar het minimum van 2 dagen per week. Ouders en kinderbegeleiders maken ten laatste in juni een tijdelijk opvangplan voor juli en augustus met bevestiging van deze dagen. Afwezigheden tijdens deze (minimum) twee dagen zullen afgetrokken worden van het aantal respijtdagen (buiten het verlof van de kinderbegeleider).

B. Buitenschoolse opvang

B.1. Gedurende het schooljaar (geen schoolvakantie)

Opvangplan tijdens het schooljaar (per week) 1/3 ^{de} dag= 0.33 1/2 ^{de} dag= 0.5 1 volle dag= 1 Tel je aantal aanwezigheden per week samen.	Gerechtigde afwezigheidsdagen vanaf januari - juni	Gerechtigde afwezigheidsdagen vanaf september - december
≤ 1 per week	1	1
≤ 1.5 per week	2.5	1.5
≤ 2 per week	4	2
≤ 2.5 per week	5	3

De afwezigheidsdagen worden verminderd met een effectieve afwezigheid van 1/3, 1/2 of een volle afwezigheidsdag.

B.1. Tijdens schoolvakanties en pedagogische studiedagen

Wil je als ouder gebruik maken van de opvang tijdens schoolvakanties en pedagogische studiedagen, dan geldt de volgende regel:

Voor elke kind in buitenschoolse opvang dient er in de vakanties en tijdens pedagogische studiedagen een bijkomend document 'bijlage contract deel 2: individueel opvangplan' ingevuld te worden. Dit plan moet minstens 14 dagen voor de opvang ingevuld worden. Eens het document ingevuld en ondertekend is, gaat de organisator er dan ook van uit dat je kind die dagen effectief naar de opvang komt.

a) Tijdens verlofperiode juli-augustus

Aantal opvangdagen per maand	Aantal respijtdagen in juli	Aantal respijtdagen in augustus
≤ 5	0.5	0.5
≤ 10	0.5	0.5
≤ 15	1	1

≤ 20	1.5	1.5
------	-----	-----

b) Tijdens de overige schoolvakanties: De opvangdagen die je reserveert, dien je bij afwezigheid ook te betalen.

3) Uitzondering op het principe 'opvang reserveren is opvang betalen'

Als ouder dien je niet te betalen wanneer je kindje met doktersbewijs afwezig is. Dit zal niet van je aantal afwezigheidsdagen afgetrokken worden op voorwaarde dat je een doktersattest aan je kinderbegeleider bezorgt voor het einde van de maand. Indien je kindje zonder doktersbewijs afwezig is, wordt dit wel van je aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen afgetrokken.

Indien een kindje ziek wordt bij de kinderbegeleider, kan zij je nog steeds vragen om het kindje op te halen en ermee naar de dokter te gaan. De keuze ligt bij jou als ouder of je voor die dag een doktersbewijs aanvraagt.

Als ouder dien je niet te betalen wanneer je kind in de buitenschoolse opvang afwezig is wegens een schoolreis/schooluitstap. Een ondertekend bewijs van de school is vereist en dien je voor het einde van de maand te bezorgen aan je kinderbegeleider.

4) Ongerechtvaardigde afwezigheden

Elke afwezigheid van de kinderen zonder tijdige wijziging van het opnameplan, zonder doktersattest/ schoolattest, of na het opgebruiken van de respijtdagen zal aangerekend worden aan de ouders tegen het voor hun bepaalde opvangtarief. Deze dagen zijn niet fiscaal aftrekbaar.

3.4.3. Wijziging opvangplan

Het opvangplan kan steeds gewijzigd worden na akkoord van alle partijen.

Bij een daling van het aantal opvangdagen dient de wijziging minstens vier weken voor de effectieve startdatum(van de wijziging) aangevraagd te worden. De onthaalouder vraagt dit digitaal aan via Deona, waarna de dienst deze kan goedkeuren. De dienst zal deze wijziging steeds per mail aan de ouders bezorgen. Indien je niet akkoord bent met deze wijziging vragen wij te reageren voor het einde van de maand. Zonder tegenbericht gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met de wijziging.

Bij een stijging van het aantal dagen kan het opvangplan ook minder dan vier weken vooraf gewijzigd worden na akkoord van alle partijen. De onthaalouder vraagt dit digitaal aan via Deona, waarna de dienst dit kan goedkeuren. De dienst zal deze wijziging steeds per mail aan de ouders bezorgen. Indien je niet akkoord bent met deze wijziging vragen wij te reageren voor het einde van de maand. Zonder tegenbericht gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met de wijziging.

De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan niet dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

Opgelet: bij een eenmalige wissel van opvangdagen worden de geplande maar niet opgenomen dagen WEL afgetrokken van de respijtdagen.

