



Huishoudelijk reglement

Organisator gezinsopvang Zottegem

Inhoud

1.	Algemene informatie	4
1.1	Doel van het huishoudelijk reglement	4
1.2	Organisator	4
1.3	Dienst voor Gezinsopvang Zottegem en verantwoordelijken	4
1.3.1	Organisator gezinsopvang Zottegem en contactgegevens	4
1.3.2	Openingsuren en sluitingsdagen van de Dienst voor Gezinsopvang Zottegem	5
1.3.3	Contactgegevens en openingsdagen/uren van de kinderopvanglocaties	5
1.4	Contactgegevens van Kind en Gezin	5
2.	Het beleid	6
2.1	De aangeboden kinderopvang	6
2.2	Het pedagogische beleid	6
2.2.1	Opdracht van de dienstverantwoordelijke	7
2.2.2	Afspraken tussen dienstverantwoordelijke/ organisator en de kinderbegeleiders	7
2.2.3	Afspraken tussen de organisator en de ouders	8
2.2.4	Samenwerking tussen de organisator en externen	8
2.3	Inschrijving en opname 2.3.1 Eerste contact	8
2.3.2	Inschrijving	9
2.3.3	Schriftelijke overeenkomst en bijlagen	9
2.3.4	Vorrangsregels	10
2.3.5	Wachttijst	12
2.4	Afspraken 2.4.1 Afspraken over eten	12
2.4.2	Afspraken over verzorging	12
2.4.3	Afspraken over brengen en afhalen van het kind	12
2.4.4	Afspraken over de personen die je kind brengen of afhalen	13
2.4.5	Afspraken bij ziekte of afwezigheid van de kinderbegeleider	13
2.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind	14
2.5.1	Afspraken bij ziekte van het kind	14
2.5.2	Afspraken als het kind ziek wordt in de opvang	15
2.5.3	Afspraken als het kind een ongeval krijgt in de opvang	15
2.5.4	Toedienen van medicatie tijdens de opvang	16
2.5.5	Koortswerend middel	16
2.6	Afspraken over veiligheid	16
2.8	Afspraken over verplaatsing	18

3.	De prijs.....	19
3.1	Financiële bijdrage van het gezin.....	19
3.2	Berekenen van het inkomenstarief via het berekeningsinstrument van Kind en Gezin	19
3.3	Herberekening van het inkomenstarief.....	20
3.4	Het individueel verminderd tarief	20
3.5	Dagprijs voor de opvang.....	20
3.5.1	Bijkomende kosten	21
3.5.2	Wat niet inbegrepen is in de opvangprijs (zie document 'wat breng ik mee')	21
3.6	Principe "opvang reserveren is opvang betalen"	21
3.6.1	Extra opvangdagen	22
3.6.2	Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respitdagen).....	22
3.6.3	Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid	23
3.6.4	Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.....	23
3.7	Sanctionerende toeslagen.....	23
3.8	Wijziging van het opvangplan	24
3.9	Facturatie	24
3.10	Fiscaal attest.....	25
4.	Rechten van het gezin.....	26
4.1	Wenmoment.....	26
4.2	Ouders mogen altijd binnen.....	26
4.3	Klachtenbehandeling	26
4.4	Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	27
5.	Andere documenten.....	29
5.1	Verzekeringen	29
5.2	Kwaliteitshandboek.....	29
6.	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	30
6.1	Wijziging van het huishoudelijk reglement.....	30
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst	30
7.	Tot slot.....	31

1. Algemene informatie

1.1 Doel van het huishoudelijk reglement

Het OCMW bestuur, als organisator van de gezinsopvang, legt in dit reglement de algemene bepalingen en leefregels vast die voor alle gezinnen gelden die gebruik maken van de gezinsopvang. De ouders tekenen het huishoudelijk reglement voor ontvangst en kennisname.

1.2 Organisator

De gezinsopvang wordt georganiseerd door het OCMW Zottegem. De opvang is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Alle opvanglocaties moeten voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse regering op 22 november 2013 houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid van de gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0212-187-302

Contactpersoon:

Jenne De Potter, voorzitter van het Vast Bureau

Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem

Tel: 09 364 64 50

E- mail: jenne.depotter@zottegem.be

1.3 Dienst voor Gezinsopvang Zottegem en verantwoordelijken

1.3.1 Organisator gezinsopvang Zottegem en contactgegevens

Dienst voor Gezinsopvang

Contactadres: Huis van het Kind, Kloosterstraat 40, 9620 Zottegem

Postadres: OCMW Zottegem t.a.v. Huis van het Kind, Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem

Telefoon: 09 345 58 38

E-mail: gezinsopvang@ocmw.zottegem.be

Bereikbaarheid in nood (**enkel noodsituaties**): 0485 85 31 11

1.3.2 Openingsuren en sluitingsdagen van de Dienst voor Gezinsopvang Zottegem

Maandag: 14.00u – 19.00u
Dinsdag: 14.00u – 16.30u
Donderdag 9.00u – 12.00u
Of na afspraak

De dienst is gesloten op:

1 januari, 2 januari (namiddag), paasmaandag, feest van de arbeid (1 mei), O.L.H Hemelvaart, Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli), Nationale feestdag (21 juli), OLV Hemelvaart (15 augustus), Lokale feestdag Zottegem Kermis (augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november), 24 december (namiddag), Kerstdag (25 december), 31 december (namiddag).

1.3.3 Contactgegevens en openingsdagen/uren van de kinderopvanglocaties

De kinderbegeleiders bepalen zelf hun openingsuren. Contactgegevens en openingsdagen en -uren worden door de dienst meegedeeld in het antwoord op de opvangaanvraag. De ouders dienen deze openingsuren te respecteren. De kinderbegeleider deelt zijn/haar sluitingsdagen mee na inschrijving. Wijzigingen in de openingsuren dienen schriftelijk en minstens 3 maanden op voorhand door de kinderbegeleider aan de ouders en dienstverantwoordelijke meegedeeld te worden. De kinderbegeleider is tijdens zijn/haar openingsuren steeds bereikbaar.

1.4 Contactgegevens van Kind en Gezin

Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Kind en Gezin-lijn: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: www.kindengezin.be/formulieren/contact

2. Het beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

Binnen de Dienst voor Gezinsopvang organiseren alleen- of samenwerkende onthaalouders opvang voor baby's en peuters tot ze instappen in de kleuterklas. In overleg met de dienst kan de kinderbegeleider kinderen tot twaalf jaar ook buitenschools opvangen. Om een goede doorstroming in de opvang te krijgen en om de schaarse plaatsen maximaal te benutten, adviseren we de ouders om in de mate van het mogelijke voor de schoolgaande kinderen gebruik te maken van de buitenschoolse opvang. De oudere kinderen kunnen ook aansluiten bij de activiteiten van een sport- en jeugddienst. Onthaalouders die zijn aangesloten bij de Dienst voor Gezinsopvang kunnen flexibele en inclusieve opvang aanbieden.

