



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoud

1	Algemene informatie	5
1.1	Organisator	5
1.2	Organisator gezinsopvang en verantwoordelijken	5
1.3	Kinderopvanglocaties	5
1.4	Contactgegevens in geval van nood	6
1.5	Kind en Gezin	6
2	Het beleid	6
2.1	Missie	6
2.2	Visie met betrekking tot het aanbieden van een optimaal pedagogisch klimaat	7
2.3	Visie met betrekking tot betrokkenheid en participatie van de gezinnen	8
2.4	De aangeboden kinderopvang	9
2.5	Inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen	10
2.5.1	Inschrijving	10
2.5.2	Vorrangsregels	11
2.6	Het brengen en afhalen van het kind	11
2.7	Voeding	12
2.8	Kleding en verzorging	12
2.9	Slapen	13
2.10	Huisdieren	13
2.11	Ziekte of ongeval van een kind	13
2.12	Het gebruik van medicatie	14
2.13	Veiligheid	15
2.14	De afwezigheid van een kind	15
2.15	Jaarlijkse gezinsvakantie	16
2.16	Regeling occasionele opvang: voorschools en buitenschools	16
3	Prijs	17
3.1	Hoeveel betaal je?	17
3.2	Individueel verminderd tarief	18
3.3	Prijs voor opvangprestaties	19
3.4	Bijkomende kosten	20
3.5	Betalingswijze	21
3.6	Fiscaal attest	22
4	Recht van het gezin	22

4.1	Recht om te wennen.....	22
4.2	Recht op toegang.....	22
4.3	Recht om klachten te uiten.....	22
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	23
4.4.1	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.....	23
4.4.2	Rechtsgrond.....	23
4.4.3	Recht van het gezin.....	23
4.4.4	Bewaarperiode	23
4.4.5	Vertrouwelijkheid.....	23
4.4.6	Overmaken aan derden	24
4.4.7	Functionaris voor de gegevensbescherming.....	24
4.4.8	Foto's, filmpjes, beeldmateriaal	24
5	Andere documenten	24
5.1	Verzekeringen.....	24
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	24
5.3	Kwaliteitshandboek.....	25
5.4	Werkwijze bij wijziging van het Huishoudelijk Reglement	25
5.5	Werkwijze bij wijziging van het opvangplan	25
5.5.1	Extra opvangdagen	25
5.5.2	Wijziging opvangplan.....	25
5.6	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	26
5.6.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	26
5.6.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	27
5.6.3	Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider.....	27
6	Slotbepalingen	27

1 Algemene informatie

1.1 Organisator

OCMW Wetteren is de organisator van de Dienst voor Onthaalouders.

Rechtsvorm: OCMW	• Ondernemingsnummer: 0212182649
------------------	----------------------------------

adres: Scheldedreef 52 9230 WETTEREN	e-mail: info@wetteren.be
tel.: 09 365 73 73	website: www.wetteren.be

1.2 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijken

naam: Dienst voor Onthaalouders "DVO" Scheldedreef 52 9230 WETTEREN	e-mail: onthaalouders@wetteren.be
tel.: 09 365 73 73	website: www.wetteren.be

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijken Sofie Pansaerts en Greet Geryl. De verantwoordelijken coördineren de activiteiten en onderhouden contact met de ouders, externe instanties en derden.

Je kan hen bereiken per telefoon, per e-mail of op afspraak op volgende dagen:

maandag	9u00 - 17u00
dinsdag	9u00 - 17u00
woensdag	9u00 - 17u00
donderdag	9u00 - 17u00
vrijdag	9u00 - 12u00

Sofie Pansaerts

telefoon: 09 366 71 40
e-mail: sofie.pansaerts@wetteren.be

Greet Geryl

telefoon: 09 365 40 92
e-mail: greet.geryl@wetteren.be

1.3 Kinderopvanglocaties

De informatie- en contactgegevens van de kinderopvanglocaties vind je in bijlage. Elke kinderopvanglocatie beschikt over een vergunning. Deze wordt ter bekendmaking op een duidelijk zichtbare plaats opgehangen in de locaties.

De kinderopvang maakt jaarlijks, tegen begin februari, de sluitingsdagen bekend via een schriftelijke mededeling. Een lijst met sluitingsdagen en vakantieperiodes is tevens beschikbaar en kan steeds worden opgevraagd bij de verantwoordelijken.

Bijkomende sluitingsdagen met een duur van minimum één week worden minstens vier weken van tevoren meegedeeld. Extra snipperdagen worden minstens drie dagen vooraf gemeld, tenzij bij overmacht.

1.4 Contactgegevens in geval van nood

In geval van nood, kan je terecht op het noodnummer 0479 97 98 23. We vragen je met aandrang dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke gevallen.

1.5 Kind en Gezin

OCMW Weteren heeft een vergunning voor alle kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

naam:	Kind en Gezin	
adres:	Hallepoortlaan 27	
	1060 BRUSSEL	e-mail: info@kindengezin.be
tel.:	078 150 100	website: www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/

2 Het beleid

2.1 Missie

Volgens de erkenningsnormen van Kind en Gezin, is de DVO - overeenkomstig haar opdracht - verplicht aan iedere gebruiker verantwoorde zorg te verstrekken.

Onze dienstverlening richt zich tot alle gezinnen en is gebaseerd op de 3 maatschappelijke functies van kinderopvang:

- De economische functie: dankzij kinderopvang kunnen ouders gaan werken en voor een inkomen zorgen.
- De pedagogische functie: goede kinderopvang voorziet niet enkel in verzorging en geborgenheid, maar stimuleert ook de fysische en psychische ontwikkeling bij kinderen.
- De sociale functie: kinderopvang kan de integratie van gezinnen in de samenleving helpen bevorderen.

De kinderbegeleiders streven ernaar kinderen op te vangen in een kindvriendelijke, gezonde, stimulerende en warme omgeving. Binnen dit streven krijgt de waarde respect - zowel voor de kinderen, ouders, als kinderbegeleiders - een zeer belangrijke functie toebedeeld. Door respect als waarde centraal te zetten, willen we dit ook doorgeven in de opvoeding van de kinderen.

Ouders en kinderbegeleiders zijn partners in de opvoeding van kinderen. Om dit te verwezenlijken dient er sprake te zijn van wederzijds vertrouwen en open communicatie, dewelke worden aangemoedigd en ondersteund door de dienst.

