



Puurs-Sint-Amunds, zitting van 08.09.2025

Els Goedgezelschap, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Aanwezig: Koen Van den Heuvel, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Jan Van Camp, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Luk Ceurvelt, Peggy Seeuws, Reinhilde Goossens, Linda Caluwaerts, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Jorden Dewachter, Eva Peleman, Jelien De Laet, Marleen Vos, Erwin Mertens, Kristina Galestian, Toon Vandendriessche, Raadsleden
Helena Lejon, Algemeen directeur waarnemend

Verontschuldigd: Yvo Van Damme, Joos Wauters, Raadsleden
Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Afwezig: /

HUISHOUDELIJK REGLEMENT KINDEROPVANG DE OOGAPPEL - VASTSTELLING

De raad voor maatschappelijk welzijn

Aanleiding

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft in vergadering van 28 juni 2021 het huishoudelijk reglement m.b.t. kinderopvang De Oogappel vastgesteld en dit trad in werking vanaf 1 juli 2021.

Dit reglement dient geactualiseerd te worden.

Juridische grond

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 77 en 78;

Toepasselijke regelgeving

- Het Decreet over kinderopvang van baby's en peuters en wijzigingsdecreten van 20 april 2012, artikel 6;

Feiten, context en argumentatie

Het huishoudelijk reglement werd herbekeken door de dienstverantwoordelijken en vergeleken met de bestaande regelgeving inzake gezinsopvang (Opgroeien - Kind en Gezin).

Volgende wijzigingen werden aan het huishoudelijk reglement aangebracht ten opzichte van de vorige versie:

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Het adres van de organisator is gewijzigd naar Forum 6 wegens verhuis van de dienst naar het nieuwe gemeentehuis (3.1.1 Organisator).
- De openingsuren van de telefonische bereikbaarheid zijn aangepast naar de openingsuren van het telefonische bereikbaarheid van het gemeentehuis. Er is geen voorkeur meer om op dinsdag of donderdag te bellen. (3.1.2 Verantwoordelijken).
- Inlichtingenfiche is vervangen door aansluitingsovereenkomst omdat er geen aparte inlichtingenfiche meer bestaat. Dit is nu een onderdeel geworden van de aansluitingsovereenkomst (digitaal i.p.v. papieren versie) (3.2 Kinderopvanglocaties).
- Kind en Gezin is vervangen door Agentschap Opgroeien. Kind en Gezin is onderdeel van Opgroeien. Opgroeien helpt het recht op kansrijk opgroeien te realiseren voor elk kind en elke jongere in Vlaanderen en Brussel (3.4 Opgroeien + doorheen het hele document).
- Het pedagogisch beleid is vervangen door de Missie en de Visie van De Oogappel. Deze visie is ontstaan in samenwerking met de onthaalouders en gedragen door elke onthaalouder aangesloten bij onze dienst (4.1 Missie en Visie van De Oogappel). De nadruk ligt op veilig en warm opgroeien, spelen en ontwikkelen op eigen tempo, het belang van het kind, het belang van de ouder(s).
- De inschrijving gebeurt op een heel andere manier dan vroeger: opvanganvragen gebeuren binnen de gemeente uniform via het platform Opvang.Vlaanderen (niet meer per mail naar de dienst). In surplus wordt vermeld dat geen waarborg of inschrijvingsgeld dient betaald te worden bij inschrijving bij onze dienst. Dit werd vroeger niet vermeld (4.2.1 Inschrijving).
- De voorrangsregels zijn aangepast naar de huidige regelgeving (4.2.2 Voorrangsregels)
- Het supplement voor een warme maaltijd voor schoolgaande kinderen is opgetrokken van €3 naar €4, goedgekeurd door het vast bureau d.d. 29/07/2025 (4.3.1 Afspraken over eten + 5.5 Extra kosten). Dit geldt ook voor kinderen die de leeftijd van 3,5j bereikt hebben.
- Vermelding van de nieuwe wetgeving rond het rookverbod in de kinderopvang vanaf 01/01/2025. Zowel van de kinderbegeleider als van de ouders en afhalers wordt verwacht dat er niet gerookt wordt in de in- en/of uitgang van de opvanglocatie (straal van 10m) (4.3.2 Afspraken over verzorging)
- De personen die de kinderen komen brengen of afhalen dienen meerderjarig te zijn. Dit werd vroeger niet vermeld (4.3.3 Afspraken over brengen en halen van je kind).
- Doordat het openen van een dossier bij de inschrijving tegenwoordig digitaal gebeurt a.h.v. het softwarepakket Deona, en niet meer via een Excel-bestand met een aparte inlichtingenfiche, verloopt de administratie hierrond helemaal anders. Deze werkwijze is aangepast in 4.3.4 Afspraken rond administratie. Ook in verdere paragrafen is het woord schriftelijk verwijderd (8 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de aansluitingsovereenkomst).
- De opsomming van de ziekte tekens waarbij een kind niet meer naar de opvang mag komen, is verwijderd. In de plaats hiervan wordt verwezen naar de website van Kind en Gezin. Hier vindt met telkens de meest recente informatie terug (5.3.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind).
- De regelgeving volgend betreffende het geven van medicatie is geen voorschrift of attest van de arts meer nodig. Een etiket van de apotheker op de verpakking met de nodige gegevens is voldoende (4.3.6 Afspraken over medicatie)
- De afspraken rond veilig slapen worden opgesomd. Vroeger was dit minder uitgebreid, enkel naar wiegendoodpreventie toe (4.3.98 Afspraken over slapen).