2.2 Het pedagogische beleid

Geen enkel kind is gelijk, maar alle kinderen zijn gelijkwaardig! Het is belangrijk dat elk kind zich welkom voelt in de opvang.

Kinderbegeleider zijn is namelijk meer dan enkel **zorg** dragen voor de kinderen. Het is ook de bedoeling dat de kinderbegeleider vanuit zijn/haar **deskundigheid** de kinderen **stimuleert** in hun ontwikkeling en daarbij rekening houdt met het **unieke ritme** van elk kind.

In de eerste plaats is het belangrijk dat kinderen zich **veilig** voelen en **vertrouwen** hebben in hun omgeving. De kinderbegeleider heeft dus oog voor de individuele gevoelens en behoeftes en reageert hier gepast op. De opvanglocatie ademt ook een sfeer van **warmte en geborgenheid** uit. D.m.v. een **geduldige en ontspannen houding**, een regelmatige **dagindeling** en duidelijke **grenzen** creëert de kinderbegeleider een duidelijk kader waarbinnen de kinderen de wereld rondom zich kunnen verkennen. Tijdens het verkennen dienen kinderen zich niet alleen emotioneel, maar ook **fysiek** veilig te voelen. Daarom moet de opvanglocatie **kindvriendelijk** en **vrij van risico's** zijn. De kinderbegeleider houdt ook steeds op een actieve en positieve manier **toezicht** op de kinderen.

Een **positieve** houding creëert niet enkel een veilig gevoel, maar zorgt er ook voor dat de kinderen zich **gewaardeerd en aangemoedigd** voelen om zichzelf en hun omgeving te ontdekken. Zo leren kinderen steeds meer op eigen benen staan. Het is belangrijk dat de kinderbegeleider deze weg naar **zelfstandigheid** stimuleert door kinderen uit te dagen op emotioneel, sociaal, cognitief, communicatief en motorisch vlak. Hierbij is een **gevarieerd spelaanbod** waarbij kinderen mogen exploreren en experimenteren, van groot belang.

Om ervoor te zorgen dat de **continuïteit** in de opvoeding van de kinderen gewaarborgd blijft, maakt de kinderbegeleider gebruik van **wenmomenten** en informatie- **uitwisseling met ouders** d.m.v. volgboekje, gesprekjes bij afhaalmomenten, ... Op deze manier wordt de aanpak van het kind door kinderbegeleider

en ouders op elkaar afgestemd, wat op zijn beurt weer bijdraagt aan het gevoel van vertrouwen en veiligheid.

2.2.1 Opdracht van de dienstverantwoordelijke

Het is de taak van de dienstverantwoordelijken om deze **waarden en normen** uit te dragen en de ouders en kinderbegeleiders te **ondersteunen** in het toepassen ervan.

De dienstverantwoordelijke begeleidt de ouders in het zoeken naar een plaats in de kinderopvang. Deze begeleidt de kinderbegeleiders waarvoor zij verantwoordelijk is, onderhoudt het contact met ouders en volgt de evolutie van de ontwikkeling van de kinderen in de opvang op.

De dienstverantwoordelijke voldoet aan de diplomavereisten zoals voorzien in de regelgeving en volgt de nodige vorming om de kwaliteit in de opvang verder te optimaliseren.

2.2.2 Afspraken tussen dienstverantwoordelijke/ organisator en de kinderbegeleiders

De kinderbegeleider is tijdens de openingsuren van de opvang altijd aanwezig als verantwoordelijke voor de zorg en opvang van de ingeschreven en aanwezige kinderen.

De kinderbegeleider staat mee in voor de uitvoering van de opgemaakte opvangplannen. Eventuele problemen en vragen om wijziging worden overlegd met de dienstverantwoordelijke en de ouders.

De dienstverantwoordelijke begeleidt haar kinderbegeleiders. Ze brengt op regelmatige tijdstippen een onaangekondigd bezoek en maakt hiervan een schriftelijk verslag. De frequentie van de huisbezoeken kan variëren en is afgestemd op de individuele behoefte van de kinderbegeleider. Een kinderbegeleider kan altijd een huisbezoek aanvragen.

Tijdens het begeleidingsbezoek is er aandacht voor de vragen en noden van de kinderbegeleider, de relatie met de ouder en de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind.

De organisator voorziet jaarlijks voor de kinderbegeleiders een gratis vormingsaanbod dat aansluit bij de noden en behoeften van het werkveld. Daarnaast kunnen de kinderbegeleiders en de ouders aansluiten bij de infoavonden die door Huis van het Kind georganiseerd worden.

De organisator garandeert een correcte en stipte facturatie aan de ouders alsook een correcte en stipte uitbetaling van de vergoeding aan de kinderbegeleider. De dienst staat ook in voor de administratie verbonden aan het sociaal statuut van de kinderbegeleiders.

De dienst verdedigt de belangen van de gezinsopvang bij verschillende overheden.

2.2.3 Afspraken tussen de organisator en de ouders

De optimale opvang van elk kind is gebaseerd op een nauwe samenwerking tussen de ouders, de kinderbegeleider en de Dienst voor Gezinsopvang. Voor de start van de opvang krijgen de ouders de nodige informatie over het verloop van de opvang en de werking van de dienst.

Om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de eigenheid en de individuele noden van het kind worden alle nuttige kindgegevens opgevraagd.

Het brengen en ophalen van het kind is het ideale moment om informatie uit te wisselen over het verloop van de dag in de opvang. Informatie over de thuissituatie is ook belangrijk. Het gebruik van een volgboekje wordt gestimuleerd.

Elke ouder kan met de dienstverantwoordelijke een afspraak maken voor een individueel gesprek.

De Dienst voor Gezinsopvang hecht veel waarde aan ouderparticipatie en organiseert daarom jaarlijks minstens één ouderbijeenkomst. Eveneens wordt op regelmatige basis een ouderenquête verstuurd om te peilen naar de tevredenheid van de opvang. Daarbij is er ook ruimte voor de bemerkingen en suggesties van de ouders.