Ieder mens is uniek. Daarom streven we uiteraard naar een geïndividualiseerde dienstverlening die ieders eigenheid respecteert.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom binnen de DVO. De dienst streeft ernaar in te spelen op de individuele noden en behoeften van ieder kind, in wederzijds overleg met de ouders en kinderbegeleiders.

Indien aangewezen kan tevens worden voorzien in samenwerking met externe deskundigen om zo ondersteuning en opvang op maat te kunnen aanbieden.

2.2 Visie met betrekking tot het aanbieden van een optimaal pedagogisch klimaat

Onze dienstverlening richt zich tot alle gezinnen, zonder onderscheid van leeftijd of geslacht, van ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, van ras of geaardheid en zonder onderscheid van de vermogenstoestand van de betrokkenen.

Onze visie steunt op onderstaande waarden die vorm hebben gekregen vanuit onze blik op de mens, de maatschappij en het pedagogische raamwerk van Kind en Gezin; een bondige visietekst over kwaliteitsvolle kinderopvang. Deze pijlers vormen samen de basis van waaruit wij als voorziening onze activiteiten inzake kinderopvang willen laten vertrekken:

Non-discriminatie

Respect voor elkaar, voor andere meningen en andere culturen staat centraal. Er mogen geen kinderen uitgesloten worden op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Onze voorziening staat open voor iedereen, ook voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Ieder kind heeft immers recht op een gelijke behandeling, aandacht en liefde, zodat het zich thuis kan voelen in de opvang.

Warmte en geborgenheid bieden

De kleinschaligheid van de opvang, de huiselijke sfeer en de aanwezigheid van een vaste begeleider dragen bij tot een hechte vertrouwensrelatie tussen het kind en de onthaalouder, waardoor het kind zich geborgen, veilig en goed in zijn vel voelt. Deze vertrouwensband wordt tevens gestimuleerd via het aanbieden van dagdagelijkse activiteiten binnen een gestructureerd kader. Pas vanuit deze veilige relatie ontstaat bij het kind immers een drang om te verkennen en zich te ontwikkelen.

Ontwikkeling en zelfredzaamheid stimuleren van elk kind

Kinderen krijgen voldoende ruimte om te bewegen en op ontdekking te gaan binnen een zo veilig mogelijke en stimulerende omgeving die aangepast is aan hun leeftijd. We willen jonge kinderen stimuleren in hun groei naar zelfstandigheid met de grootst mogelijke aandacht voor hun autonomie. Door kinderen uit te dagen op vlak van ontwikkeling en zelfredzaamheid, kunnen we hen laten opgroeien tot volwassenen die vol vertrouwen in het leven staan en op hun beurt een bijdrage kunnen leveren aan de maatschappij.

Inspraak geven en keuzevrijheid bieden

Kinderen hebben recht op inspraak, hoe jong ze ook zijn. Ze moeten zelf kunnen bepalen waarmee en met wie ze zullen spelen binnen een gestructureerd aanbod. Inspraak en keuzevrijheid kunnen immers het basisvertrouwen en de veiligheid - beiden voorwaarden om zich goed te kunnen ontwikkelen - bij kinderen versterken.

Veiligheid en structuur aanbieden

Een structurele aanpak van de opvang en een voorspelbaar dagritme geven kinderen een gevoel van veiligheid en zekerheid. Voor jonge kinderen is het belangrijk om opgevangen te worden op dezelfde, veilige, vertrouwde plek, in de buurt van een vaste begeleider.

De eigenheid van elk kind respecteren

We aanvaarden kinderen zoals ze zijn en hebben respect voor het “uniek” zijn van elk kind.

De zorg individualiseren

Elk kind krijgt de kans om op zijn of haar eigen tempo te ontwikkelen. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de individuele noden en behoeften van kinderen. De opvang houdt rekening met de individuele draagkracht van ieder kind en kinderen met specifieke noden krijgen passende zorg en aandacht.

Recht om te wennen

Wenmomenten zorgen ervoor dat de overgang van de opvang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij kinderen vermeden of beperkt kan worden. Het heeft een gunstige invloed op de psychische en daardoor ook de fysieke veiligheid van kinderen, op het welbevinden van kinderen en op het welbevinden en de betrokkenheid van ouders. Verder zorgen deze momenten ervoor dat kinderbegeleiders nog beter op de hoogte worden gesteld van de opvoedingsgewoontes en aanpak. Daarom bieden wij alle ouders de mogelijkheid om samen met hun kind een aantal keer langs te komen voor de effectieve start van de opvang, na een langdurige afwezigheid of bij de overstap naar een andere kinderbegeleider.

Ten slotte wensen wij te vermelden dat de dienst een streng beleid voert betreffende preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij *“een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld”*.

2.3 Visie met betrekking tot betrokkenheid en participatie van de gezinnen

Onze dienstverlening richt zich tot alle gezinnen en discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Onze visie steunt op onderstaande waarden die vorm hebben gekregen vanuit onze blik op de mens, de maatschappij en het pedagogische raamwerk van Kind en Gezin; een bondige visietekst over kwaliteitsvolle kinderopvang. Deze pijlers vormen samen de basis van waaruit wij als voorziening onze activiteiten inzake kinderopvang willen laten vertrekken:

Transparante informatiedoorstroming

Vóór de start van de opvang moeten gezinnen eerst een duidelijk beeld krijgen van de werking van de dienst. Tijdens de verdere loopbaan van kinderen in de opvang blijft duidelijke en transparante informatie-doorstroming tussen de ouders, kinderbegeleiders en de dienst van doorslaggevend belang om zo tegemoet te komen aan de opvolging van het welbevinden en de ontwikkeling van ieder kind en om de samenwerking met de gezinnen blijvend te stimuleren.

Keuzevrijheid

Ouders die kiezen voor opvang bij een kinderbegeleider maken die keuze vaak heel bewust omwille van de huiselijke sfeer. Dat ouders ook kunnen kiezen voor dat ene specifieke onthaalgezin is zeker een meerwaarde. Elke kinderbegeleider, hoewel allen aangesloten bij dezelfde dienst, heeft zijn eigenheid, legt eigen accenten, benadrukt eigen prioriteiten en neemt eigen initiatieven in de invulling van de job.

Inspraak en participatie

In de mate van het mogelijke houden we rekening met wensen en verwachtingen van de gezinnen bij de opvoeding van hun kind. We willen immers als volwaardige partner met de ouders op pad gaan. In geval van problemen, vragen, opmerkingen, suggesties of klachten, wordt samen met alle actoren (ouders, kinderbegeleiders, dienst) naar een oplossing gezocht waarin alle partijen zich kunnen vinden.