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- De mogelijkheden om de prijs te berekenen werden uitgebreid met Itsme. Dit werd vroeger niet vermeld (5.1 Hoeveel bedraagt jouw persoonlijk inkomenstarief?).
- Optrekken van de administratiekost voor aangetekende brieven die verzonden worden in het kader van de werking van de dienst en die niet te maken hebben met betaling van facturen van €3,5 naar €10. Met vermelding dat de dienst de mogelijkheid heeft de opvang onmiddellijk en zonder vooropzeg te schorsen voor minimum 1 maand (5.5 Extra kosten).
- Toepassen van de nieuwe werkwijze bij wanbetaling, zoals goedgekeurd op het vast bureau van 20/05/2025 (5.7 Betaal je te laat?)
- De datum waarop het fiscaal attest wordt geleverd door de dienst is aangepast van de maand april naar eind februari (5.8 Fiscaal attest).
- Er werd nogal stroef omschreven dat je als ouder de eerste opvoeder bent van je kind, met waarden wensen en verwachtingen. Hier is een stukje nieuwe missie en visie tekst van de dienst gebruikt om dit wat warmer en levendiger te maken (6 Recht van het gezin).
- Vermits het belang van wennen voor een kind in de opvang meer gekend en bekend is, is uitgebreider beschreven wat daaronder verstaan wordt en hoe we dit aanpakken (6.1 Je kind mag wennen).
- De specifieke gegevens van Opgroeipunt (voor klachten en meldingen) zijn aangepast (6.3 Je mag een klacht uiten).
- Verwijderen van data- en verwerkingsregister vermits de gemeente nog niet over dergelijk register beschikt + toevoegen van onderaannemers (zoals een IT-bedrijf) waaraan persoonsgegevens kunnen doorgegeven worden indien dit noodzakelijk is (6.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer).
- Het bijwerken van de specifieke gegevens van de afgesloten verzekering (ongevallen in de opvang) (7.1 Verzekeringen).
- De dienst beschikt niet meer over een kwaliteitshandboek waarin het in procedures beschrijft hoe er gewerkt wordt, maar de dienst heeft een beleidsvoerend vermogen uitgewerkt om kwaliteitsvolle, toegankelijke en duurzame kinderopvang te organiseren, binnen het regelgevend kader. (7.2 Beleidsvoerend vermogen).
- Elk voorstel tot wijziging aan het reglement, dat in het nadeel is van de ouders, dient 2 maanden voor de aanpassing gemeld te worden. Vroeger ging dit niet enkel over nadelige gevolgen (8.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement).
- Er stond vermeld dat een termijn van 3 maanden moest gerespecteerd worden indien de einddatum van een opvangplan wijzigde. Dit is echter te kort in sommige gevallen. Soms zijn de plaatsen reeds 6 maanden tot een jaar op voorhand ingevuld (rekening houdend met de normale datum om naar school te gaan). Deze termijn wordt uit het reglement gehaald. Er wordt vermeld dat dit in overleg met de opvang en de verantwoordelijken dient te gebeuren, en dat samen een nieuwe datum wordt afgesproken. Ook wordt aangepast dat de organisator je vraag ZAL weigeren (niet KAN) indien de vraag niet past in de planning of bezetting van de kindergebeleider. Ook wordt de datum van ontvangst van de aangetekende brief het moment waarop de opzegtermijn van 1 maand ingaat, en niet de datum van de verzending. Dit om te vermijden dat wij geen weet van de stopzetting zouden hebben mocht de brief erg laat bedeed worden of verloren gaan (8.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin).
- De opzegtermijn voor de organisator bedraagt 1 maand en gaat in op de maandag volgend op het ontvangen van de aangetekende brief - niet ingaand op de datum van verzending zoals voordien beschreven stond. Dit is niet gebruikelijk (8.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator).

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd dit huishoudelijk reglement opnieuw vast te stellen met ingang van 1 december 2025.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Financiële weerslag

Budgetsleutel is 2025/25-140101/0945-00/70203000/OCMW/VB/IP-GEEN.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt onderstaand huishoudelijk reglement kinderopvang De Oogappel vast:

1. DOEL

De organisator gezinsopvang, De Oogappel, legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking van haar kinderopvanglocaties. Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing.

2. DOELGROEP

De Oogappel organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar school gaan. Een aantal kinderbegeleiders voorzien ook opvang voor schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider. Van zodra de kinderen geen dutjes meer nodig hebben, kunnen de kinderen tijdens schoolvakanties terecht bij de buitenschoolse opvang.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Flexibele opvang is eveneens mogelijk. Dit is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6u30 's morgens, na 18u30 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen en kinderbegeleider in flexibele opvang niet overschreden wordt.

3. ALGEMENE INFORMATIE

3.1 Organisator en verantwoordelijken

3.1.1 Organisator

Naam: De Oogappel
Adres: Forum 6, 2870 Puurs-Sint-Amands
Telefoon: 03 203 27 76
E-mail: deoogappel@puursam.be
Website: www.puurs-sint-amands.be

3.1.2 Verantwoordelijken

Je kan de dienst via e-mail bereiken of via bovenstaand telefoonnummer op volgende momenten:

MAANDAG	van 9u-12u en 13u30-16u30
DINSDAG	van 9u-12u en 13u30-16u30
WOENSDAG	van 9u-12u en 13u30-16u30

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

DONDERDAG van 9u-12u en 13u30-16u30

VRIJDAG van 9u-12u en 13u30-16u30

De dagelijkse leiding is in handen van Line Timmermans en Thysia Symons.