2.2.4 Samenwerking tussen de organisator en externen

Om ouders te informeren en te begeleiden in hun zoektocht naar een plaats in de kinderopvang, onderhoudt de dienst een goed contact met de lokale en regionale opvanginitiatieven. Zo neemt de dienstverantwoordelijke deel het Lokaal Overleg Kinderopvang. Voor de begeleiding van kwetsbare gezinnen zijn de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, de maatschappelijk werkers van het Sociaal Huis en de dienst Inburgering onmisbare partners. Voor ondersteuning op vlak van regelgeving kan de dienst de VVSG aanspreken.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1 Eerste contact

Ouders die opvang zoeken nemen eerst contact op met de Dienst voor Gezinsopvang en vullen het document 'opvangaanvraag' in. Indien er geen plaats is, wordt de vraag aan de wachtlijst toegevoegd. Indien er wel een plaatsje vrij is, wordt de lijst met de gegevens van beschikbare onthaalouders bezorgd, samen met het huishoudelijk reglement, het praatpapier en het blanco opvangplan. Aan ouders wordt

gevraagd om hun keuze voor opvang binnen een termijn van twee weken aan de dienst door te geven. Nadien wordt er vanuit gegaan dat er geen opvangvraag meer is.

Ouders maken telefonisch een afspraak met de onthaalouders waarvan de gegevens werden bezorgd. Zo kunnen ze een bezoek plannen om kennis te maken met de onthaalouder en de werking van de opvang. Wanneer ouders hun keuze hebben gemaakt, vullen ze samen met de onthaalouder het opvangplan in. Dit wordt door beide partijen ondertekend en is daardoor bindend maar vervangt de schriftelijke overeenkomst niet.

De ouders brengen de dienst op de hoogte van hun keuze. Er wordt een afspraak voor inschrijving vastgelegd.

2.3.2 Inschrijving

Tijdens het intakegesprek wordt de onthaalbrochure en het huishoudelijk reglement besproken, de schriftelijke overeenkomst ingevuld en krijgen ouders nog andere nuttige informatie (werking Huis van het Kind, wenmomenten,...).

2.3.3 Schriftelijke overeenkomst en bijlagen

De schriftelijke overeenkomst is het “contract” dat de ouder(s), na een bezoek aan de opvanglocatie en gesprek met de kinderbegeleider, afsluit(en). Het regelt de rechten en plichten in de opvang voor beide partijen. Pas na het invullen en ondertekenen van deze overeenkomst is de opvangplaats gereserveerd.

De Dienst voor Gezinsopvang wenst een kwaliteitsvolle opvang te bieden aan elk kind dat gebruik maakt van de opvanglocatie. Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, evenals het maken en naleven van duidelijke afspraken.

De naleving van deze overeenkomst maakt het tevens mogelijk om een betere bezetting te realiseren. De specifieke afspraken over de dagen en uren waarop het kind naar de opvang komt worden daarom vastgelegd in het opvangplan dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst. Het opvangplan wordt voor akkoord getekend door de ouder(s), de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. De startdatum kan maximaal twee weken vervroegd of uitgesteld worden, tenzij een medisch attest wordt voorgelegd en/ of anders overeengekomen wordt met de kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke. De instapdatum op school wordt gezien als de laatste opvangdag. Enkel indien dit past in de bezetting en wanneer de kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke hier hun akkoord voor geven, is het mogelijk dat het kind langer opgevangen wordt. Wanneer de laatste opvangdag nadert, wordt het stopzettingsdocument ingevuld en door ouders en kinderbegeleider ondertekend. De kinderbegeleider bezorgt dit document aan de dienst.

Er wordt aan de ouders en de kinderbegeleider een bevestigingsbrief en kopie bezorgd van de schriftelijke overeenkomst en het opvangplan. Het origineel document wordt bewaard op de dienst.

Enkele weken voor de opvang start (datum wordt in de bevestigingsbrief vermeld), bezorgen de ouders de inlichtingenfiche en het attest inkomenstarief aan de dienst. Daarnaast maken ouders met de kinderbegeleiders concrete afspraken over de start van de opvang (o.a. wenmomenten).

Voor elk kind in opvang wordt een inlichtingenfiche ingevuld.

De inhoud van de inlichtingenfiche omvat onder andere:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de personen die het kind brengen en/of afhalen
- wie gecontacteerd kan worden in noodgevallen
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid van het kind
- andere opmerkingen

Ouders zorgen ervoor dat de gegevens op de inlichtingenfiche altijd correct zijn. Zij geven wijzigingen altijd door aan de dienst en de kinderbegeleider. Twee maal per jaar zal de onthaalouder aan de ouders vragen om de inlichtingenfiche na te kijken en eventuele wijzigingen door te geven.

Indien er zich in de loop van de opvang een wijziging voordoet met betrekking tot het ouderlijk gezag, dient dit schriftelijk en met toevoeging van een rechtsgeldig document doorgegeven te worden aan de dienst. Dit kan gaan om een document getekend door beide ouders of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

De inlichtingenfiche kan enkel geraadpleegd worden door:

- de organisator (indien noodzakelijk)
- de dienstverantwoordelijke en coördinator Huis van het Kind
- de kinderbegeleider die het kind opvangt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- de ouder, voor de gegevens over zichzelf en hun kind(eren)

2.3.4 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment krijgen de vragen van ouders die opvang nodig hebben omwille van hun werksituatie, absolute voorrang.

Daarnaast wordt voorrang gegeven aan de wettelijk bepaalde voorrangsgroepen:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen (zoals bepaald door Kind en Gezin)
- pleegkinderen
- broer of zus die reeds gebruik maakt van de opvang
- inwoners van Zottegem

Bijkomend stelt de regelgeving dat 20% van de kinderen die op jaarbasis worden opvangen, kinderen moeten zijn van gezinnen die tot één van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en een laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Verklaring van bovenstaande termen:

Werksituatie: werk hebben, werk zoeken of een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals een inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar. Dit bedrag is vastgesteld door Kind en Gezin.

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben: een gezin waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een beperking heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen en dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Een laag opleidingsniveau: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

2.3.5 Wachtlijst

Indien er niet onmiddellijk een plaats beschikbaar is, kunnen ouders inschrijven op de wachtlijst. Wanneer er een plaats vrij komt, neemt de dienstverantwoordelijke contact op met de ouders (op basis van de wettelijk bepaalde voorrangsregels) om de contactgegevens van de vrije plaats(en) mee te delen. De ouders krijgen maximaal twee weken tijd om te beslissen of ze ingaan op het aanbod. Bij weigering wordt in overleg met de ouders bekeken of men verder op de wachtlijst wil opgenomen worden. Bij een tweede weigering wordt men onderaan de wachtlijst geplaatst.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Flesvoeding

Ouders brengen flesvoeding (melkpoeder, gepaste hoeveelheid water en gesteriliseerde flessen) of afgekolfde melk mee.

Maaltijden

Ontbijten doen de kinderen thuis. De kinderbegeleider bereidt dagelijks verse, gezonde en gevarieerde maaltijden die binnen een vaste dagstructuur aangeboden worden (tussendoortje in de voormiddag, middagmaal, en vieruurtje).