Ons ouderparticipatiebeleid is erop gericht dat ouders als volwaardige actoren betrokken worden bij de werking en dat we hen respecteren in hun ouderrol en hen ondersteunen in de opvoedingsverantwoordelijkheid die ze dragen.

Wederzijds vertrouwen en respect binnen een sfeer van open communicatie

Respect voor ieders thuissituatie, leefgewoonten, opvoedingsstijl en waarden en normen zijn de basis om het vertrouwen te laten groeien tussen thuis en de opvang. Ouders en kinderbegeleiders zijn immers partners in de opvoeding van kinderen. Daarom vormt open en eerlijke informatie-uitwisseling - zowel schriftelijk via het volgboekje als mondeling via dagelijkse informele contacten - tussen beide partijen een noodzakelijke basis van waaruit een wederzijdse vertrouwensrelatie kan groeien. Niet alleen kinderen, maar ook ouders moeten zich immers thuis kunnen voelen in de kinderopvang.

Constructieve samenwerking tussen ouders en kinderbegeleiders

We streven ernaar dat ouders en kinderbegeleiders partners zijn in de opvoeding van kinderen. Dit streven impliceert geregelde contacten tussen beide partijen. Ouders en kinderbegeleiders moeten elkaar op de hoogte houden, afspraken maken, zaken overleggen. Een goede communicatie is immers in het belang van het kind. Op die manier kunnen de twee opvoedingsmilieus elkaar aanvullen, op elkaar afgestemd worden en ontstaat er een betrokkenheid tussen beide.

2.4 De aangeboden kinderopvang

De Dienst voor Onthaalouders:

- organiseert gezinsopvang - via alleenwerkende en samenwerkende kinderbegeleiders - voor baby's en peuters tussen 0 en 3 jaar die nog niet naar de basisschool kunnen
- voorziet occasionele opvang buiten de schooluren en tijdens vakantieperiodes voor schoolgaande kinderen tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider
- werkt met flexibele openingstijden, rekening houdend met de draagkracht van ieder kind
- staat open voor kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte
- werkt met inkomenstarief.

Zie punt 2.2 voor meer informatie betreffende het pedagogische beleid van de dienst. Onze missie en visie zijn terug te vinden in het kwaliteitshandboek dat kan worden opgevraagd bij de verantwoordelijken.

2.5 Inschrijving en toewijzing van opvangplaatsen

2.5.1 Inschrijving

Intake

Je kan langskomen op afspraak of tijdens de wekelijkse permanentie op dinsdag van 17u00 tot 19u00 (uitgezonderd schoolvakanties: van 16u00 tot 17u00) om uw opvangvraag te laten registreren. Aan de hand van een intakedocument worden alle noodzakelijke gegevens verzameld. Algemene informatie betreffende de werking en de pedagogische visie van de dienst wordt toegelicht aan de hand van het Huishoudelijk Reglement.

Doorverwijzing

Naargelang je wensen, noden en de beschikbare plaatsen geven de verantwoordelijken binnen de week contactgegevens van kinderbegeleiders met vrije plaatsen mee. Je krijgt 3 weken de tijd om met deze kinderbegeleiders een kennismakingsgesprek in te plannen en een keuze te maken. Deze uiteindelijke keuze moet het akkoord dragen van de drie partijen: ouders, kinderbegeleider en dienst.

Bij geen reactie na het verstrijken van deze termijn wordt de opvangvraag gearchiveerd.

Bij een gebrek aan vrije plaatsen zal de dienst indien mogelijk doorverwijzen naar externe opvangalternatieven.

Reserveren van de opvangplaats

Wanneer je een opvangplaats wenst te reserveren bij een kinderbegeleider naar keuze, wordt dit bevestigd via een reservatiedocument. Dit formulier is pas geldig wanneer het door de 3 partijen is ondertekend: ouders, kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke. Reservatiedocumenten kunnen worden opgevraagd en ingevuld in de opvanglocaties na afspraak.

Op basis van het reservatiedocument zal je een waarborg van € 50,00 worden gefactureerd. Pas na betaling van deze factuur is de opvangplaats definitief gereserveerd. Bij het niet betalen van de waarborg op vervalddag zal de reservatie van de opvangplaats geannuleerd worden, de waarborg blijft evenwel verschuldigd.

Opmaak en ondertekening schriftelijke overeenkomst

Ongeveer een maand voor de start van de opvang, wordt na afspraak op het secretariaat van de dienst een schriftelijke overeenkomst opgemaakt in drievoud. Dit document moet door de beide ouders, de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke worden ondertekend voor de start van de opvang.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken over de opvangdagen. Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de kinderbegeleider en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen.

De opvang kan pas starten na:

- ondertekening van de schriftelijke overeenkomst met opvangplan door de 3 partijen
- invulling en ondertekening van de inlichtingenfiche door de ouders (zie punt 5.2)
- kennisname van het Huishoudelijk Reglement
- overhandiging van het attest inkomenstarief door de ouders aan de dienst.

2.5.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid. Minstens 20% (of 30% voor organisatoren met trap 3 subsidie) van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen zijn kinderen uit bijzondere doelgroepen. Dat is wettelijk bepaald.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk.

Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van de aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen
 - problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - laag opleidingsniveau.

2.6 Het brengen en afhalen van het kind

Je brengt en haalt je kind op het afgesproken uur zoals vermeld in het opvangplan.

De kinderbegeleider houdt de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Kinderen worden uitgeschreven op het moment dat zij met de ouders de opvang verlaten, niet wanneer de ouders binnenkomen. Je bevestiging van deze aanwezigheden is nodig door minstens maandelijks het aanwezigheidsregister met de in- en uittijdstippen te tekenen.

Wanneer je door omstandigheden je kind vroeger brengt of later afhaalt dan afgesproken, vragen we je de kinderopvang te verwittigen. Voor het vroeger brengen van je kind, verwittig je de dag voordien voor sluitingstijd. Voor het later afhalen van je kind, verwittig je voor het normale afhaaluur.

- Indien je je kind niet kan afhalen voor sluitingstijd, probeer dan iemand te contacteren die voor jou je kind kan afhalen. Breng de kinderbegeleider hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.
- Bij herhaaldelijk vroeg- of laattijdig brengen of afhalen vragen we je een andere oplossing te zoeken.