Alvorens langs te komen, vragen wij om steeds, telefonisch of per e-mail, een **afspraak** te maken. Op die manier kunnen wij je meteen verder helpen.

3.1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood, buiten de openingsuren, kan je bellen naar het nummer 0477 75 27 86.

3.2 Kinderopvanglocatie(s)

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden/ opgevangen wordt, vind je in de aansluitingsovereenkomst.

De sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie worden tweemaal per jaar (vóór 1/10 en vóór 1/04) bezorgd door de kinderbegeleider. Bij onvoorziene afwezigheid van een kinderbegeleider wegens ziekte of overmacht brengt de verantwoordelijke of de kinderbegeleider zelf je hiervan op de hoogte. Je wordt dan geïnformeerd over hoe en wanneer je vervangopvang kan aanvragen bij de dienst.

3.3 Opgroeien

De Oogappel beschikt over een vergunning van het Agentschap Opgroeien om kinderopvang te organiseren in alle kinderopvanglocaties en voldoet op die manier aan alle gestelde voorwaarden.

Het Agentschap Opgroeien is bereikbaar via:

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: Je kan hen een bericht sturen via het contactformulier op de website.

Website: <http://www.kindengezin.be>

4. HET BELEID

4.1 Missie en visie van De Oogappel

De kinderbegeleiders van De Oogappel verwelkomen elk kind (gezin) in een familiale sfeer waar kinderen veilig en warm opgroeien. Hierdoor is spelen en ontwikkelen op eigen tempo mogelijk. Elke kinderbegeleider biedt kwaliteitsvolle opvang aan, waarbij het belang van het kind steeds centraal staat. Ouders zijn hierbij een onmisbare schakel in een goede samenwerking.

Veilig en warm opgroeien

De Oogappel is een warm en veilig nest voor ALLE kinderen en hun opvoeders. Onze kinderbegeleiders verwelkomen jullie graag in hun huis samen met hun gezin. Op die manier wordt de opvang een tweede thuis. We balanceren tussen de warme huiselijkheid en professionele (kwaliteitsvolle) opvang.

In het huis van de kinderbegeleiders is er plaats voor ontmoeting tussen kinderen, ouders, het eigen gezin, waarbij verschillende achtergronden, kennis, taal, ... een verrijking zijn voor elk van hen.

Spelen en ontwikkelen op eigen tempo

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Spelen is de taal van kinderen. Op die manier leren en ontwikkelen ze. Een variatie aan speelmogelijkheden zorgt voor een ruim aanbod aan groei- en ontwikkelmogelijkheden. Kinderen kunnen vrij kiezen wat, waarmee en met wie ze willen spelen. Maar ze zullen ook nieuwe dingen leren kennen via het speelaanbod van de kinderbegeleider. Op die manier worden kinderen uitgedaagd in een vertrouwde omgeving. Plezier is hierbij wel de norm. Ook buitenspelen en vuil worden is echt genieten. Tenslotte krijgt ook diversiteit een plaats aan de hand van verhalen, speelgoed, fijne contacten en elkaar leren kennen.

Belang van het kind

Kwaliteitsvolle opvang zet het kind centraal. Elk kind is anders en uniek. In de opvang mag en kan elk kind zichzelf zijn. Kinderbegeleiders luisteren naar de noden en behoeften van kinderen en zetten kinderen centraal. Hierdoor gaan ze steeds op zoek naar wat het kind nodig heeft en spelen ze hierop in. Dit kan gaan van een warme knuffel, een dutje, eens zot doen, alles mag en kan.

In de opvang kunnen kinderen kinderen zijn. Luisteren naar elkaar maakt de wisselwerking tussen kinderen, kinderbegeleider en opvoeder sterker en kwaliteitsvoller.

Ouders

Ouders zijn de eerste opvoeders en partners in de opvang. Ze zijn informatiebron en hulplijn, met andere woorden een belangrijke schakel in kwaliteitsvolle opvang. Een open en eerlijke communicatie vanuit respect voor elkaar is hierbij een voorwaarde. Informatie en bezorgdheden bespreken leidt tot een aanpak op maat die kinderen laat groeien en zich goed laten voelen.

Respect voor elkaar is hierbij een vertrekpunt. Kinderbegeleiders zetten letterlijk de deur van hun huis open en ouders zijn welkom op de verschillende plekken waar hun kinderen spelen, eten en verzorgd worden. Kinderbegeleiders willen dicht bij de ouders staan zodat ze in samenwerking zorgen voor hun kind(eren).

Bij problemen bespreken en verkennen kinderbegeleiders de mogelijkheden en wordt er samen naar oplossingen gezocht, die voor iedereen haalbaar zijn. Het belang van het kind zal ook hier de leidraad zijn. Samenwerkingen met andere partners is hierbij zeker mogelijk bijvoorbeeld kinesist, therapeut, ...

Daarnaast staan kinderbegeleiders niet alleen. Ze werken samen met verantwoordelijke en collega's zodat ze blijven groeien om de opvang te verbeteren.

4.2 Inschrijving en voorrang

4.2.1 Inschrijving

Het inschrijven van kinderen gebeurt uitsluitend via de dienst. De kinderbegeleider verbindt zich er toe geen andere kinderen te aanvaarden dan via de officiële inschrijving.