Wanneer kinderen aangepaste of dieetvoeding nodig hebben, dan wordt dit duidelijk vermeld in de inlichtingenfiche. Deze voeding wordt voorzien door de ouders. Op de verpakking wordt de naam van het kind vermeld, alsook welke voeding erin zit en de datum waarop de maaltijd bereid is.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Ouders voorzien de kinderbegeleider van voldoende luiers, vochtige doekjes, verzorgingsmateriaal en reservekledij (met naametiket). Zij brengen ook kledij mee om buiten te spelen, afhankelijk van de weersomstandigheden.

2.4.3 Afspraken over brengen en afhalen van het kind

Kinderen worden gebracht en afgehaald op het uur dat afgesproken is in het opvangplan.

Indien ouders het kind vroeger naar de opvang wensen te brengen, verwittigen zij de kinderbegeleider telefonisch en uiterlijk de dag voordien vóór sluitingstijd.

Indien men het afgesproken uur van afhalen niet haalt, dan verwittigt men de kinderbegeleider ten minste één uur voor het afgesproken uur, met vermelding van de persoon die het kind zal afhalen en wanneer.

Bij het niet of te laat verwittigen van de kinderbegeleider wordt een sanctionerende toeslag aangerekend van € 2,5 per begonnen kwartier.

Wanneer blijkt dat het brengen en halen zoals voorzien in het opvangplan herhaaldelijk niet mogelijk is, dan worden de ouders door de dienstverantwoordelijke samen met de kinderbegeleider uitgenodigd om samen te kijken naar een andere oplossing. Blijkt dat daarna de nieuw gemaakte afspraken niet nagekomen worden, dan kan dit leiden tot het eenzijdig stopzetten van de overeenkomst. Ouders worden hiervan door de dienstverantwoordelijke per mail en per brief op de hoogte gebracht. De datum waarop de mail verzonden wordt, is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

2.4.4 Afspraken over de personen die je kind brengen of afhalen

De kinderopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Ouders verwittigen de kinderbegeleider vooraf schriftelijk wanneer een andere persoon het kind komt afhalen.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan moet dat gemeld worden aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. Zij passen de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst aan indien nodig. Het is bij wet verplicht om een schriftelijk en rechtsgeldig document in te dienen om de wijziging te verantwoorden. Dit kan gaan om een document getekend door beide ouders of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

Wanneer dit document niet in het bezit is van de kinderbegeleider of van de dienstverantwoordelijke, blijft de lopende regeling gelden.

2.4.5 Afspraken bij ziekte of afwezigheid van de kinderbegeleider

Bij ziekte of plotse afwezigheid van de kinderbegeleider verwittigt deze eerst de ouders en nadien de dienstverantwoordelijke. Ouders die nood hebben aan een vervangende kinderbegeleider nemen contact op met de dienst om in overleg een passende oplossing te zoeken (kan niet gegarandeerd worden). Bij de overdracht bezorgt de dienst de nodige kindgegevens aan de vervangende kinderbegeleider (via mail). Indien het gaat om een dringende vervanging kan niet gegarandeerd worden dat de nodige gegevens bij de vervangende kinderbegeleider terechtkomen. In dat geval kunnen ouders ter plaatse een blanco inlichtingenfiche invullen.

Het wordt ook aangeraden om de inlichtingenfiche van het kind in het volgboekje te plakken of het luikje 'goed om weten' in te vullen in het volgboekje dat door de dienst wordt aangeboden.

2.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind

2.5.1 Afspraken bij ziekte van het kind

Een ziek kind hoort niet huis in de opvang omdat het extra zorg nodig heeft die niet kan gegarandeerd worden in de opvang. Een ziek kind kan ook de andere kinderen en de leden van het opvanggezin ziek maken.

Ouders wordt aangeraden om tijdig op zoek te gaan naar een passende oplossing voor de opvang van zieke kinderen. De meeste mutualiteiten beschikken over een dienst voor thuisopvang voor zieke kinderen.

Kinderen met volgende ziektesymptomen worden volgens Kind en Gezin niet toegelaten in de opvang:

- diarree: lopende of waterige ontlasting met koorts of bloederige ontlasting. In dit geval kan het kind pas weer in de opvang terecht wanneer het klachtenvrij is.
- braken in combinatie met algemeen ziek zijn, symptomen van uitdroging.
- zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden
- meer dan 38° koorts gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode uitslag of andere alarmsignalen.
- een gele huid of geel oogwit: in dit geval moet het kind eerst onderzocht worden voordat het kan terugkomen naar de opvang.
- mondzweertjes bij een te ziek kind.
- buikpijn van 2 uur of langer.
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten wegens 'te ziek'.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer een kind terug naar de opvang kan komen, is te vinden op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek en in de 'checklist ziektes en symptomen' van Kind en Gezin.

Ouders dienen de kinderbegeleider op de hoogte te brengen wanneer het kind niet naar de opvang komt wegens ziekte en dit minstens een uur voor de start van het lopende opvangplan. Ouders dienen de kinderbegeleider ook op de hoogte te brengen van de dag waarop het kind terug naar de opvang zal komen. Er wordt door de ouders een medisch attest aan de kinderbegeleider bezorgd (uiterlijk tegen de laatste werkdag van de betreffende maand). Met dit bewijs worden de ziektedagen niet als respijtdagen beschouwd.

De kinderbegeleider heeft het recht om een doktersattest te vragen als het kind terug naar de opvang komt. Dit gebeurt ter bevestiging dat het kind voldoende hersteld is en dat er geen gevaar meer is voor de andere kinderen.

Ouders worden geacht ook om niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider, andere kinderen en ouders, of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleider vergt.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, dan deelt de kinderbegeleider dit mee. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

2.5.2 Afspraken als het kind ziek wordt in de opvang

Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met de ouders. Samen wordt naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal er gevraagd worden om het kind zo snel mogelijk af te halen.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, doet de kinderbegeleider (indien nodig) een beroep op de huisarts vermeld op de inlichtingenfiche. Is deze niet bereikbaar, dan kan de kinderbegeleider de eigen arts contacteren.

Aan ouders wordt gevraagd om hun kind ONMIDDELIJK AF TE HALEN en een arts te raadplegen indien het kind:

- jonger is dan 3 maanden en 38°C koorts heeft of hoger
- tussen 3 maanden en 6 maanden is en 39°C koorts heeft of hoger
- ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
- te veel aandacht en zorg vraagt, zodat de kinderbegeleider de zorg en de veiligheid van het kind en andere kinderen niet meer kan garanderen.

De kinderbegeleider kan, in afwachting, eenmalig een koortswerend middel toedienen mits contact met en schriftelijke toestemming van de ouders.

De ouder betaalt alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang voor het zieke kind heeft gemaakt.