De kinderbegeleider vertrouwt je kind alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche (zie punt 5.2). Je verwittigt, liefst vooraf en schriftelijk, de kinderbegeleider wanneer derden je kind afhalen.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of in het verblijfs- of bezoekrecht, gelieve dit zo snel mogelijk te melden aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijken. Indien nodig wordt de schriftelijke overeenkomst aangepast en kunnen officiële bewijsstukken worden opgevraagd.

2.7 Voeding

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van je kind in de opvang, zorgen onze kinderbegeleiders voor een dagverse maaltijd, aangepast aan de leeftijd van je kind.

Kinderen ontbijten thuis. Bij vroege uitbesteding en na afspraak met de kinderbegeleider kan het ontbijt meegebracht worden en/of in de opvang genuttigd worden.

In de dagvergoeding zijn een warme middagmaaltijd en een fruitmaaltijd inbegrepen. Voor een warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan, wordt - ongeacht de verblijfsduur - een supplement aangerekend van € 2,50.

De maaltijden zijn vers bereid. De kinderbegeleider stelt een gevarieerd en gezond weekmenu samen en informeert de ouders hierover. In het kader van gezonde voeding vragen wij ouders om geen snoepgoed en frisdranken mee te brengen naar de opvang.

Wanneer je kind een dieet moet volgen (bv. glutenvrij) of wanneer je speciale wensen hebt (bv. vegetarisch), zal de kinderbegeleider hieraan in de mate van het mogelijke tegemoet komen. Hierover moet wel op voorhand overlegd worden met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider. Je bezorgt de opvanglocatie de nodige informatie, de bereidingswijze en - voor dieetproducten - de nodige medische achtergrond.

Speciale wensen (bv. potjesvoeding, natuurvoeding, dieetvoeding ...) zijn ten laste van de ouders en moeten door hen worden meegebracht.

Voor de flesvoeding volgen we de richtlijnen van Kind en Gezin. De ouders zorgen voor voldoende gesteriliseerde flessen met de juiste hoeveelheid water. Het melkpoeder wordt in de gepaste dosis per fles meegegeven. De fles wordt juist voor de toediening door de kinderbegeleider op hygiënische wijze bereid.

Dient het kind borstvoeding te krijgen in de opvang? Maak hierover duidelijke afspraken met de opvanglocatie.

Indien het kind allergisch reageert op bepaalde voedingsstoffen, wordt dit meegedeeld op de inlichtingenfiche en aan de kinderbegeleider die hiermee rekening zal houden.

2.8 Kleding en verzorging

De kinderen zijn gewassen en gekleed als ze in de opvanglocatie toekomen.

De ouders zorgen voor voldoende reservekledij (onder- en bovenkledij, kousjes) en ook voor geschikte kledij om buiten te spelen, aangepast volgens het seizoen.

De ouders zorgen tevens voor:

- flessenvoeding
- tutje en knuffel/knuffeldoekje
- voldoende aantal luiers
- eventuele bijzondere verzorgingsproducten
- medicatie - ook koortswerende middelen - voorzien van een voorschrift van de arts of apotheker, gebruiksaanwijzing en dosering (enkel indien nodig)
- zonnebescherming (hoedje, zonnecrème, ...).

2.9 Slapen

We volgen de richtlijnen van Kind en Gezin betreffende veilig slapen. Een kind wordt steeds op de rug te slapen gelegd. Buik- of zijslapen kan enkel worden toegestaan mits geldig doktersattest of een attest van de ouders (gebruik hiervoor het “Attest over de slaaphouding van een kind in de kinderopvang” van Kind en Gezin).

In het kader van wiegendoodpreventie willen we de mogelijke risicofactoren uitschakelen. Daarom voldoen alle bedjes aan de veiligheidsvoorschriften, is er permanent toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en wordt er gezorgd voor een goede temperatuur in de slaapruintes. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor of andere ondersteuningsmiddelen nodig wegens medische redenen? Bezorg ons dan een doktersattest en dan maken we hier verdere afspraken over.

2.10 Huisdieren

Tijdens de openingsuren van de opvanglocatie is er geen rechtstreeks contact mogelijk tussen de huisdieren en de opvangkinderen, tenzij in aangepaste begeleiding door de kinderbegeleider(s) wordt voorzien.

Ouders dienen hiertoe hun keuze kenbaar te maken op het intakeformulier en tekenen voor kennisname op het reservatieformulier.

2.11 Ziekte of ongeval van een kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom goed en handig om op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

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

Je kind wordt geweigerd als:

- Het te ziek is om deel te nemen aan 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 volgende ziekte tekens vertoont:

- Diarree: verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als de diagnose peuterdiarree is, mag het kind wel naar de opvang komen.
- Braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
- Ademhalingsmoeilijkheden, gierende hoest of ademnood.
- Meer dan 38°C koorts, gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag en/of alarmsignalen.
- Huiduitslag in combinatie met koorts bij een te ziek kind of een verandering in het gedrag.

- Mondzweertjes bij een te ziek kind.
- Aanhoudende buikpijn van 2 uren of langer.

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 de “zoek infectie” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Na herstel kan de kinderopvang een doktersattest vragen, waarin bevestigd wordt 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. Dit met het oog op het preventief beschermen van je eigen kind, je gezinsleden en andere kinderen in de kinderopvang en om nodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten. Als ouder word je verwittigd als er een besmettelijke ziekte in de opvang is. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt of een ongeval krijgt, neemt de kinderbegeleider contact op met je om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders, tenzij het om een ongeval gaat. Het kan gebeuren dat we je vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer je niet bereikbaar bent, zullen we contact opnemen met één van de door jou aangeduide vertrouwenspersonen of met je huisarts (inlichtingenfiche). In noodgevallen zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit nodig zou zijn, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

2.12 Het gebruik van medicatie

Voorgeschreven medicatie wordt zoveel mogelijk thuis toegediend. Enkel en alleen als de behandeling het vereist, en als het haalbaar is, kan de opvang deze taak op zich nemen. Indien het kind medicatie nodig heeft (ook als enkel thuis toegediend) breng je de kinderopvang hiervan op de hoogte.

Als er medicatie moet toegediend worden in de opvang, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Het attest van de behandelende arts of apotheker wordt overhandigd aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat duidelijk het volgende vermeld:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling
- handtekening ouder (indien attest van de apotheker).

Deze informatie kan eveneens door de arts/apotheker genoteerd worden in het volgboekje van je kind.

