



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

KINDEROPVANG
De Oogappel



1. DOEL.....	3
2. DOELGROEP.....	3
3. ALGEMENE INFORMATIE.....	3
3.1 Organisator.....	3
3.2 Organisator en verantwoordelijken	3
3.2.1 Organisator.....	3
3.2.2 Verantwoordelijken.....	3
3.2.3 Telefoon in geval van nood.....	4
3.3 Kinderopvanglocatie(s)	4
3.4 Kind en Gezin.....	4
4 HET BELEID	4
4.1 Het pedagogisch beleid	4
4.2 Inschrijving en voorrang.....	5
4.2.1 Inschrijving	5
4.2.2 Voorrangsregels	5
4.3 Afspraken	6
4.3.1 Afspraken over eten	6
4.3.2 Afspraken over verzorging	7
4.3.3 Afspraken over brengen en halen van je kind.....	7
4.3.4 Afspraken rond administratie	7
4.3.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	8
4.3.6 Afspraken over medicatie	9
4.3.7 Afspraken over veiligheid.....	10
4.3.8 Afspraken over veilige toegang.....	10
4.3.9 Afspraken over slapen.....	10
4.3.10 Afspraken over verplaatsing.....	10
5 PRIJS.....	10
5.1 Hoeveel bedraagt jouw persoonlijk inkomenstarief?	10
5.2 Individueel verminderd tarief	11
5.3 Wanneer betaal je voor opvang en hoeveel?	12
5.3.1 de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is	12
5.3.2 de gereserveerde opvangdagen waarop het kind niet aanwezig is: bestellen is betalen.....	13
5.3.3 de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.....	14
5.4. Wat indien de prijs wijzigt?	14
5.5 Extra kosten.....	14
5.6. Hoe betaal je?.....	14
5.7. Betaal je te laat?	15
5.8. Fiscaal attest.....	15
6 RECHT VAN HET GEZIN	15
6.1 Je kind mag wennen.....	15
6.2 Ouders mogen altijd binnen.....	16
6.3 Je mag een klacht uiten.....	16
6.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
7 ANDERE DOCUMENTEN	17
7.1 Verzekeringen	17
7.3 Kwaliteitshandboek.....	18
7.3 Tevredenheidsmetingen	18
8 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	18
8.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	18
8.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	18
8.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin	18
8.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator	19
9 OPHEFFINGSBEPALINGEN	19
10 INWERKINGTREDING.....	19

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

Het OCMW Puurs-Sint-Amunds is een organisator gezinsopvang.

Rechtsvorm: OCMW

Ondernemingsnummer: 069.766.5075

Adres: Palingstraat 48, 2870 Puurs-Sint-Amunds

Telefoon: 03 203 27 76

E-mail: deoogappel@puursam.be

Website: www.puurs-sint-amands.be

3.2 Organisator en verantwoordelijken

3.2.1 Organisator

Naam: De Oogappel

Adres: Palingstraat 48, 2870 Puurs-Sint-Amunds

Telefoon: 03 203 27 76

E-mail: deoogappel@puursam.be

Website: www.puurs-sint-amands.be

3.2.2 Verantwoordelijken

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



MAANDAG	van 09.00 u. tot 12.00 u. en 13.30u. tot 16.00 u.
DINSDAG	van 09.00 u. tot 12.00 u. en 13.30u. tot 16.00 u.
WOENSDAG	van 09.00 u. tot 12.00 u. en 13.30u. tot 16.00 u.
DONDERDAG	van 09.00 u. tot 12.00 u. en 13.30u. tot 16.00 u.
VRIJDAG	van 09.00 u. tot 12.00 u. en 13.30u. tot 16.00 u.

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

De dagelijkse leiding is in handen van Line Timmermans en Thysia Symons. Indien je de dienstverantwoordelijken persoonlijk wenst te spreken, gelieve op dinsdag of donderdag te bellen.

3.2.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood buiten de openingsuren kan je bellen naar het nummer 0477 75 27 86. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

3.3 Kinderopvanglocatie(s)

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

De sluitingsdagen van de kinderopvanglocatie worden tweemaal per jaar (vóór 1/10 en vóór 1/04) schriftelijk bezorgd. Bij onvoorziene afwezigheid van een kinderbegeleider wegens ziekte of overmacht tracht de verantwoordelijke de verdere opvang van het kind te verzekeren. Gelieve in dit geval een aanvraag bij de dienst in te dienen.

3.4 Kind en Gezin

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

Kind en Gezin is bereikbaar via:

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact>

4 HET BELEID

4.1 Het pedagogisch beleid

De kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan en staan in voor de opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om zich te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid en de draagkracht van je kind.