Deze dag waarop het zieke kind wordt afgehaald, wordt aangerekend als een aanwezige dag voor de uren waarop het kind effect in de opvang was. De volgende afwezige dagen, gestaafd met een doktersattest, worden gezien als een "gerechtvaardigde afwezigheid".

2.5.3 Afspraken als het kind een ongeval krijgt in de opvang

Bij een ongeval tijdens de opvang dient de kinderbegeleider de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd en/of wordt het kind naar het AZ St Elisabeth in Zottegem gebracht. De ouders worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

De kosten verbonden aan de medische tussenkomsten ten gevolge van een ongeval tijdens de opvang, zijn ten laste van de verzekering van de organisator gezinsopvang. De kinderbegeleider of dienstverantwoordelijke bezorgt een invulformulier aan de ouders zodat dit door de betrokken arts kan aangevuld worden. De dienstverantwoordelijke verstuurt het ingevulde document naar de verzekeraar.

2.5.4 Toedienen van medicatie tijdens de opvang

Als basisregel geldt dat medicatie zoveel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren. De kinderbegeleider dient enkel medicatie toe op medisch voorschrift, met vermelding van:

- naam van kind
- naam van de arts of apotheker
- naam van de medicatie
- dosering
- datum van het voorschrift
- wijze van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

Bij het ontbreken van één van deze gegevens wordt de medicatie niet toegediend.

2.5.5 Koortswerend middel

In geval van koorts contacteert de kinderbegeleider de ouders. Mits hun schriftelijk akkoord kan de kinderbegeleider éénmalig een koortswerend middel toedienen. De kinderbegeleider informeert de ouders over het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Elke ouder brengt bij de start van de opvang een koortswerend middel onder de vorm van siroop mee.

2.6 Afspraken over veiligheid

De organisator gezinsopvang en de kinderbegeleiders zorgen voor een veilige opvang. Aan de hand van een risicoanalyse en veiligheidschecklist tracht de verantwoordelijke mogelijke risico's in elke aangesloten opvanglocatie te voorkomen of weg te werken. De kinderbegeleider is op de hoogte van de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, enz.

- Toegang

De organisator gezinsopvang ziet er op toe dat alle kinderopvanglocaties de nodige maatregelen nemen om hun toegang veilig te maken zodat niemand ongemerkt binnen en/of buiten kan gaan. Aan ouders wordt gevraagd om hier actief aan mee te werken door steeds de deuren van de opvang te sluiten.

- Crisis

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis* (levensbedreigende situatie, situatie van overmacht, verdwijning van een kind). Elke crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

- Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag** wordt niet getolereerd. Hiervoor voert de Dienst voor Gezinsopvang een preventief beleid. Ouders kunnen met signalen of vermoedens steeds terecht bij de dienstverantwoordelijke. Zij zal de nodige stappen zetten zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.

- Aanwezigheidsregister

In het kader van het 'Decreet houdende de organisatie van de opvang van baby's en peuters van 20 april 2012', dient er voor elk kind in de opvang een aanwezigheidsregister ingevuld te worden. De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is belangrijk voor een correcte facturatie en het voeren van een actief veiligheidsbeleid.

Een sluitend registratiesysteem geeft op elk moment informatie over het aantal kinderen in de opvang bij de kinderbegeleider. Bij eventuele evacuatie kan dit belangrijk zijn.

Elke dag wordt op het aanwezigheidsregister (en op het prestatieblad – zie facturatie) nauwkeurig het uur van aankomst en vertrek ingevuld. De ouder bevestigt dit met een handtekening.

**Definitie crisis (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 27): een acute noodsituatie waarbij de fysieke en/of psychische integriteit van een kind tijdens de opvang in gevaar is en waarbij acuut hulp vereist is.*

***Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 28): 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.*

2.7 Veilig slapen

Kinderbegeleiders volgen de richtlijnen van Kind en Gezin in verband met veilig slapen. Ze leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest of attest van de ouders (attest Kind en Gezin) wordt het kind op de buik te slapen gelegd.

De organisator gezinsopvang en de kinderbegeleiders nemen volgende maatregelen om wiegendood te voorkomen:

- alle bedjes en materiaal dat in de opvanglocatie wordt gebruikt voldoen aan de veiligheidsvoorschriften (geen bedrandbeschermers, dekens, kussens, knuffels,...)
- er is regelmatig toezicht tijdens slaapmomenten
- baby's onder de zes maanden slapen onder toezicht in de leefruimte
- er wordt gezorgd voor een goede temperatuur en verluchting om te slapen
- het is strikt verboden om te roken in de opvang

Heeft het kind om medische redenen een monitor nodig, dan wordt dit steeds vooraf gemeld aan de dienst en de kinderbegeleider en worden de nodige afspraken gemaakt.

2.8 Afspraken over verplaatsing

Tijdens het kennismakingsgesprek informeert de kinderbegeleider de ouders over het al dan niet maken van verplaatsingen buitenshuis. Er wordt verwacht dat deze verplaatsingen gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De toestemming van de ouders wordt opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

3. De prijs

3.1 Financiële bijdrage van het gezin

De dagprijs voor opvang bij onthaalouders die zijn aangesloten bij de Dienst voor Gezinsopvang wordt bepaald op basis van inkomen en gezinssamenstelling. Hiervoor dient een attest inkomenstarief aangemaakt te worden via de website van Kind en Gezin.

3.2 Berekenen van het inkomenstarief via het berekeningsinstrument van Kind en Gezin

De financiële bijdrage van het gezin wordt berekend op basis van de richtlijnen van Kind en Gezin. Daarbij wordt rekening gehouden met het gezamenlijk beroepsinkomen vermeld op het laatste aanslagbiljet, de gezinssamenstelling en het aantal kinderen ten laste. Ouders die hun inkomen niet wensen bekend te maken betalen het maximumtarief.

Na de geboorte van het kind en ten vroegste twee maanden voor de start van de opvang kan een attest inkomenstarief aangevraagd worden bij Kind en Gezin. Deze procedure wordt herhaald voor elk kind in het gezin dat naar de opvang komt. Hierbij het stappenplan voor ouders:

Stap 1 Registreren bij Kind en Gezin

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

Wat heeft u nodig? Een federaal token of uw e-ID-kaart en de pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

Stap 2 Aanmaken van het attest inkomenstarief

Vul alle gegevens correct in. Vul in de berekeningsmodule bij "ten laste" het aantal kinderen tot twaalf jaar correct in. Zij geven automatisch recht op een vermindering, ook in geval van co-ouderschap.

Het attest van inkomenstarief komt in uw mailbox.

Om zeker te zijn dat het juiste inkomensattest bij de opvang komt, vermeld u ook best het e-mailadres van de Dienst voor Gezinsopvang als tweede e-mailadres.