In geval van koorts, kan de kinderbegeleider - na schriftelijke toestemming en overleg met de ouders - een kind ouder dan 3 maand maximaal één dosis paracetamol toedienen in de vorm van siroop, zonder het advies van een arts.

2.13 Veiligheid

Wij zorgen voor een veilige opvang bij onze kinderbegeleiders. Aan de hand van veiligheidschecks en risicoanalyses worden mogelijke risico's preventief ingeschat en proberen wij deze te voorkomen en weg te werken. De regels inzake brandveiligheid, voedselveiligheid e.d. worden nageleefd.

De Dienst voor Onthaalouders beschikt over crisisprocedures die afspraken en/of opeenvolgende stappen bevatten die worden uitgevoerd wanneer er zich een gevaarsituatie voordoet in een opvanglocatie.

We zorgen voor een veilige toegang tot de opvanglocaties. Niemand kan de lokalen en buitenruimten van de opvang ongemerkt binnenkomen. Gelieve steeds alle deuren te sluiten bij het binnenkomen en bij het verlaten van de opvanglocatie.

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier.

Ten slotte wensen wij te vermelden dat de dienst een streng beleid voert betreffende 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”*.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd en bij inbreuk zal er streng opgetreden worden. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij *“een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.”*

2.14 De afwezigheid van een kind

In de kinderopvang wordt het principe “opvang bestellen is opvang betalen” toegepast. Je betaalt voor de gereserveerde opvangen en eventuele extra dagen dat het kind aanwezig is in de opvang.

Om dit principe te kunnen toepassen, wordt een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt, waarin de start- en vermoedelijke einddatum van de opvang vermeld worden. Dit opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen. Het biedt een overzicht van de opvangdagen die je voor je kind nodig hebt. Voor deze bestelde of gereserveerde opvangdagen moet je betalen.

Als ouder heb je recht op 18 dagen “gerechtvaardigde afwezigheidsdagen” waarvoor je niet moet betalen. Dit “korfje” van 18 dagen geldt voor een voltijds opvangplan en wordt verhoudingsgewijs verminderd naargelang het opvangplan dat werd vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst. Jaarlijks wordt dit korfje herberekend afhankelijk van het contractuele opvangplan en de eventuele start- en einddatum van de opvang. Een eventueel resterend saldo van het korfje kan niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar!

Het startsaldo zal jaarlijks worden vermeld op de opvangfactuur van januari. Als ouder hoef je hiervoor zelf niets te doen. Voor extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal de dagprijs aangerekend worden. Als je kind afwezig is op gereserveerde dagen, wordt per afwezigheidsdag de dagprijs aangerekend. Voor de eerste 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt niets aangerekend. Ook voor sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen. Daarenboven dient elke afwezigheid tijdig te worden gemeld aan de kinderbegeleider. Dit uiterlijk voor het aanvangsuur zoals vermeld in het opvangplan. Bij niet of laattijdig verwittigen zal per afwezigheid een sanctionerende vergoeding van € 5,00 worden aangerekend (zie punt 3.4).

Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (18 dagen voor een voltijds opvangplan) zal worden herberekend bij een vroegtijdige stopzetting van de opvangovereenkomst.

Afwezigheid in geval van ziekte

Geattesteerde ziekteperiodes worden beschouwd als extra gerechtvaardigde afwezigheden bovenop het korfje van 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Dit op voorwaarde dat een doktersattest wordt voorgelegd, binnen de week na aanvang van de ziekte.

Opgelet!

Per geattesteerde ziekteperiode wordt de eerste gereserveerde opvangdag in mindering gebracht van het korfje (= carenszdag).

Ook in geval van ziekte dient elke afwezigheid tijdig - uiterlijk voor het aanvangsuur zoals vermeld in het opvangplan - te worden gemeld aan de kinderbegeleider. Bij niet of laattijdig verwittigen zal per afwezigheid een sanctionerende vergoeding van € 5,00 worden aangerekend (zie punt 3.4).

2.15 Jaarlijkse gezinsvakantie

Gezinnen krijgen 10 dagen extra in de korf voor jaarlijkse vakantie. Dit maximum geldt voor een voltijds opvangplan en wordt verhoudingsgewijs verminderd naargelang het opvangplan. Jaarlijks wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen herberekend afhankelijk van het opvangplan opgenomen in de schriftelijke overeenkomst en de eventuele start- en einddatum van de opvang.

De jaarlijkse gezinsvakantie krijgen ouders bovenop het aantal toegekende gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (18 dagen voor een voltijds opvangplan) en moet niet betaald worden.

Verlofperiodes met een duur van minimum één week worden door de ouders minstens vier weken van tevoren meegedeeld aan de kinderbegeleider. Voor het nemen van snipperdagen wordt aan de ouders gevraagd om drie dagen vooraf te verwittigen.

2.16 Regeling occasionele opvang: voorschools en buitenschools

Kinderen van 0 tot 3 jaar - die nog niet naar de basisschool gaan - kunnen occasioneel naar de opvang komen indien de bezetting van de opvanglocatie dit toelaat en mits toestemming van de kinderbegeleider. In dit geval wordt een aangepaste schriftelijke overeenkomst opgemaakt.

Schoolgaande kinderen kunnen occasioneel - buiten de schooluren, tijdens schoolvrije dagen en/of vakantieperiodes - naar de opvang komen indien de bezetting van de opvanglocatie dit toelaat en mits toestemming van de kinderbegeleider. In dit geval wordt een aangepaste schriftelijke overeenkomst opgemaakt.

Het principe "opvang reserveren = opvang betalen" wordt hier ook toegepast. Ieder kind kan - onder een occasioneel voorschools of buitenschools contract - rekenen op een beperkt korfje met 2 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar. Het systeem van de jaarlijkse gezinsvakantie is hier niet van toepassing.

Gereserveerde occasionele opvangdagen kunnen tot uiterlijk één maand voorafgaand aan de opvang kosteloos worden geannuleerd.

3 Prijs

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, ... Voor bijkomende kosten zie punt 3.4.

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

- **STAP 1**
 - Registreer je op <https://mijn.kindengezin.be>.
 - 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.
 - Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
 - Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
 - Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
 - De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
 - Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.

- **STAP 3**
 - ➔ Haal je attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorg het aan je kinderopvang.

Heb je ondersteuning nodig, spreek de verantwoordelijke aan, hij/zij zal je graag helpen. Het OCMW van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

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. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 , en 9 jaar wordt
 - ➔ herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig
- als je gezinssituatie verandert (bv. huwelijk, echtscheiding, ...)
- als je als je aantal kinderen ten laste veranderen (bv. 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.