3.5. Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1. Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Bedrag opgenomen in de bijlage voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind
- Bedrag opgenomen in de bijlage voor opvang voor of na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan
- Bedrag opgenomen in de bijlage voor verzorgingsproducten, het gebruik en de afvalverwerking van luiers
- Bedrag opgenomen in de bijlage voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat
- Inningskosten bij wanbetaling

Voor kinderen in buitenschoolse opvang wordt geen extra toeslag voor afvalverwerking aangerekend.

Voor kinderen die gebruik maken van herbruikbare luiers wordt geen extra toeslag voor afvalverwerking aangerekend.

De bedragen voor o.a. verzorgingsproducten, luiers en afvalverwerking, de warme maaltijd kunnen aangepast worden aan de levensduurte.

Indien deze bedragen veranderen word je hierover verwittigd per brief of per e-mail.

3.5.2. Toeslag (boete)

De kinderopvangdienst kan een sanctionerende toeslag aanrekenen om volgende redenen:

- indien een kindje meer dan eens onverwittigd afwezig is ;
- indien de afwezigheid niet tijdig verwittigd wordt, (voor het startuur zoals overeengekomen in het opvangplan) ;
- indien je je kind later ophaalt dan voorzien.

Deze toeslag kan gevraagd worden na overleg met de organisator. Ondanks de extra last dat dit veroorzaakt bij de kinderbegeleider, is deze toeslag voor haar/hem geen extra inkomen. Het bedrag van deze toeslag is terug te vinden in de bijlage.

3.5.3. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.

- een voorraad luiers
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer
- thermometer
- koortswerende siroop

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6. Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Zemst met deze info:

- het aantal derde, halve of hele dagen waarop je kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder.
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

De facturen worden gemaakt op basis van de prestaties die de kinderbegeleider dagelijks registreert via het elektronisch aanwezigheidsregister. Via het aanwezigheidsregister wordt per dag aangeduid welk kind aanwezig is door middel van de tijd, aankomst en vertrek. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig, zodat er nadien geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvang dag. Op het einde van elke opvangdag krijgt u als ouder een rapport waarin u deze registratie kan controleren. Zonder tegenbericht worden deze gelogde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan dien je dit uiterlijk voor het einde van de maand te melden aan de verantwoordelijke. Het is dus zeer belangrijk dat u dit dagelijks nakijkt.

De betaling van de facturen gebeurt maandelijks en vóór de uiterste betaaldatum van de factuur. Domiciliëring wordt aanbevolen.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. De kosten hiervoor betaal je bij de volgende factuur.

Betaal je niet, dan kunnen we de kinderopvang schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig artikel 92 van het OCMW-decreet (en vanaf 1 januari 2019 artikel 177 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur) door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De informatie over prijsaanpassingen staat vermeld in de schriftelijke overeenkomst. Elke prijswijziging wordt minstens twee maanden vooraf op papier/mail meegedeeld. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je twee maanden de tijd om de opvang stop te zetten zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen. Indien je niet hebt gereageerd binnen deze periode word je geacht akkoord te gaan met de prijsaanpassing.

3.7. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het OCMW levert jaarlijks een fiscaal attest af. Dit fiscaal attest vermeldt het aantal opvangdagen waarop je kindje aanwezig was en die je betaalde gedurende het voorbije jaar. Toeslagen zijn niet fiscaal aftrekbaar.

4. RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen en zullen hiermee, in de mate van het mogelijke, rekening houden.

Elke ouder krijgt toelichting over het huishoudelijk reglement en de werkwijzen van de organisator.

Met elke ouder maken wij, samen met de kinderbegeleider een schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind en in de inlichtingenfiche worden alle aspecten over de gezondheid en veiligheid opgenomen.

De kinderbegeleider informeert je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje (al dan niet digitaal) waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind; (afhankelijk van de kinderbegeleider)
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

Er is ook steeds mogelijkheid tot overleg met de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke.

4.1. Je kind mag wennen

De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker.

Wij vragen je als ouder om na de geboorte van je kindje contact op te nemen met de kinderbegeleider en een afspraak te maken om eens langs te gaan samen met je kindje. Zo kan je samen met je kind nog eens kennis maken met de kinderbegeleider en de opvangplaats. Je kan dan met de kinderbegeleider bespreken wanneer je kindje voor het eerst naar de opvang zal komen en op welke manier je samen het wenproces zal begeleiden.

Wenmomenten bij de start van opvang en na langdurige afwezigheid zijn een goed begin van een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Tijdens de wenperiode is er verhoogd toezicht op het kindje en is er extra aandacht voor de wisselwerking tussen de kinderbegeleider, de ouders en het kindje. Voor elk kind kan de wenperiode anders verlopen. Deze wordt afgestemd op de noden van het kind en de mogelijkheden van jou en je kinderbegeleider.