De prijs geldt zolang het kind naar de opvang gaat tot het 3.5 jaar wordt. Jaarlijks krijgt u een nieuw attest met de geïndexeerde dagprijs. Indien u een nieuw attest dient aan te maken, zal Kind en Gezin u hierover informeren via mail.

Indien moedwillig foute gegevens ingebracht worden of wanneer er informatie achtergehouden wordt die een invloed kan hebben op de berekening van de prijs, dan wordt de maximale bijdrage aangerekend met terugwerkende kracht tot op het moment dat de valse verklaring is afgelegd.

Stap 3 Bezorg het attest inkomenstarief aan de dienstverantwoordelijke

Hulp nodig?

Ouders die geen aanslagbiljet hebben of die hulp nodig hebben bij de aanmaak van het attest, kunnen steeds terecht bij de Kind en Gezin-lijn: 078 150 100 of bij de dienstverantwoordelijke.

Meer informatie over het attest inkomenstarief kan gevonden worden via onderstaande link:

www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/attesten-inkomenstarief/

Zonder attest inkomenstarief kan de opvang niet worden opgestart!

3.3 Herberekening van het inkomenstarief.

Een herberekening van het inkomenstarief is nodig als:

- de gezinssituatie gewijzigd is (chtscheiding, kind geboren, samenwonen...)
- als je recht hebt op een individueel verminderd tarief (na sociaal onderzoek)
- als het individueel verminderd tarief vervalt moet er uiterlijk twee maanden voor het einde van de geldigheidsdatum een herberekening aangevraagd worden
- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar 9 jaar en 12 jaar wordt.

De herberekening moet gestaafd worden met de nodige documenten (loonfiche, bewijs van wijziging op het domicilieadres,...). De herberekening moet gebeuren met de berekeningsmodule. Ouders kunnen hiervoor beroep doen op de hulp van de dienstverantwoordelijke.

3.4 Het individueel verminderd tarief

Om de toegankelijkheid van de opvang voor kwetsbare gezinnen te verhogen kunnen ouders die het berekende inkomenstarief niet kunnen betalen, een individueel verminderd tarief aanvragen bij een sociaal assistent. Het individueel verminderd tarief wordt toegekend voor één jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Ouders met vragen of ouders die hulp nodig hebben voor het aanvragen van het individueel verminderd tarief, kunnen geholpen worden door de dienstverantwoordelijke of sociaal assistent van het sociaal huis, Deinsbekestraat 23 – 9620 Zottegem. Tel: 09/364 57 50 of sociaalhuis@ocmw.zottegem.be

3.5 Dagprijs voor de opvang

De uiteindelijke dagprijs in de opvang wordt bepaald op basis van de aanwezigheidsduur van het kind in de opvang:

- voor een volledige dag (een verblijf van minstens 5 uur en maximum 11u) betalen ouders 100% van het inkomenstarief.

- voor een halve dag (een verblijf van minder dan 5 u) betalen ouders 60% van het inkomenstarief.
- Wanneer het kind 11u of langer in opvang is, betalen ouders 160% van het inkomenstarief.

Wanneer de kinderbegeleider kinderen buitenschools opvangt, betalen ouders voor 1/3 de dag (minder dan 3 uur opvang) 40% van het inkomenstarief.

Tijdens de schoolvakanties worden ouders geadviseerd om in de mate van het mogelijke gebruik te maken van de buitenschoolse opvang en van het aanbod van jeugd- en sportdiensten.

3.5.1 Bijkomende kosten

In de voorschoolse opvang wordt een bijkomende kost aangerekend voor:

- Afvalverwerking: € 0,20/ dag

In de buitenschoolse opvang wordt een bijkomende kost aangerekend voor:

- Een warme maaltijd: € 2/ dag

3.5.2 Wat niet inbegrepen is in de opvangprijs (zie document 'wat breng ik mee')

- flesvoeding (melkpoeder, gesteriliseerde en gelabelde flessen), drinkbeker
- dieet- of andere voeding voorzien van etiket
- reservekledij: boven- en ondergoed (onderbroekjes, hemdjes), kledij om buiten te spelen en pantoffeltjes. Alles dient voorzien te worden van een naametiket.
- voorraad luiers, vochtige doekjes, bodylotion, zakdoekjes
- verzorgingsproducten: zalf, zonnecrème en hoedje
- een tutje, een knuffeldoekje, een slaapzak
- middel tegen koorts
- thermometer

3.6 Principe "opvang reserveren is opvang betalen"

Met het decreet 'Opvang van baby's en peuters' (dd. 1/4/2014) is het principe 'opvang bestellen, is opvang betalen' ingevoerd. De dagen waarvoor ouders in overleg met de kinderbegeleider opvang gereserveerd hebben en dus opgenomen zijn het opvangplan, dienen betaald te worden. Het opvangplan maakt deel uit van de schriftelijke overeenkomst en is bindend.

3.6.1. Extra opvangdagen

Opvangdagen buiten het opvangplan worden vooraf besproken met de dienst en de kinderbegeleider. De dienst of kinderbegeleider kan deze extra dagen opvang weigeren als er onvoldoende plaats is of door overmacht.

Komt het kind totaal onverwacht en zonder enig overleg toch naar de opvang, kan de kinderbegeleider weigeren het kind op te vangen (bv. omdat het maximaal gelijktijdig aanwezige kinderen reeds bereikt is). Kan het kind wel opgevangen worden, dan betalen ouders het inkomenstarief verhoogd met een toeslag van tien euro.

Indien er een extra opvangdag geregeld werd maar het kind toch niet naar de opvang komt, wordt dezelfde regeling toegepast als bij een afwezige dag binnen het opvangplan.

3.6.2 Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen)

Elke ouder heeft per kalenderjaar recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. De ouder kan zo'n dag gebruiken wanneer het kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, de peuter gaat een dag naar de grootouders,...). Voor deze dagen moeten ouders niet betalen.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Neemt het kind een halve respijtdag op het moment dat het een hele dag in de opvang verwacht werd, dan wordt een halve respijtdag in mindering gebracht.

Een ouder heeft per kalenderjaar recht op:

- 20 respijtdagen als het kind 5 dagen per week naar de opvang komt
- 15 respijtdagen als het kind 4 dagen per week naar de opvang komt
- 10 respijtdagen als het kind 3 dagen per week naar de opvang komt
- 5 respijtdagen als het kind 2 dagen per week naar de opvang komt

Voor de kinderen die in de loop van het jaar starten in de opvang, wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs aangepast. Bv: start het kind in juli en komt het 5 dagen per week naar de opvang, dan hebben ouders nog recht op 10 respijtdagen.