Op Kinderopvang zoeken in Vlaanderen | Opvang.Vlaanderen is een overzicht te vinden van alle opvanglocaties binnen onze gemeente (kinderdagverblijven, kinderbegeleiders, ...).

Hier maak je een account aan en zo kan je een aanvraag doen en je voorkeuren voor opvang doorgeven – dus ook voor onze dienst.

Na het ontvangen van je aanvraag krijg je bevestiging via Opvang Vlaanderen. Eveneens krijg je dan ons huishoudelijk reglement digitaal doorgestuurd. Eénmaal per maand worden alle aanvragen verzameld, waarna wij op zoek gaan naar de mogelijkheden en proberen we drie kinderbegeleiders te selecteren, vanzelfsprekend zo goed mogelijk rekening houdend met je voorkeur(en).

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

We raden aan alle drie de kinderbegeleiders te gaan bezoeken (na afspraak), zodat je een goede doordachte keuze kan maken. Een goed gevoel bij de 'tweede' thuis van je kindje is oh zo belangrijk! Het is immers niet de bedoeling zomaar over te schakelen naderhand. Een stabiele omgeving en een goede verstandhouding tussen ouder(s) – kinderbegeleider en kind zijn van onschatbare waarde.

Eens je een keuze binnen de drie weken hebt gemaakt, geef je deze aan ons door. Vervolgens nemen wij contact op met de betreffende kinderbegeleider en informeren voor bevestiging. Nadien ontvang je van ons een goedkeuring via Opvang.Vlaanderen. Een tweetal maanden voor de effectieve start van de opvang ontvang je van ons een uitnodiging via e-mail om de aansluitingsovereenkomst te komen ondertekenen. Dit gebeurt sowieso na de geboorte van je kindje(s).

De inschrijving gebeurt bij de organisator en is definitief wanneer de aansluitingsovereenkomst wordt ondertekend. Het huishoudelijk reglement wordt tijdens de inschrijving nogmaals overlopen.

Er dient geen waarborg of inschrijvingsgeld betaald te worden bij inschrijving.

4.2.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie?

Jij krijgt absolute voorrang in onderstaande gevallen:

- voor werk;
- voor het zoeken naar werk;
- voor het volgen van een inburgeringstraject;
- het volgen van een opleiding;
- het volgen van trajectbegeleiding naar werk;

Bij gelijktijdige aanvragen die allen beantwoorden aan de voorrangskennmerken wordt rekening gehouden met:

- de draagkracht van de kinderbegeleider;
- het opvangplan;
- broer of zus in de opvang;
- pleegkinderen;
- inwoners van de gemeente;

4.3 Afspraken

4.3.1 Afspraken over eten

De kinderbegeleider voorziet gezonde en evenwichtige maaltijden voor de kinderen. Welke maaltijden voorzien zijn, hangt af van de verblijfsduur en het moment dat je kind aanwezig is in de opvang. Hieronder wordt een overzicht gegeven:

	Volledige dag ≥5u	Halve dag <5u (Schoolgaand: ≥3u en <5u)	1/3 dag <3u
Niet schoolgaande	Warme maaltijd	Warme maaltijd	

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

kinderen			
Schoolgaande Kinderen (voltijds op school – 4 volle dagen en op woensdag een halve aanwezig op school – of de leeftijd van 3,5 jaar bereikt)	Supplement van €4 voor warme maaltijd	Supplement van €4 voor warme maaltijd	Supplement van €4 voor warme maaltijd

Hierbij de volgende bemerkingen:

- Het ontbijt wordt in familiekring gehouden en niet bij de kinderbegeleider;
- Een fruitmaaltijd is inbegrepen, zolang het kind aanwezig is;
- Flesvoeding worden door de ouders meegebracht. Je spreekt met de kinderbegeleider af hoe je dit thuis doet, zodat dit op dezelfde manier kan gebeuren in de opvang;
- Geef je borstvoeding? Maak hierover op voorhand afspraken met je kinderbegeleider;
- Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- o de naam van je kind;
- o welke voeding erin zit;
- o datum waarop de maaltijd werd bereid;

Meld aan de dienst waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

4.3.2 Afspraken over verzorging

Bij de kinderbegeleider krijgen de kinderen alle nodige verzorging in een rustige en veilige omgeving. Om dit te bewerkstelligen wordt er van de **ouder** het volgende verwacht. Je kind wordt gewassen en aangekleed naar de kinderbegeleider gebracht. Ook wordt gevraagd dat je voldoende reservekleding voorziet. Je zorgt ervoor dat de kinderbegeleider steeds voldoende luiers en verzorgingsproducten heeft.

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang en zijn niet inbegrepen in de kostprijs:

- flesvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes. Ook de flesjes voor borstvoeding moeten gelabeld zijn met de datum van afkolving erop;
- dieetvoeding of alternatieve voeding (eveneens gelabeld);
- reservekledij: kledij en ondergoed. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken;
- een voorraad luiers;
- vochtige doekjes;
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, papieren zakdoekjes, enz.;
- zonnebescherming zoals een hoedje, zonnecrème, ... in de zomer en pantoffeltjes in de winter;
- thermometer, haarborstel, ...;

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- een tutje of een knuffeldoekje;
- middel tegen koorts in vloeibare vorm;
- ...;

Label alle persoonlijke voorwerpen. Zo vermijd je dat we voorwerpen verliezen of verwisselen. Laat waardevolle voorwerpen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Van de **kinderbegeleider** wordt het volgende verwacht:

- Er mag niet gerookt worden in de opvangruimtes. Roken in de kinderopvang is wettelijk verboden. Ook van de ouders/afhalers wordt verwacht dat er niet gerookt wordt aan de in- en/of uitgang van de opvanglocatie (straal van 10m). Met roken bedoelen we zowel het roken van tabaksproducten als van elektronische sigaretten of e-sigaretten.
- De kinderbegeleider mag de opvangkinderen om geen enkele reden alleen laten.