De wenmomenten zonder aanwezigheid van de ouders worden aangerekend volgens de geldende tarieven.

4.2. Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Wij willen hier echter benadrukken dat er een evenwicht moet zijn tussen het uitoefenen van het recht op toegang en het respecteren van de privacy van de kinderbegeleider en het gezin.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je de slaapkamers niet betreden.

4.3 Tevredenheid van ouders

Elke ouder met een kind in voorschoolse opvang ontvangt 3 verschillende enquêtes die steeds andere aspecten van de opvang belichten:

- bij de start: tevredenheid over afspraken, kennismaking en mogelijkheid tot wennen
- ten vroegste 6 maanden na de start van de opvang: algemene tevredenheid
- aan het einde van de opvang: tevredenheid bij het beëindigen van de opvang.

Elke ouder met een kind in vakantieopvang ontvangt een enquête rond deze opvang.

Alle enquêtes worden via mail verstuurd. Indien de dienst niet over een mailadres van ouders beschikt, zullen de enquêtes via post verstuurd worden. De dienst verstuurt de elektronische enquêtes via www.tevredenheidopvang.be. Ouders kunnen de enquêtes via deze website anoniem invullen.

De ouders kunnen bij eventuele vragen, ideeën, opmerkingen, problemen of klachten met betrekking tot de opvang steeds beroep doen op de dienstverantwoordelijken.

4.4. Je mag een klacht uiten

In de eerste plaats willen wij als OCMW het belang van communicatie onderstrepen. Indien je als ouder of kinderbegeleider een ongenoegen hebt over bepaalde zaken raden wij aan eerst samen hierover te praten. Er zijn vaak misverstanden in het spel die makkelijk vermeden kunnen worden. Zowel ouders als de kinderbegeleiders handelen in het belang van het kind. Wij vragen dan ook, aan beide partijen, om open te staan voor welbedoelde vragen of opmerkingen.

Ouders en kinderbegeleiders kunnen steeds bij het OCMW van Zemst terecht om hun onvrede of ongenoegen over de werking te formuleren.

Klachten kunnen enkel schriftelijk worden ingediend via brief, mail (e-mailadres klacht@zemst.be kan hiervoor worden gebruikt, maar is niet verplicht), fax of aan het loket via het klachtenformulier dat de gemeente ter beschikking stelt.

Het klachtenreglement kan je vinden op www.zemst.be.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin,

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Vlaamse Ombudsdienst.

e-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (de vroegere Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer).

e-mail: contact@apd-gba.be

telefoonnummer: 02/274 48 00

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/contact>

Als kinderopvangdienst hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind." Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind bij de kinderbegeleider kan je steeds schriftelijk of mondeling melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

4.5. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters en artikel 52 van het besluit van de Vlaamse regering van 16 mei 2014 over erkenning, attest van toezicht en kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezins- en groepsopvang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderopvangdienst@zemst.be.

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst van kinderopvang worden je persoonsgegevens doorgegeven aan derden, dit kunnen zijn: Kind en Gezin, Zorginspectie,...

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: de contactgegevens van de informatieveiligheidsconsulent vind je in de bijlage.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. Verzekeringen

De organisator voor kinderopvanglocaties is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat zij onder het toezicht van de kinderopvang staan. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

De verzekeringen zijn afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer 45034431.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de organisator, die de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengt.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders en deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind.

De organisator voorziet een **digitaal aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt nauwkeurig.

Elke avond ontvang je een mail waarin de gepresteerde uren vermeld staan. Indien u hiermee niet akkoord gaat vragen we u ons zo snel mogelijk te contacteren. Zonder tegenbericht gaan we ervan uit dat u akkoord gaat met deze uren.

5.3. Kwaliteitshandboek

De organisator voor kinderopvanglocaties heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, enz. Het kwaliteitshandboek ligt samen met het inspectieverslag ter inzage bij de organisator.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je een opzegbrief (aangetekend) met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst aan de organisator.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.

Deze einddatum kan steeds aangepast worden in overleg met de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is. De ouders en kinderbegeleider vullen samen een bijkomend document 'einde opvang' in.

Wens je de opvang vroeger stop te zetten, dan kan dit op volgende manieren:

- Stuur een aangetekende brief naar de verantwoordelijke, minstens vier weken voor de einddatum van de opvang. De datum van de verzending van de aangetekende brief is de datum waarop de opzegtermijn ingaat.
- Je kan samen met de verantwoordelijke of de kinderbegeleider een document 'einde opvang' invullen, dateren en ondertekenen. Je kan dit document bekomen bij de organisator of bij kinderbegeleider. Ook hier moet je rekening houden met een opzegperiode van 4 weken.

Zeg je de opvang niet op tijd op volgens bovenstaande methode dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 4 weken opvang. Deze zal niet aangerekend worden indien je de opzegtermijn respecteert.