Ga hiervoor naar <https://mijn.kindengezin.be> met je huidig attest inkomenstarief en doorloop alle vragen.

**Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken.
Geef altijd het laatste attest aan de dienstverantwoordelijke.**

Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, moet je je tarief herrekenen. Je bezorgt het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Als je niet tijdig een nieuw vervolgatattest inkomenstarief aanvraagt, ondanks de aangeboden ondersteuning, dan zal de dienst een attest inkomenstarief aanvragen met een maximumtarief, verminderd met de eventuele kindkorting.

Hoe kan je er zelf voor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent? Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in: onthaalouders@wetteren.be. Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2^{de} e-mailadres. Zo krijgt jouw kinderopvang per mail een melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2^{de} 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.

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

Foute informatie

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. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. 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.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (bv. kind wordt 3,5 jaar). De einddatum is steeds de laatste dag van een kwartaal en 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?

25% vermindering met als minimum € 5,24

- tarief werkloosheidsuitkering: jij **of** de inwonende persoon krijgt een voltijdse; werkloosheidsuitkering in de 6 maanden voor de aanvraag;
- tarief invaliditeit: jij of de inwonende persoon krijgt een invaliditeitsuitkering;
- tarief faillissement: jij of de inwonende persoon krijgt een faillissementsuitkering als zelfstandige
- tarief verminderd inkomen werknemer: jij **of** de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;
- tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij **of** de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt

€ 5,24

- tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon

€ 3,14

- tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW;
- tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan € 5,24 en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau;
- tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan € 5,24 en jullie werken **beiden** minstens halftijds

€ 1,65

- tarief materiële en medische hulp: jij en de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, ...
- tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij jou woont
- tarief minderjarige tienermoeder

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen? Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

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 veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

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

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.

3.3 Prijs voor opvangprestaties

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:

- voor opvang met een verblijfsduur van 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang met een verblijfsduur van minder dan 5 uur: 60% van het tarief
- voor opvang met een verblijfsduur van 11 uur en langer 160% van het tarief.

Voor een schoolgaand kind - en vanaf 3,5 jaar - betaal je per kalenderdag:

- voor opvang met een verblijfsduur van 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang met een verblijfsduur van 3 uur en minder dan 5 uur: 60% van het tarief
- voor opvang met een verblijfsduur van minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang met een verblijfsduur van 11 uur en langer 160% van het tarief.

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

3.4 Bijkomende kosten

Er worden bijkomende kosten gevraagd voor:

Afwezigheid van een kind

Wanneer je kind onverwacht niet naar de opvang komt, moet je dit melden aan de kinderbegeleider ten laatste de dag zelf voor het aanvangsuur zoals vermeld in het opvangplan. Bij niet of laattijdig verwittigen word je een sanctionerende vergoeding van € 5,00 aangerekend:

- beschik je nog over gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, dan zal uitsluitend de bijkomende kost van € 5,00 worden aangerekend
- beschik je niet meer over gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, dan zal het dagtarief en de bijkomende kost van € 5,00 worden aangerekend (zie punt 2.13).

De verwittiging dient rechtstreeks door de ouders te worden gecommuniceerd en niet door derden.

Laattijdig afhalen van een kind

Wanneer je je kind laattijdig afhaalt (na sluitingstijd van de opvanglocatie), wordt een bijdrage van € 5,00 per begonnen kwartier aangerekend.

Administratie- en facturatiekosten

Per factuur zal een maandelijkse administratieve kost van € 2,00 aangerekend worden.

Warme maaltijden

Een bijkomende kost van € 2,50 per kalenderdag wordt aangerekend voor kinderen die buitenschools opgevangen worden, dit ongeacht de verblijfsduur van het kind in de opvang.

Reservatiewaarborg

De DVO vraagt **vóór de start van de opvang** een vergoeding ten bedrage van € 50,00 voor de reservatie van de opvangplaats. Deze vergoeding wordt gestort op rekening van de dienst (waar het ook bewaard wordt) en wordt volledig terugbetaald op het einde van de opvang. De terugbetaling gebeurt op het rekeningnummer vermeld in de schriftelijke overeenkomst, op voorwaarde dat alle gefactureerde bedragen door de ouders zijn betaald en de opzeggingsbepalingen werden nageleefd. Deze waarborg wordt slechts verhoudingsgewijze terugbetaald na aftrek van eventuele openstaande facturen.

Indien de reservatiefactuur niet binnen de uiterste betalingstermijn vereffend is, wordt de gereserveerde opvangplaats onmiddellijk geannuleerd.

Eenmaal een reservatiedocument wordt ondertekend, blijft de waarborg ten bedrage van € 50,00 verschuldigd, ook al wordt de gereserveerde opvangplaats eerstdaags geannuleerd door de ouders.

Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht, wordt het bedrag integraal teruggestort. Onder overmacht wordt verstaan:

- complicaties voor, tijdens en na de bevalling
- stopzetting of wijziging van het opvangaanbod van een opvanglocatie.

Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen.

Indien de reservatie van de opvangplaats **onmiddellijk** volgt op de start van de opvang, zal alsnog een waarborg van € 50,00 worden gefactureerd. Deze waarborg wordt gestort op rekening van de dienst (waar het ook bewaard wordt) en wordt volledig terugbetaald op het einde van de opvang. De terugbetaling gebeurt op het rekeningnummer vermeld in de schriftelijke overeenkomst, op voorwaarde dat alle gefactureerde bedragen door de ouders zijn betaald en de opzeggelingen werden nageleefd. Deze waarborg wordt slechts verhoudingsgewijze terugbetaald na aftrek van eventuele openstaande facturen.

Inningskosten bij wanbetaling

Beperkt tot maximaal de werkelijk gemaakte kosten, personeelskosten meegerekend.

3.5 Betalingswijze

Ieder gezin ontvangt voor elke maand een factuur met volgende vermeldingen:

- het aantal dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was
- het resterend saldo gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (korfje)
- 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 factuur moet voor de vervaldag betaald worden. De wijze van betalen is vrij te kiezen. Dit kan door overschrijving of domiciliëring. Omdat een correcte en tijdige betaling van de factuur belangrijk en noodzakelijk is voor de werking van de opvang, is een betaling via domiciliëring aan te raden.