De aanwezigheid van huisdieren die een gevaar kunnen betekenen voor de gezondheid en de veiligheid van de opvangkinderen, is verboden in de opvangruimtes.

4.3.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

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

De kinderbegeleider vertrouwt de kinderen alleen toe aan de ouders. Daarnaast kunnen enkel meerderjarige personen van wie de naam bij de afhalers in het kinddossier staat, je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere meerderjarige persoon je kind komt afhalen, spreek je dit af en geef je de nodige gegevens door (naam en telefoonnummer) aan de kinderbegeleider en/of de dienst. Gelieve als ouder de dienst te verwittigen indien er in de loop van de opvang een wijziging optreedt in de verblijfs- of omgangsregeling.

Gelieve de kinderbegeleider bij het laattijdig afzetten en/of ophalen tijdig te verwittigen. Indien dit meermaals voorvalt zal de kinderbegeleider je aan de gemaakte afspraken in het opvangplan herinneren. In extreme situaties neemt de dienst contact met je op om tot een oplossing te komen.

4.3.4 Afspraken rond administratie

Elk kind in opvang dient een ondertekende aansluitingsovereenkomst te hebben. Bij inschrijving wordt deze overeenkomst ondertekend. Ze bevat volgende gegevens:

- Een opvangplan met afspraken over de duur van de opvangdagen;
- Een attest inkomenstarief dat je dagtarief vermeldt. Dit kan aangevraagd worden via mijnkindengezin.be (zie punt 5);

Er moeten ook bepaalde inlichtingen verstrekt worden. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

Volgende gegevens zullen opgevraagd worden door de dienst:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouder(s);
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouder(s) en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de namen en telefoonnummers van de personen die het kind mogen ophalen;

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

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

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

De gegevens kunnen alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator;
- de dienst;
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- het Agentschap Opgroeien;
- de ouders voor wat betreft hun eigen gegevens en die van hun kind.

- **Aanwezigheidsregister**

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister via een online registratiesysteem. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Je ontvangt dagelijks een overzicht van de opvang met aanwezige uren. Kijk deze grondig na. Indien je niet akkoord gaat met deze uren dien je de dienst (deoogappel@puursam.be) binnen 48u op de hoogte te brengen. Bij gebrek aan reactie, wordt ervan uitgegaan dat je je akkoord verklaart met deze uren.

4.3.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor het geval dat je kind onverwacht ziek wordt. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

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

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan is het eventueel mogelijk dat de dienst een doktersattest vraagt. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze mededelingen anoniem.

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

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezig voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

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

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

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Tenslotte verzoeken we je eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zou zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de kinderbegeleider en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

4.3.6 Afspraken over medicatie

Geef medicatie zoveel mogelijk thuis. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Meld altijd als je kind medicatie krijgt, ook al moet dit niet in de opvang gebeuren.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dan is een etiket van de apotheker op de verpakking van het geneesmiddel met de gegevens van de voorschrijvende arts en de wijze waarop het geneesmiddel moet toegediend worden, voldoende. Dit duidt erop dat de behandeling werd goedgekeurd. Vaak staat ook de duur of de einddatum van de behandeling op het etiket. Wanneer de naam van de arts ontbreekt, vraag je als ouder bij de apotheek een nieuw etiket.

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. De kinderbegeleider brengt je op de hoogte en samen spreken jullie af om een eerste dosis koortswerende medicatie te geven. In tweede instantie kan de vraag gesteld worden of het mogelijk is je kindje af te halen. Je voorziet dit koortswerend middel zelf door het mee te geven naar de opvang.

4.3.7 Afspraken over veiligheid

Als organisator zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse worden de risico's ingeschat bij de verschillende kinderopvanglocaties en wordt geprobeerd deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator gezinsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan het Agentschap Opgroeien gemeld. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag: een situatie waarin een volwassene/kind/jongere, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld van een persoon aanwezig in de opvang.

4.3.8 Afspraken over veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

4.3.9 Afspraken over slapen

Als organisator volgen wij de richtlijnen van het Agentschap Opgroeien voor veilig slapen. Hieronder verstaan we:

- kinderen worden steeds op de rug gelegd;
- kinderen slapen zo lang mogelijk beneden onder permanent toezicht, bij voorkeur tot 1 jaar;
- in het wiegje/bedje worden geen koordjes gebruikt worden die aan het tutje bevestigd zijn, ook geen grote knuffels of doeken. Ook randbeschermers in park of bedjes zijn niet aanwezig;
- wij raden aan om op voorhand samen met je kindje te gaan wennen;
- alle bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften;

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- er wordt gezorgd voor een goede temperatuur om te slapen.

4.3.10 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleider verwittigt je (mondeling) op voorhand wanneer er een verplaatsing gebeurt.

5. PRIJS

5.1 Hoeveel bedraagt jouw persoonlijk inkomenstarief?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen en gezinssamenstelling. In deze prijs zijn een aantal kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, verzorgingsproducten, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie verder : 5.5. Extra kosten).