Maakte de kinderbegeleider of de kinderopvangdienst een zware fout? Werden de contractuele bepalingen door de kinderbegeleider of de kinderopvangdienst niet gerespecteerd en kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor de opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Indien je, als ouder, de opzegtermijn respecteert en gebruik maakt van de opvang, dan behoud je het recht op opname van het herberekend aantal respitdagen. Wanneer je de opvang onmiddellijk stop zet en kiest om enkel de opzegvergoeding te betalen, dan vervalt

het recht op respitdagen. Ook met de opgebouwde respitdagen zal geen rekening meer gehouden worden.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.

De ouders en de kinderbegeleider vullen samen een document 'einde opvang' in.

De organisator van de kinderopvang kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten:

- wanneer er een betalingsachterstand is van 3 maanden opvang;
- wanneer je het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft (inzonderheid de bepalingen uit de rubriek 2.6 van het huishoudelijk reglement);
- wanneer de ouders niet alle noodzakelijke documenten (vb. individuele overeenkomst, attest inkomenstarief,...) bezorgen aan de opvang.

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 4 weken en gaat in op de datum van de verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van 4 weken worden terugbetaald aan de ouders.

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten. Hij/zij brengt hiervan de organisator op de hoogte. De opzeg moet minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat zij tijdig een andere oplossing zouden kunnen zoeken.

De bepaling inzake opzegtermijn en -vergoeding kan/moet niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning;
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming,... waardoor sluiting onafwendbaar is;
- in geval van zwangerschap van de onthaalouder (of onthaalmoeder), plotse ernstige ziekte van de onthaalouder;
- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 18/06/2020 en treedt in werking op 1 juli 2020.

Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be

Bijlage bij het huishoudelijk reglement kinderopvang

Het OCMW-bestuur van Zemst is de organisator van de aangesloten kinderopvanglocaties.

Vertegenwoordigd door: Algemeen directeur Jocelyn Bruggeman en voorzitter Serge Verhaeghe

Adres: De Griet 1, 1980 Zemst

Ondernemingsnummer: 0212 185 916

Dagelijkse leiding in handen van de verantwoordelijken van de kinderopvanglocaties:

Kristin De Ridder en Carine De Smedt,
Meerweg 2, 1980 Zemst
Tel: 015 61 87 24 en 015 61 87 25
E-mail: kinderopvangdienst@zemst.be

Bereikbaarheid:

- Via secretariaat OCMW
Tel: 015 61 88 90
alle dagen van 9 tot 12 en van 13.30 tot 16 uur
- Op afspraak: maandag tot vrijdag
- Crisissituatie bij de kinderbegeleider: in crisissituaties kan, bij afwezigheid van de verantwoordelijken, contact opgenomen worden met de schepen van welzijn, Rozita Vervoort 0496 32 17 12

Informatieveiligheidsconsulent:

Dimitri Ceysens
Tel : 016/30.85.09
E-mail: dimitri.ceysens@vera.be

Prijsbeleid, tarieven en extra kosten van de aangeboden kinderopvang:

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op <https://mijn.kindengezin.be/>

Dit inkomenstarief geldt voor de aanwezigheden van je kind zoals vastgelegd in het opvangplan.

Kind en Gezin waarschuwt je wanneer je tarief geïndexeerd wordt.

Je moet zelf een nieuw inkomenstarief aanmaken :

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief

- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig).

Nadat het attest is aangemaakt of aangepast kan je het ophalen via <https://mijn.kindengezin.be/>

Bezorg het (nieuwe) inkomenstarief onmiddellijk aan de opvang.

Extra kosten die te maken hebben met de opvang

De vermelde tarieven zijn geldig vanaf 1 januari 2022.

Naast het inkomenstarief rekenen we volgende kosten aan :

- De afvalverwerking van luiers (tot de leeftijd van 30 maanden):
 - € 0,25/dag/kind (dagopvang langer dan 5 uur)
 - € 0,15/dag/ kind (dagopvang minder dan 5 uur)
- Warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat : € 3
- Inningskosten bij wanbetaling: de effectief gemaakte kosten (o.a. voor aangetekende zendingen)
- Extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen : het inkomenstarief zal aangerekend worden.
- Boete/toeslag bij te laat afhalen of niet of te laat verwittigde afwezigheid: € 5,00

De bedragen voor een warme maaltijd kunnen aangepast worden aan de gezondheidsindex.

Voor wat betreft de voorrangregels wordt het bedrag van het gezamenlijk belastbaar inkomen als kenmerk voor de financiële situatie 'kwetsbaar gezin' op 1 januari 2021 vastgesteld op € 28.757,06

Goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 09-09-2021

Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur

Serge Verhaeghe
voorzitter