Om dit te verwezenlijken baseert de organisator (en de kinderbegeleiders) zich op de visietekst en procedures van het kwaliteitshandboek dat werd opgemaakt door de werkgroep kwaliteit en die integraal wordt ondersteund door de Raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW. Hierin worden allerhande aspecten betreffende woning en omgeving, spelen en speelgoed, relatie kinderbegeleider-kind, basisbehoeften van het



kind, omgang tussen kinderen, vorming en opleiding, alsook relatie kinderbegeleider-ouders, nader toegelicht. Ouders die dit wensen kunnen deze tekst opvragen bij de verantwoordelijke.

4.2 Inschrijving en voorrang

4.2.1. Inschrijving

De inschrijving van de kinderen gebeurt uitsluitend via de dienst. De kinderbegeleider verbindt zich er toe geen andere kinderen te aanvaarden dan via officiële inschrijving. Je schrijft je kind telefonisch, per e-mail of via ons kantoor in op de wachtlijst. Dit is een lijst waarop alle vragen naar kinderopvang in volgorde van aanvraagdatum worden verzameld.

De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd op het moment dat er een plaats vrijkomt. In uitzonderlijke omstandigheden kan van deze volgorde worden afgeweken. Indien er op de gewenste startdatum geen opvang kan voorzien worden, zal de dienst je hiervan verwittigen.

Nadat je jouw gegevens en eventuele voorkeur van kinderopvanglocatie op de wachtlijst hebt ingevuld, gaan wij op zoek naar mogelijke kinderbegeleiders. Wij selecteren er drie (indien mogelijk). Wij geven de gegevens van deze kinderbegeleiders per e-mail door, ten laatste drie maanden voor de eigenlijke start van de opvang. Je dient dan, op afspraak, langs te gaan bij deze kinderbegeleiders om de keuze voor opvang te kunnen maken. Wij vermelden hier dat je als ouder het recht hebt om de ruimtes te bezichtigen waar de kinderen verblijven. Wanneer je gekozen hebt voor een kinderopvanglocatie, kijkt de dienst na of dit goed is voor de kinderbegeleider. Indien dit het geval is, kan de eigenlijke inschrijving plaatsvinden. Belangrijk om te vermelden is dat de kinderbegeleider de vrije keuze heeft over het al dan niet aanvaarden van de opvang.

De inschrijving gebeurt op het kantoor en is definitief wanneer de aansluitingsovereenkomst wordt ondertekend. Het huishoudelijk reglement wordt tijdens de inschrijving samen met de ouders overlopen en digitaal overhandigd.

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? Dan krijg je absolute voorrang.

Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang

Bijkomend stelt de regelgeving dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 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 laag opleidingsniveau hebben

- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Onder volgende begrippen wordt begrepen:

- Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.
- Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar
- Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin
 - o waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
 - o dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

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

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:

	<u>Volledige dag</u> ≥5u	<u>Halve dag</u> <5u (Schoolgaand: ≥3u en <5u)	<u>1/3 dag</u> <3u
Niet schoolgaande kinderen	Warme maaltijd	Warme maaltijd	
Schoolgaande Kinderen (voltijds op school – 4 volle dagen en op woensdag een halve aanwezig op school)	Supplement van € 3 voor warme maaltijd	Supplement van € 3 voor warme maaltijd	Supplement van € 3 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 op die moment.
- 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: wanneer heb je de maaltijd 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 gekleed 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:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes. Ook voor borstvoeding moet gelabeld zijn met de datum van afkolving erop.
- dieetvoeding of alternatieve voeding (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 (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer en pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje
- middel tegen koorts (vloeibaar!)
- ...

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. De kinderbegeleider mag de opvangkinderen om geen enkele reden alleen laten. Tenslotte is de aanwezigheid van huisdieren die een gevaar kunnen betekenen voor de gezondheid en de veiligheid van de opvangkinderen, verboden in de opvangruimtes.

4.3.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

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

De kinderbegeleider vertrouwt de kinderen alleen toe aan de ouders. Daarnaast kunnen enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, spreek je dit af met de kinderbegeleider en geef je de nodige gegevens mee (naam, telefoonnummer en geboortedatum) in het volgboekje. Je verwittigt vooraf de kinderbegeleider wanneer derden je kind afhalen. 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 deze documenten te hebben:



- **Schriftelijke overeenkomst met opvangplan**

Bij inschrijving wordt een aansluitingsovereenkomst ondertekend. Alvorens deze overeenkomst kan getekend worden dient het attest inkomenstarief en de ingevulde opvangkalender per e-mail doorgestuurd te worden aan deogappel@puursam.be. Het attest inkomenstarief kan aangevraagd worden via Kind & Gezin (zie punt 5). In het opvangplan op de overeenkomst staan afspraken over de duur van de opvangdagen.