De prijs 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 : Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>

Daar registreer je je.

Wat heb je nodig? Itsme, je federaal token of je eIDkaart, 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 Itsme, je eID 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.

Je kan meteen je attest downloaden.

STAP 3 : Geef je attest inkomenstarief aan de dienst bij inschrijving.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Contacteer de dienst.

De **eerste berekening** vraag je 2 maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

In onderstaande gevallen moet je zelf een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen:

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

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>. Je ontvangt een nieuw tarief.

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

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

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.

5.2 Individueel verminderd tarief

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

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

- Verminderd inkomen werknemer of zelfstandige;
- Invaliditeit;
- Werkloosheid of faillissement;
- Leefloon zonder opleidingstraject;
- Leefloon met opleidingstraject;
- Tienermoederschap;
- Laag inkomen met inburgering;
- Laag inkomen met werk;
- Materiële of medische hulp;
- Pleegkind.

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

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.

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

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

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

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Wend je tot je OCMW. Op basis van een eventuele beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst zorgt Kind en Gezin voor een aangepast attest.

Meer informatie en de tarieven kan je terugvinden op [Inkomenstarief | Kind en Gezin](#)

5.3 Wanneer betaal je voor opvang en hoeveel?

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- * voor opvang < 5 uur: 60 % van het tarief;
- * voor opvang ≥ 5 uur en < 11 uur: 100% van het tarief;
- * voor opvang ≥ 11u: 160% van het tarief.

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- * voor opvang < 3 uur: 40% van het tarief;
- * voor opvang ≥ 3 uur en < 5 uur: 60 % van het tarief;
- * voor opvang ≥ 5 uur en < 11 uur: 100% van het tarief;
- * voor opvang ≥ 11 uur: 160% van het tarief.

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

5.3.1 De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is

Tijdens de inschrijving maken we met elke ouder een overeenkomst met een opvangplan. Daarin staat de startdatum van de opvang. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen. Belangrijk is om ook je gezinsvakantie of andere dagen die jouw kind niet naar de opvang zal komen meteen in de opvangkalender te vermelden.

De ouders die reeds in opvang zijn, kunnen deze afwezigheidsdagen doorgeven als volgt:

è Voor 1 november moeten de afwezigheidsdagen schriftelijk via e-mail* worden meegedeeld voor de periode van 1 januari tot en met 30 juni van het volgend kalenderjaar.

è Voor 1 mei moeten de afwezigheidsdagen schriftelijk via e-mail* worden meegedeeld voor de periode van 1 juli tot en met 31 december van datzelfde kalenderjaar.

*De dienst stuurt een e-mail uit om de ouders te bevragen naar de opvangkalender. Ouders dienen binnen de aangegeven termijn te antwoorden aan deoogappel@puursam.be.

Wijziging opvangplan

Een wijziging in het opvangplan (opvangplan dat minimum 4 weken hetzelfde is) is mogelijk na afspraak met de verantwoordelijke. De verantwoordelijke gaat de mogelijkheid hiervan na bij de kinderbegeleider. Voor verminderingen van het aantal opvangdagen in het opvangplan moet 1 maand vooropzeg gerespecteerd worden door de ouders. Hier dient het minimum aantal opvangdagen per week van je opvanglocatie gerespecteerd te worden.

Nadat je de wijziging van je opvangplan aan de dienst hebt aangevraagd, ontvang je hiervan per e-mail antwoord. Indien er niet genoeg plaats is, kan je vraag geweigerd worden. De dienst beslist, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

Op andere momenten kan het opvangplan gewijzigd worden bij:

- wijziging in de gezinssituatie;

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- verandering van werkregime (variabele uurroosters, wijziging uurroosters onderwijs, ...);
- overgang naar school;
- andere onvoorziene omstandigheden. Deze dienen steeds besproken te worden met de dienst.

Volg je het opvangplan vaak niet? Is je kind bijvoorbeeld vaak afwezig en/of worden er vaak extra opvangdagen gepresteerd, dan kan de dienst een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

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

5.3.2 De gereserveerde opvangdagen waarop het kind niet aanwezig is: bestellen is betalen

Er kunnen dagen zijn waarop je kind niet volgens het opvangplan komt en dus afwezig is, bijvoorbeeld ziekte van je kind, je neemt een snipperdag, ... Voor deze afwezigheidsdagen, maken we een onderscheid in gerechtvaardigde en ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Een ouder heeft recht op 24 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, respitdagen, per kalenderjaar voor een volledig kalenderjaar en voor een voltijds opvangplan. Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Je kan deze dagen gebruiken wanneer je 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, ...).

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en moet je niet betalen:

- 1) Jouw kind is ziek of wordt vroeger afgehaald omwille van ziekte OP VOORWAARDE dat je de dienst een schriftelijk bewijs van de dokter bezorgt binnen 5 kalenderdagen na de eerste ziektedag. Dit bewijs mag je inscannen en doormailen naar deoogappel@puursam.be. Je kan ook kiezen om hier respitdagen voor te gebruiken. Het is zeker niet verplicht een ziektebriefje door te sturen;
- 2) Jaarlijkse gezinsvakantie OP VOORWAARDE dat je deze tijdig hebt doorgegeven aan de dienst;
- 3) Op sluitingsdagen van de kinderbegeleider (zie 3.2);
- 4) In uitzonderlijke situaties.