Uitzonderingen waarvoor geen respijtdagen worden gerekend:

- geplande vakantie van minstens een week
- ziekte van het kind, gestaafd met een medisch attest dat uiterlijk op de laatste werkdag van de maand bezorgd wordt aan de kinderbegeleider of de dienst.

Bij structurele buitenschoolse opvang (met opvangplan), is het systeem van de respijtdagen eveneens van toepassing. Noodopvang of occasionele (buitenschoolse) opvang valt hier buiten. Dit betekent dat voor

elke geplande (nood)opvangdag waarop het kind niet naar de (nood)opvang gaat, betaald dient te worden.

3.6.3 Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid

Verlofregeling ouders

Voor de zomervakantie (= periode van 1 juli tot en met 31 augustus) geven ouders de vakantiedagen vóór 1 mei door aan de kinderbegeleider.

Ouders die in het onderwijs werken geven eveneens tegen 1 mei door in welke mate hun opvangplan moet aangepast worden.

Vakanties van een week of langer in de loop van het jaar worden minstens één maand op voorhand en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de kinderbegeleider.

Verlofregeling kinderbegeleider

De kinderbegeleiders delen tegen uiterlijk 31 januari schriftelijk hun vakantieplanning mee aan de ouders en aan de dienstverantwoordelijke.

Bijkomende sluitingsdagen worden behoudens overmacht, minstens één maand vooraf en schriftelijk meegedeeld aan de ouders en de dienstverantwoordelijke.

In geval van een lange en vooraf te plannen afwezigheid van de kinderbegeleider of het kind (bv ziekenhuisopname) wordt dit schriftelijk en minstens één maand vooraf meegedeeld aan de ouders of kinderbegeleider.

3.6.4 Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Wanneer een kind niet aanwezig is in de opvang op geplande dagen en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn opgebruikt, er geen medisch attest is, of verlof te laat werd doorgegeven, wordt dit als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

In dat geval betaal je alsnog de vastgestelde dagprijs zoals vermeld op het attest inkomenstarief.

3.7 Sanctionerende toeslagen

Er wordt een sanctionerende toeslag aangerekend bij:

- *Het niet tijdig verwittigen (dag voordien voor sluitingsuur) van de kinderbegeleider dat het kind vroeger naar de opvang komt.*

Toeslag: € 2,5 per begonnen kwartier.

- *Het niet tijdig verwittigen (1uur voor afhaalmoment) van de kinderbegeleider dat het kind later wordt opgehaald.*
Toeslag: € 2,5 per begonnen kwartier.
- *Het niet brengen van het kind naar de opvang zonder verwittigen*
Toeslag: € 10 per opvangdag.
- *Zonder verwittigen van de kinderbegeleider je kind extra naar de opvang brengen*
Toeslag: € 10 per opvangdag.
- *Het niet correct opzeggen van de schriftelijke overeenkomst*
Toeslag: inkomenstarief x 5.

3.8 Wijziging van het opvangplan

Ouders of kinderbegeleiders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit zo snel mogelijk aan de dienstverantwoordelijke en minstens één maand voor de gewenste startdatum van het nieuwe opvangplan. Samen met de ouders en de kinderbegeleider wordt bekeken of en hoe de wijziging kan ingepast worden.

Ouders die werken in een ploegensysteem kunnen hun opvangplan (met vast aantal dagen per week of per maand) per maand afspreken met de kinderbegeleider. De dienstverantwoordelijke ontvangt (een kopie) van dit opvangplan (ondertekend door ouders en kinderbegeleider) voor de komende maand via de kinderbegeleider (samen met de prestaties).

Bij te veel afwezigheden of extra opvangdagen kan de kinderbegeleider of dienstverantwoordelijke een gesprek vragen met de ouders om in overleg een oplossing te zoeken (bv. het opvangplan wijzigen).

3.9 Facturatie

De kinderbegeleider houdt het breng- en afhaaluur per aanwezige opvangdag bij op het prestatieblad. Om fouten in de facturatie te voorkomen is het belangrijk dat de ouders dagelijks het prestatieblad tekenen. Op het einde van de maand tekenen de ouders het prestatieblad af voor akkoord. Op basis hiervan wordt de factuur opgemaakt. Als ouders voor akkoord tekenen is er achteraf geen betwisting van de factuur meer mogelijk.

Indien ouders niet akkoord zijn met de informatie op het prestatieblad, wordt gevraagd om dit te bespreken met de kinderbegeleider. Bij blijvende twist kan de dienstverantwoordelijke gecontacteerd worden.

Ouders ontvangen maandelijks en uiterlijk voor de twaalfde dag van de maand per mail (of, na aanvraag, per post) een gedetailleerde factuur met volgende info:

- naam van het kind
- aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig en gerechtvaardigd/ ongerechtvaardigd afwezig was
- het inkomenstarief
- de weergave van de bijkomende kosten of sanctionerende toeslagen
- saldo respijtdagen
- betaalgegevens
- vervaldatum

De factuur wordt betaald voor de vermelde vervaldatum op rekeningnummer BE85 0960 0094 9106 met vermelding van de gestructureerde mededeling. De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Het document voor een domiciliëringsaanvraag is te verkrijgen bij de dienst.

Wanneer ouders te laat betalen, krijgen zij daarover maximaal twee reguliere schriftelijke aanmaningen. Een derde en laatste aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Nemen de ouders binnen de week na het verzenden van deze brief geen initiatief tot betaling dan wordt de opvang onmiddellijk stopgezet. Voor het versturen van deze aanmaningen kunnen kosten en nalatigheidintresten aangerekend worden.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 92 van het OCMW-decreet door middel van een dwangbevel. Als ouders blijven weigeren te betalen, wordt hulp van de rechtbank en/of de gerechtsdeurwaarder gevraagd.

3.10 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot twaalf jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator gezinsopvang verbindt zich ertoe aan ouders jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

4. Rechten van het gezin

4.1 Wenmoment

Met het wennen beogen we een vlotte en geleidelijke overgang tussen thuis en de opvang voor zowel het kind, de ouders als de kinderbegeleider.

Eén tot twee weken voor de start van de opvang kunnen ouders met hun kindje langsgaan bij de kinderbegeleider(s) voor één of meerdere wenmoment(en). Deze momenten worden afgesproken met de kinderbegeleider(s). Het is fijn als beide ouders aanwezig kunnen zijn.

Het wenmoment is gratis als de ouder(s) aanwezig is/zijn. Als het kind alleen komt wennen wordt het inkomenstarief toegepast. Ouders bezorgen het attest inkomenstarief aan de dienst vóór het eerste betalende wenmoment.

Een wenperiode wordt ook aangeraden wanneer een kind langer dan een maand afwezig was in de opvang of de opvanglocatie wijzigt.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren van de opvang hebben ouders toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Om kinderen niet te storen tijdens het slaapmoment, kunnen ouders pas na overleg met de kinderbegeleider de slaapruimtes bezichtigen.

4.3 Klachtenbehandeling

Een klacht of melding is een uiting van ontevredenheid door ouders, kinderbegeleiders en andere betrokkenen over een aspect van de werking. Vaak is dit niet prettig maar meestal wel waardevol. Klachten wijzen aan wat beter kan en verwoorden wat leeft bij diegene die met de kinderen omgaan.

Kinderbegeleiders en ouders worden uitgenodigd om bedenkingen of ongenoegen in de eerste plaats onderling te bespreken en naar een mogelijke oplossing te zoeken. Wanneer dit niet voldoende blijkt, kan een melding* of klacht** geuit worden bij de dienstverantwoordelijken of coördinator van Huis van het Kind. Zij garanderen dat elke klacht op een discrete en efficiënte manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien ouders van mening zijn dat hun klacht ontoereikend beantwoord wordt, kunnen zij zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Meer info hierover is te vinden op <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Iedere persoon heeft de mogelijkheid om, wanneer hij/zij van mening is dat zijn/haar privacy of bescherming van de persoonlijke levenssfeer (of dat van zijn/ haar kind) niet gerespecteerd wordt, klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit via contact@apd-gba.be.

**Melding: uiting van ongenoegen. Dit wordt als aandachtspunt meegenomen in de verdere werking van de kinderopvang. Kan zowel anoniem als bekend ingediend worden.*

***Klacht: uiting van ongenoegen waarbij onmiddellijke stappen genomen worden. Kan niet anoniem.*

4.4 Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Dienst voor Gezinsopvang van het OCMW Zottegem beschikt over verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind voor haar kinderopvangactiviteiten.

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, 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.

Recht van het gezin

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, ze laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken door een mail te sturen gezinsopvang@ocmw.zottegem.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie als je zou veranderen van opvang.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Dit geldt zowel voor de verwerking door de organisator als door zijn mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook de medewerkers in de kinderopvanglocatie zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

Data- en verwerkingsregister

De organisator beschikt over een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens, de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen.

DPO – functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent.

Beeldmateriaal

In de kinderopvang wordt regelmatig beeldmateriaal gemaakt van de kinderen. Aan de ouders wordt hiervoor toestemming gevraagd (zie schriftelijke overeenkomst).

5. Andere documenten

5.1 Verzekeringen

De dienst heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen van de kinderbegeleiders en de kinderen afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer: 45034577.

Schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na de feiten aangegeven worden aan de dienstverantwoordelijke, die de verzekeringsmaatschappij verwittigt. Deze volgt het verdere verloop van het dossier op.

De documenten moeten binnen de twee werkdagen, volledig ingevuld en voorzien van een klever van de mutualiteit bezorgd worden aan de dienstverantwoordelijke.

Let wel: alle gemaakte medische kosten dienen in eerste instantie door de ouders betaald te worden. De getuigschriften voor verstrekte hulp ("groene/witte briefjes") worden ter betaling voorgelegd aan de mutualiteit. Het verschil tussen de reële kosten en het bedrag dat door de mutualiteit wordt terugbetaald, wordt door de verzekering vergoed.

De organisator en de kinderbegeleider zijn niet aansprakelijk voor:

- de materiële schade die een kind toebrengt in de woning van de kinderbegeleider
- het verlies of beschadiging van kledij en persoonlijke materiaal

Tijdens het breng- en afhaalmoment valt het kind onder de gedeelde aansprakelijkheid van de aanwezige ouder en kinderbegeleider.

5.2 Kwaliteitshandboek

De Dienst voor Gezinsopvang beschikt over een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft onder andere de werking van de dienst, de doelstellingen van het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders en kinderbegeleiders, de crisis- en klachtenprocedure, de organisatiestructuur en de verbeterplannen. Het kwaliteitshandboek ligt ter inzage op de dienst.

6. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.1 Wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging in het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders, wordt door de dienst schriftelijk gemeld aan de ouders minstens twee maanden vóór de aanpassing van kracht gaat. Ouders ondertekenen het nieuwe huishoudelijke reglement voor ontvangst, kennisname en akkoord. Ouders die niet akkoord gaan met de wijzigingen hebben twee maanden de tijd om de opvang stop te zetten zonder aanrekening van een schadevergoeding.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst

Opzegmodaliteiten van het gezin

Als ouders de overeenkomst voor de afgesproken einddatum willen verbreken, dan wordt dit schriftelijk, ondertekend door beide ouders, aan de dienst gemeld. De datum van de verzending is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

Wordt de overeenkomst niet correct (minder dan een maand op voorhand) opgezegd, dan wordt een opzegvergoeding aangerekend van 5x de dagprijs.

Er wordt steeds een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

Opzegmodaliteiten van de organisator

De Dienst voor Gezinsopvang kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten om volgende redenen:

- ouders leven het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst niet na
- facturen worden niet correct betaald
- ouders bezorgen de nodige gevraagde documenten (attest inkomenstarief, inlichtingenfiche, enz.) niet tijdig aan de dienst
- ouders komen de afspraken, mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet na

Als de organisator overweegt om de overeenkomst op te zeggen om bovenstaande redenen, dan krijgt het gezin een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator beslist om de overeenkomst te verbreken, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht via email en een aangetekend schrijven met daarin de motivatie van de verbreking. De opzegtermijn van 1 maand gaat in op datum van de verzending van de email.

In volgende gevallen kan de overeenkomst stopgezet worden met onmiddellijke ingang:

- Opheffing van de vergunning van de kinderbegeleider door Kind en Gezin
- Als de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator dit kan aantonen
- Bij wanbetaling

Er wordt een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

Opzegmodaliteiten van de kinderbegeleider

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten omwille van de redenen die vermeld werden onder 'opzegmodaliteiten organisator' of bij onverenigbare meningsverschillen. Hij/zij brengt eerst de dienst hiervan op de hoogte. De opzeg dient schriftelijk minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden opdat zij tijdig een andere oplossing kunnen zoeken. Indien de kinderbegeleider de opzegtermijn niet wenst te respecteren, betaalt hij/zij 5x de onkostenvergoeding per kind per dag aan de ouders. Er wordt een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

Opzegmodaliteiten bij onderlinge toestemming

De opvang kan na overleg tussen de kinderbegeleider en de ouders onmiddellijk en zonder opzegvergoeding stopgezet worden indien beide partijen hiermee akkoord zijn. De dienstverantwoordelijke wordt hier in elk geval van op de hoogte gebracht. Er wordt een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

7. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 maart 2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang zijn beschikbaar op www.kindengezin.be.

Bij vragen of opmerkingen kan men steeds terecht bij de dienstverantwoordelijke.