- **Inlichtingenfiche**

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

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

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

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

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

- de organisator
- de dienst
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over m.b.t. jezelf en je kind

- **Aanwezigheidsregister**

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**, dit 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 (deogappel@puursam.be) binnen 48u op de hoogte te brengen, indien niet verklaar je je voor akkoord.

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 als 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 van deze ziekteverschijnselen vertoont:
 - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
 - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.



- huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
- mondzweertjes bij een te ziek kind.
- buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

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 (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.

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

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Gebruik hiervoor bij voorkeur de formulieren die je mee krijgt bij de inschrijving.

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. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. 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 schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert 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 Kind en Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag: 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.

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 Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen.

Als organisator nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 12 maanden* te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen.

* In samenspraak met de dienst kan deze termijn aangepast worden.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar op de dienst afspraken over.

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 : 4. 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? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 : Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.

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

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

De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.

Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.

Je kan meteen je attest downloaden.

STAP 3 : Geef je attest inkomenstarief aan de dienst (mail).

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. 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. Geef ook dit nieuwe attest aan de kinderopvang.

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

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (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)

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?

Wend je tot je OCMW. Op basis van een eventuele beslissing zorgt Kind en Gezin voor een aangepast attest.

Meer informatie en de tarieven kan je terugvinden op <https://www.kindengezin.be/kinderopvang/ouder/prijs/inkomenstarief/>

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 **schriftelijke 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:

- ➔ 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.
- ➔ 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 deogappel@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.

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
- 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 afwezigheidsdagen 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 deeltijdse 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 deogappel@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 (zie 3.3.1).



- 3) Op sluitingsdagen van de kinderbegeleider.
- 4) In uitzonderlijke situaties.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekenend 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 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

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit ten minste één 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 van de wijziging bent. 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: € 3 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 ½ dag op woensdag;
- Administratiekosten bij wanbetaling: zie punt 3.7.
- € 3,50 euro per kind administratiekosten voor aangetekende brieven die verzonden worden in het kaden van de werking van de dienst en niet te maken hebben met de betaling van facturen.

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 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
- My Trusto: 0 euro
- Bij het verzenden van een aangetekende ingebrekestelling: 10 euro
- Minnelijke invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvordering: 15 euro

Deze kosten komen bovenop de openstaande factuurbedragen.

Bij niet betalen van de facturen heeft de dienst de mogelijkheid om de opvang te schorsen of de overeenkomst stop te zetten.

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 in het eerste semester (meestal rond de maand april) van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest (betaalde opvangdagen) kan je deels fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Het bedrag vermeldt op het fiscaal attest bedraagt de som van alle **betaalde** opvangfacturen van het voorafgaande jaar.

6 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Als dienst opteren we voor een open communicatie. 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. Ook 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 opvang 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

Je kind mag wennen bij de start van de opvang en na langdurige afwezigheid (afhankelijk van de leeftijd en of je kind er behoefte aan heeft).

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang vragen immers wat aanpassing: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. 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.

Indien je dit wenst, dan vraag je de wennmomenten minstens 1 week op voorhand aan de dienst aan. Je kan dit door een mailtje te sturen naar deoogappel@puursam.be waarin je de exacte dagen en uren vermeld waarop je je kind wil laten wennen (of je hebt ze reeds aangevraagd via het opvangplan).



Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Je gaat eerst samen met je kind wennen, daarna kan je je kindje alleen laten wennen.

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

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 indienen bij de gemeente Puurs-Sint-Amands:

klachten@puursam.be

03 203 27 20

Meer info over de procedure via de website van gemeente Puurs-Sint-Amands: <https://www.puurs-sint-amands.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 de Klachtendienst van Kind en Gezin:

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02 533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe 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 tergvinden op haar [website](#);

<https://overheid.vlaanderen.be/klachtenprocedure>. Het ingevulde formulier kun je dan per post aan hen bezorgen op onderstaand adres of per 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.

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.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv 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 of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent/DPO. Deze is te bereiken via privacy@puursam.be of 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

AXA Belgium nv

Troonplein, 1 – 1000 Brussel

tel. 02-622 70 00 - fax 02-678 81 48 - email: CWC@axa.be



Polisnummer: 010-730 515 610

7.3 Kwaliteitshandboek

De Oogappel heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken indien gewenst.

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 HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

8.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

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

8.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

8.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. Je kind blijft ook welkom wanneer het (deeltijds) naar school gaat.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen, kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 3 maanden vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

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 verzending 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

De Oogappel kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

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

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending 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 Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** 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 OPHEFFINGSBEPALINGEN

Het huishoudelijk reglement kinderopvang DVO De Oogappel, zoals goedgekeurd door de Raad voor maatschappelijk welzijn van 14 oktober 2019, wordt opgeheven met ingang van 1 juli 2021.

10 INWERKINGTREDING

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de Raad voor maatschappelijk welzijn van 28 juni 2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin.

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 juli 2021.