Bij laattijdige betaling volgt er een eerste schriftelijke aanmaning vanuit de financiële dienst met een betaaltermijn van 7 kalenderdagen. Bij het niet respecteren van deze eerste rappel volgt een tweede aanmaning, tevens met een betaaltermijn van 7 kalenderdagen. Het vervallen van deze tweede rappel geeft aanleiding tot het tijdelijk schorsen van de opvang - minimaal 1 week - of stopzetting van de overeenkomst. Bij het niet betalen na opschorting van de dienstverlening is er verdere opvolging vanuit de financiële dienst voor invordering.

Bij wanbetaling vervallen eerder afgesloten afbetalingsovereenkomsten en wordt de totale schuld opeisbaar zonder ingebrekestelling.

De wettelijke toegestane modaliteiten voor prijswijzigingen worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf schriftelijk bekend gemaakt en moeten worden ondertekend voor ontvangst en kennisname. Elke prijswijziging in het nadeel van de gezinnen geeft hen het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 2 maanden.

In geval van het niet-naleven van de minimale financiële bepalingen, zowel door de ouders als door de organisator, moet de schadevergoeding in verhouding staan tot de geleden schade. Er kan geen schadevergoeding gevraagd worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

3.6 Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De Dienst voor Onthaalouders verbindt er zich toe na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in het eerste semester van het volgende jaar. De op het fiscaal attest vermelde bedragen zijn de in dat jaar effectief betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen. Bijkomende kosten - evenals ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen - worden niet opgenomen op het fiscaal attest.

4 Recht van het gezin

4.1 Recht om te wennen

Voor de effectieve start van de opvang voorzien wij de mogelijkheid om één of meerdere wennmomenten in te plannen in samenspraak met de opvanglocatie. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren enzovoort ...

Ook voor jullie/de ouders is het een grote stap. Wennmomenten zorgen ervoor dat de overgang van de opvang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij je kind vermeden of beperkt kan worden. Het heeft een gunstige invloed op de psychische en daardoor ook de fysieke veiligheid van je kind, op het welbevinden van je kind en op het welbevinden en de betrokkenheid van jullie als ouders. Verder zorgen deze momenten ervoor dat onze kinderbegeleiders nog beter op de hoogte worden gesteld van de opvoedingsgewoontes en aanpak. Daarom bieden wij alle ouders de mogelijkheid om samen met hun kind een aantal keer langs te komen voor de effectieve start van de opvang.

We raden minimaal 1 wennmoment aan in de maand voorafgaand aan de start van de opvang. Komt het kind samen met de ouders wennen, dan is dit kosteloos. Van zodra kinderen zonder ouders in de opvang aanwezig zijn - al dan niet in het kader van wennen - dient het inkomenstarief te worden betaald.

Wanneer je kind na langdurige afwezigheid terug naar de opvang komt - of bij de overstap naar een andere opvanglocatie binnen onze voorziening - voorzien wij opnieuw de mogelijkheid om de aanpassing van je kind te ondersteunen. Samen met de opvanglocatie kunnen jullie dan opnieuw één of meerdere wennmomenten inplannen.

4.2 Recht op toegang

Tijdens de openingsuren van de opvang heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruidtes zijn toegankelijk na afspraak met de opvanglocatie. Tijdens slaapmomenten wordt geen toegang verleend tot de slaapkamers.

4.3 Recht om klachten te uiten

We nodigen je uit om bedenkingen, opmerkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleiders en/of de verantwoordelijken. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de verantwoordelijken of de organisator. We garanderen je dat elke klacht discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. Vanuit de dienst voorzien wij een eerste respons binnen een termijn van 3 werkdagen.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop je vraag of klacht behandeld werd, dan kan je je wenden tot de Klachtendienst van het Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten>.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop de dienst je klacht betreffende de schriftelijke overeenkomst of afrekening heeft behandeld, dan kan je dit melden aan de Federale Consumentenombudsdienst (e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be).

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit:

- e-mail: contact@apd-gba.be
- telefoonnummer: 02/274 48 00.

Naast klachtenbehandeling is tevredenheid peilen en waarborgen één van onze doelstellingen. Aan de hand van een online tevredenheidsmeting vragen we naar je mening over de werking van de opvang. Uitgaande van jouw verwachtingen, opmerkingen en suggesties onderzoeken wij op welke wijze onze werking kunnen verbeteren.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

4.4.1 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.

4.4.2 Rechtsgrond

De dienst verwerkt de persoonsgegevens op basis van Artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

4.4.3 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 onthaalouders@wetteren.be. Je kan ons een kopie van je persoonsgegevens opvragen of je kan ons vragen je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie als je zou veranderen van opvang.

4.4.4 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

4.4.5 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 (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving.

4.4.6 Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en/of Zorginspectie.

4.4.7 Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Deze is bereikbaar via privacy@wetteren.be.

4.4.8 Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te nemen en te gebruiken. Je mag dat weigeren.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je uitdrukkelijk om in de opvang geen foto's of beelden te maken.

Sommige opvanglocaties gebruiken facebook en slaan gegevens op op het internet.

5 Andere documenten

5.1 Verzekeringen

OCMW Wetteren heeft een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, alsook tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24u na de feiten gebeuren bij een dienstverantwoordelijke. Hij/zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

De polissen kunnen ingekeken worden bij de verantwoordelijke:

- naam verzekeringsmaatschappij: Ethias Verzekering
- adres: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
- polisnummer: 45.219.043.

De organisator kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind. Wij vragen dan ook om persoonlijke en kostbare zaken thuis te laten of te naammerken.

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 in de kinderopvanglocatie altijd volledig en actueel is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijken
- 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 opvanglocatie voorziet een aanwezigheidsregister waarin voor elk opgevangen kind het aankomst- en vertrekuur wordt vermeld per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Kinderen worden uitgeschreven op het moment dat zij met de ouders de opvang verlaten, niet wanneer de ouders binnenkomen. Je bevestigt hierbij - minstens op maandbasis - schriftelijk elke aanwezigheid van je kind.

5.3 Kwaliteitshandboek

Om de kwaliteit van de werking te verzekeren heeft de Dienst voor Onthaalouders Wetteren een kwaliteitshandboek. Het omvat een kwaliteitsbeleid, een kwaliteitsmanagement en de resultaten van de evaluatie en de zelfevaluatie. De missie, visie, doelstellingen en strategie voor het pedagogisch beleid en voor de betrokkenheid en participatie van de gezinnen worden beschreven, evenals het organisatorisch management.

Het kwaliteitshandboek kan worden ingekeken op vraag.