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

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen volledig opgebruikt zijn. Voor deze extra afwezigheden zal het inkomenstarief met een minimum van 5 euro aangerekend worden. Het tarief voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag aangerekend als ongerechtvaardigd.

5.3.3 De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit ten minste 1 week op voorhand aan de dienst. In uitzonderlijke omstandigheden die op het laatste nippertje voorvallen, kan je dit aan je kinderbegeleider vragen. Hij/zij kan dit weigeren. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

Voor wendagen (zie verder) waarop je zelf als ouder niet aanwezig bent, betaal je het inkomenstarief.

5.4 Wat indien de prijs wijzigt?

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders. Je ondertekent een document als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen, doch mits het respecteren van een opzeggingstermijn van 1 maand.

5.5 Extra kosten

Er kunnen, naast het inkomenstarief, bijkomende kosten zijn. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Kosten voor het niet brengen van je kind: zie 'ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen';
- Maaltijden: 4 euro voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of als je kind voltijds naar school gaat d.w.z. 4 volledige dagen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en een halve dag op woensdag;
- Administratiekosten bij wanbetaling (zie 5.7.);
- 10 euro per kind administratiekosten voor aangetekende brieven die verzonden worden in het kader van de werking van de dienst en niets te maken hebben met de betaling van facturen. Bij niet opvolgen van de afspraken heeft de organisator de mogelijkheid om de opvang onmiddellijk en zonder vooropzeg te schorsen voor minimum 1 maand.

5.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Puurs-Sint-Amunds op basis van de bevestigde prestaties doorgegeven via het registratiesysteem. Ontving je geen factuur, maar kwam je kind toch naar de opvang, neem dan zo snel mogelijk contact op met de dienst.

Betaal die factuur binnen de daarvoor voorziene betaaltermijn. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE39 0974 1199 0019 - BIC GKCC BE BB. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt om verdere kosten te vermijden.

5.7 Betaal je te laat?

Bij betalingsproblemen is het belangrijk dit tijdig te melden aan de financiële dienst van het OCMW, zodat een afbetalingsplan kan afgesproken worden.

Bij niet tijdige betaling, ondanks het aandringen van de verantwoordelijken, zijn, ingevolge een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn, onderstaande administratiekosten van toepassing:

- Bij eerste aanmaning: 0 euro;
- Bij het verzenden van een aangetekende ingebrekestelling: 20 euro;
- Bij de opmaak van een dwangbevel met oog op betekening door de gerechtsdeurwaarder: 25 euro;

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Deze kosten komen bovenop de openstaande factuurbedragen.

Bij niet betalen van minstens 3 (al dan niet aaneensluitend) facturen kan de overeenkomst zonder vooropzeg stopgezet worden. De beslissing wordt meegedeeld via een aangetekend schrijven.

De kinderbegeleider wordt verwittigd en er is een verdere opvolging vanuit de financiële dienst voor invordering. Bij wanbetaling vervallen eerdere afgesproken afbetalingsovereenkomsten en wordt de totale schuld opeisbaar zonder ingebrekestelling.

5.8 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst levert een fiscaal attest af van de betaalde opvang in het voorbije jaar. Je ontvangt het attest voor het einde van de maand februari van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest (betaalde opvangdagen) kan je deels fiscaal aftrekken, de extra kosten niet. Het bedrag vermeldt op het fiscaal attest bedraagt de som van alle **betaalde** opvangfacturen van het voorafgaande jaar.

6. RECHTEN VAN HET GEZIN

Ouders zijn de eerste opvoeders en partners in de opvang. Jullie zijn informatiebron en hulplijn, met andere woorden een belangrijke schakel in kwaliteitsvolle opvang. Een open en eerlijke communicatie vanuit respect voor elkaar is hierbij een voorwaarde. Informatie en bezorgdheden bespreken leidt tot een aanpak op maat die kinderen laat groeien en zich goed laat voelen.

Daarom geven we op voorhand info over hoe we werken (huishoudelijk reglement). De kinderbegeleiders zullen je meer vertellen over hun manier van werken tijdens een eerste kennismakingsgesprek. Als er nadien nog vragen, bezorgdheden, opmerkingen zijn, hopen wij dat jullie naar ons toe komen. Wij staan steeds open voor een gesprek.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- Een heen-en weer platform waarmee wij je informeren over het verloop van de opvangdag van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

6.1 Je kind mag wennen

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen vragen immers wat aanpassing: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, ... Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen gebeurt de overgang van de thuisomgeving naar de opvang bij een kinderbegeleider geleidelijk, dit maakt de overgang gemakkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Wanneer wennen?

- Bij voorkeur maximaal 1 à 2 weken voor de opvang start;
- Na een lange afwezigheid van het kind in de opvang, een lange vakantie of ziekteperiode van de kinderbegeleider (afhankelijk van de leeftijd van je kind en of je kindje er behoefte aan heeft);

Hoe wennen?

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Een eerste wenmoment vindt bij voorkeur plaats ongeveer 2 weken voor de eigenlijke start van de opvang, namelijk een wenmoment waarbij jij en je kindje een uurtje komen wennen.
- Een paar dagen later wordt een tweede wenmoment voorzien waarbij jij/jullie niet bij het kind blijven en waarbij het kind een 3-tal uur in de opvang blijft. De kinderbegeleider kan individueel beslissen om een uitgebreidere wenperiode aan te bieden.

Indien je samen met je kindje langsgaat om te wennen worden deze momenten niet aangerekend. Indien je jouw kind alleen bij de kinderbegeleider laat, wordt het bepaalde tarief aangerekend zoals beschreven in punt 5.3.3.