5.4 Werkwijze bij wijziging van het Huishoudelijk Reglement

Elke verandering aan het Huishoudelijk Reglement wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk medegedeeld. Elke verandering wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouders. Je hebt het recht om twee maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 2 maanden.

5.5 Werkwijze bij wijziging van het opvangplan

5.5.1 Extra opvangdagen

Ouders die in afwijking van het opvangplan een extra dag opvang willen, kunnen dit bespreken met de kinderbegeleider en melden aan de verantwoordelijke. De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan deze vraag naar een extra opvangdag weigeren omwille van overmacht en het feit dat deze extra opvangdag zou leiden tot overbezetting. Voor deze extra opvangdag betalen de ouders het inkomenstarief.

5.5.2 Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke.

Een vermeerdering van opvangplan kan - mits de bezetting van de kinderbegeleider het toelaat - met onmiddellijke ingang worden doorgevoerd.

Ouders kunnen een vermindering van opvangplan aanvragen mits akkoord van de kinderbegeleider én indien onderstaande situaties zich voordoen. Daarenboven dient hiervoor een officieel bewijsstuk (attest) te worden afgeleverd:

- verandering van werkregime
- werkloosheid
- moederschapsrust/borstvoedingsverlof/preventieve verwijdering
- langdurige ziekte van één van de ouders.

Het gewijzigde opvangplan gaat in vanaf de maand volgend op de aanvraag.

Indien bovenstaande situaties niet van toepassing zijn - of in geval van overmacht - zullen aanvragen individueel geëvalueerd worden door het Bijzonder Comité voor Kinderopvang en Thuiszorg. Bij goedkeuring van de aanvraag zal het nieuwe opvangplan ingaan de maand volgend op de beslissing van het Bijzonder Comité voor Kinderopvang en Thuiszorg.

Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (18 dagen voor een voltijds opvangplan) zal worden herberekend bij wijziging van het opvangplan.

De organisator kan een vraag tot wijziging aan het opvangplan voor opvang op andere dagen weigeren omwille van overmacht en het feit dat deze opvang zou leiden tot overbezetting.

Indien de verantwoordelijke merkt dat er vaak en herhaaldelijk afgeweken wordt van het opvangplan (via extra opvangdagen of via afwezigheden) kan de verantwoordelijke een overleg vragen met de ouders om een nieuw opvangplan op te maken.

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

5.6 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

5.6.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

De overeenkomst loopt tot het kind naar school gaat. Tenzij ouders bij de opmaak van dit document de voorkeur geven aan een andere einddatum, is de vermoedelijke einddatum die in deze overeenkomst wordt genoteerd de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Indien het kind op deze einddatum onvoldoende schoolrijp is en de ouders ervoor kiezen om het kind langer in de opvang te houden, wordt in overleg met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt 1 maand vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator behoudt het recht om - omwille van overmacht en een eventuele overbezetting - deze vraag naar een verlengen van de opvangduur te weigeren.

Bij vroegtijdige stopzetting van de opvang, wordt de verantwoordelijke één maand vooraf schriftelijk verwittigd. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling geldt als start van de opzegtermijn. Indien deze opzegtermijn niet wordt nageleefd, zal een opzegvergoeding - ten bedrage van één maand opvang - aangerekend worden. Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van één maand respecteren. Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (18 dagen voor een voltijds opvangplan) zal worden herberekend bij een vroegtijdige stopzetting van de opvangovereenkomst.

Bij een vroegtijdige stopzetting van de opvang tijdens de maanden juli en augustus, wordt het opvangplan - zoals vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst - als basis genomen voor het aanrekenen van de opzegtermijn en **niet** het verminderd opvangplan van de maanden juli en augustus.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan en de ouders dit kunnen aantonen. Ook indien de organisator zijn contractuele bepalingen niet nakomt kunnen de ouders de overeenkomst opzeggen zonder dat de bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen te worden gerespecteerd.

Wijzigingen aan het Huishoudelijk Reglement in het nadeel van de ouders (waaronder het prijsbeleid) worden minstens twee maand voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. De ouders hebben het recht om binnen de twee maand na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn (zie punt 3.5).

5.6.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer ouders het Huishoudelijk Reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer de facturen niet (tijdig) betaald worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang en wanneer de ouders nalaten de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) te bezorgen aan de organisator of opvanglocatie.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouders een zware fout hebben begaan en de organisator dit kan aantonen. Ook indien de ouders hun zijn contractuele bepalingen niet nakomen kan de organisator de overeenkomst opzeggen zonder dat de bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding dienen te worden gerespecteerd.

De opzegging wordt per aangetekende brief meegedeeld met de vermelding van de reden, de ingangsdatum van de opzegtermijn en de dag waarop de schriftelijke overeenkomst effectief stopt. De ouders worden minstens één maand vooraf verwittigd van de dag waarop de schriftelijke overeenkomst stopt.

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding kunnen niet gerespecteerd worden in geval van zwangerschap van de kinderbegeleider, of in geval van overmacht zoals vb. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de kinderbegeleider, ...

De bepalingen inzake opzegtermijn en opzegvergoeding kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

5.6.3 Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider

Ook de kinderbegeleider kan deze overeenkomst vroegtijdig opzeggen en de opvang stopzetten wanneer ouders het Huishoudelijk Reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven. Dit mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand na ontvangst van het aangetekend schrijven via de verantwoordelijke.

6 Slotbepalingen

Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld volgens de richtlijnen van Kind en Gezin, gebaseerd op de wettelijke voorschriften. Alle regelgeving en bepalingen voor vergunde en gesubsidieerde kinderopvang kan je vinden op www.kindengezin.be.

Belangrijke wettelijke wijzigingen in de toekomst worden tijdig gecommuniceerd.

Met alle vragen en opmerkingen bij dit Huishoudelijk Reglement en bij de werking van de Dienst voor Onthaalouders Wetteren kan je terecht bij de verantwoordelijken.

Contactpersonen OCMW Wetteren

Administratie	Bianca Malfroy	bianca.malfroy@wetteren.be
Verantwoordelijke	Sofie Pansaerts	sofie.pansaerts@wetteren.be
Verantwoordelijke	Greet Geryl	greet.geryl@wetteren.be
Directeur	Hans Onselaere	hans.onselaere@wetteren.be
Voorzitter OCMW	Lieve De Gelder	lieve.degelder@wetteren.be

SOCIAAL HUIS

Scheldedreef 52 • 9230 Wetteren

☎ 09 365 73 73

www.wetteren.be