6.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider.

6.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen of opmerkingen? Bespreek ze met de kinderbegeleiders, verantwoordelijken of diensthoofd Samenleven. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht of melding indienen bij de gemeente Puurs-Sint-Amunds:

e-mailadres: klachten@puursam.be

telefoonnummer: 03 203 27 20

Meer info over de procedure via de website van gemeente Puurs-Sint-Amunds: <https://www.puurs-sint-amunds.be/meldingen-en-klachten#toc-procedures>

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

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

Meld het aan Opgroeipunt:

- telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag van 8u-20u);
- contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt;
- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Ben je niet tevreden over hoe je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandeld werd?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst:

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be.

Je hebt met betrekking tot de verwerking van jouw gegevens eveneens het recht een klacht in te dienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie. Het klachtenformulier kun je terugvinden op haar website <https://overheid.vlaanderen.be/klachtenprocedure>. Het ingevulde formulier kun je dan per post aan hen bezorgen op onderstaand adres of per e-mail naar contact@toezichtcommissie.be.

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

6.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de dienst info nodig over jou en jouw kind.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van administratie (toewijzing van opvangplaatsen, inlichtingen voor kinderbegeleiders, ...), 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.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (vb. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, het Agentschap Opgroeien of de Zorginspectie, of aan onderaannemers (zoals een IT-bedrijf). Deze gegevens mogen echter enkel gebruikt worden om de goede werking van de systemen te waarborgen.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent/DPO. Deze is te bereiken via e-mail privacy@puursam.be of telefonisch via het nummer 03 203 27 00.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de kinderopvanglocaties kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor het maken en gebruiken van deze beelden tijdens het opmaken van de overeenkomst. Je mag dit weigeren of je toestemming te allen tijde intrekken.

7. ANDERE DOCUMENTEN

7.1 Verzekeringen

De Oogappel is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Is er een ongeval gebeurd in de opvanglocatie? Vraag dan aan de kinderbegeleider om een aangifteformulier. Dit laat je meteen door je dokter invullen. Het ongeval moet binnen de 24 uur aangegeven worden bij de dienst. De dienst brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

Verzekeringsonderneming:

0039

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

AXA Belgium nv

Troonplein, 1 – 1000 Brussel

email: CWC@axa.be

Polisnummer: 010.730.619.496

7.2 Beleidsvoerend Vermogen

De Oogappel heeft het beleidsvoerend vermogen om kwaliteitsvolle, toegankelijke en duurzame kinderopvang te organiseren, binnen het regelgevend kader. De Oogappel beslist zelf, op maat, hoe zij de zaken aanpakt. Zij draagt de eindverantwoordelijkheid over het geheel van de werking. Indien je hier meer informatie over wenst, kan je steeds terecht bij de dienst.

7.3 Tevredenheidsmetingen

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom worden op bepaalde tijdstippen vragenlijsten uitgestuurd via e-mail. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

8. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE AANSLUITINGSOVEREENKOMST

8.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elk voorstel tot wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. De raad voor maatschappelijk welzijn keurt iedere wijziging aan dit reglement goed. Na goedkeuring, onderteken je als ouders het document, waarin de wijzigingen worden vermeld, voor ontvangst en kennisname.

8.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de overeenkomst

8.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen, kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Samen bepalen we een nieuwe einddatum. De organisator zal je vraag weigeren indien dit niet past in de planning of bezetting van de kinderbegeleider.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief, ondertekend door beide ouders, 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de ontvangst van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Zeg je de opvang niet tijdig op zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet en kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (afspraken over het prijsbeleid) moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen, zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding te moeten betalen.

8.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De overeenkomst kan opgezegd worden en de opvang kan stopgezet worden wanneer:

- de ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven;
- minstens 3 facturen (al dan niet aaneensluitend) niet (tijdig) betaald worden;
- de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de dienst;
- de kinderbegeleider de activiteiten stopzet en er geen andere opvang gevonden wordt voor het kind.

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

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de maandag volgend op het ontvangen van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een vergoeding ten bedrage van 1 maand opvang worden terugbetaald aan de ouders. Concreet gaat dit over het bedrag van de gereserveerde opvang voor die maand volgend op de opzegging.

De bepaling inzake opzegtermijnen dient niet gerespecteerd te worden in geval van zwangerschap van de kinderbegeleider of in geval van overmacht zoals bv. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de kinderbegeleider,

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van het Agentschap Opgroeien tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen. Ook in geval van een vertrouwenskwestie kan de dienst afzien van de opzegtermijn.

9. OPHEFFINGSBEPALING

Het huishoudelijk reglement kinderopvang DVO De Oogappel, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 juni 2021, wordt opgeheven met ingang van 1 december 2025.

10. INWERKINGTREDING

Dit huishoudelijk reglement werd vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 8 september 2025 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien.

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 december 2025 en wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Dit reglement wordt herzien indien de noodzaak zich voordoet.

Uittreksel uit de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Vastgesteld te Puurs-Sint-Amands in zitting als vermeld.

(get.) Helena Lejon
Algemeen directeur
waarnemend,

(get.) Els Goedgezelschap
Voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn,

Voor éénsluidend afschrift,
Puurs-Sint-Amands, 9.09.2025

Helena Lejon,
Algemeen directeur
waarnemend

Els Goedgezelschap,
Voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn