



Huishoudelijk reglement Gezinsopvang

OCMW Overijse

De ouders verklaren bij ondertekening van de opvangovereenkomst dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen.

Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE	1
1.1. Organisator	1
1.2. Het team van de dienst	2
1.3. De kinderopvanglocaties	3
1.4. Telefoon in geval van nood	3
1.5. Kind en Gezin	3
2. HET BELEID	3
2.1. De aangeboden kinderopvang	3
2.2. Het pedagogisch beleid	4
2.3.1. Aanvraag	4
2.3.2. Voorrangsregels	4
2.3.5. Wijziging opvangplan	5
2.4. Afspraken	6
2.4.1. Afspraken over de maaltijden	6
2.4.2. Afspraken over de verzorging	6
2.4.3. Afspraken over de opvolging van de kinderen	7
2.4.4. Afspraken over brengen en halen van je kind	7
2.4.5. Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	7
2.4.6. Afspraken over medicatie	8
2.4.7. Afspraken over veiligheid	9
Als organisator kinderopvang zorgen wij voor een veilige opvang bij onze onthaalouders. Met een risicoanalyse schat de onthaalouder en de verantwoordelijke de risico's in bij de kinderopvanglocatie en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.	9
2.4.8. Afspraken over veilige toegang	9
2.4.9. Afspraken over slapen	9
2.4.10. Afspraken over verplaatsing	9
3.1. Hoeveel betaal je?	10
3.2. Individueel verminderd tarief	11
3.3. Aanrekening van de opvangdagen	12
Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief voor:	12
Principe opvang reserveren, is opvang betalen	12
Extra opvangdagen	12

3.3.2.	Afwezigheidsdagen	12
3.6.	Fiscaal attest.....	16
4.1.	Communicatie over ons werk.....	16
4.1.1.	Je kind mag wennen	17
4.2.	Ouders mogen altijd binnen	17
4.3.	Je mag een klacht uiten	17
4.4.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	18
5.	ANDERE DOCUMENTEN.....	19
5.1.	Verzekeringen	19
5.2.	Informatiefiche en het aanwezigheidsregister	19
5.3.	Kwaliteitshandboek.....	20
6.	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OPVANGOVEREENKOMST.	20
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	20
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	20
	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	20
	Opzegmodaliteiten voor de organisator	21
7.	Tot slot	22



Huishoudelijk reglement Gezinsopvang

<i>Uw kind, ook thuis bij ons</i>		
<i>Uw kind</i>	<i>Elk kind is uniek.. Voor elk kind willen we het beste, zonder onderscheid naar ras, cultuur of levensovertuiging !</i> <i>Met respect voor de eigenheid van elk kind, willen we het samen met de ouders maximaal kansen geven voor een ontwikkeling op eigen maat, zoveel mogelijk rekening houdend met de opvoeding die u als ouder wil geven.</i>	
<i>Ook thuis</i>	<i>Ook al verschillen alle onthaalouders, bij elk van hen vindt uw kind een warm en veilig nest zoals thuis.</i>	
<i>Bij ons</i>	<i>Ouders, kinderen en onthaalouders kunnen rekenen op onze gezinsopvang, op een professionele inzet voor een kwaliteitsvolle kinderopvang in onze gemeente.</i>	

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

Het OCMW van Overijse is de organisator van Gezinsopvang.

Het is een erkende en gesubsidieerde dienstverlening van de dienst Kinderopvang en opvoedingsondersteuning, waarbij onthaalouders zijn aangesloten.

Ondernemingsnummer: KBO 0212207393

Adres: dr. J.P. Dieudonnéstraat 3, 3090 Overijse
Telefoon: 02/687 51 56
E-mail (algemeen) info@overijse.be
E-Mail (kinderopvang) kinderopvang@overijse.be
Website: www.ocmwoverijse.be

Het Vast Bureau van het OCMW vergadert wekelijks en is belast met het dagelijks bestuur.
Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst van het OCMW vergadert maandelijks en heeft een goedkeurende bevoegdheid.

Telefonisch Onthaal:

Maandag: 8u – 12u en 14u – 16u
Dinsdag: 8u – 12u en 14u - 16u
Woensdag: 8u – 12u en 14u – 16u
Donderdag 8u – 12u en 14u – 16u
Vrijdag: 8u – 12u

1.2. Het team van de dienst

De kinderopvanglocaties worden verzorgd door de aangesloten onthaalouders, ook kinderbegeleiders genoemd. Omdat de benaming onthaalouders specifiek is voor gezinsopvang, weerhouden we de benoeming 'onthaalouder' in dit reglement.

De lijst kan je opvragen bij de dienst, via www.ocmwoverijse.be/kinderopvang of via <https://www.kinderopvanginmijnbuurt.be/nl/zoek-opvanglocaties>.

Om de individuele telefoongegevens te krijgen van de onthaalouders, dien je eerst geregistreerd te zijn bij de dienst Kinderopvang en opvoedingsondersteuning via één van hogergenoemde links.

1.2.1. Het diensthoofd

De dagelijkse leiding is in handen van het diensthoofd en kan telefonisch of via e-mail bereikt worden.

Telefoonnummer: 02 686 02 21

e-mail: kinderopvang@overijse.be

Spreekuren: Op afspraak

1.2.2. De pedagogisch deskundige

De pedagogische kwaliteit van de kinderopvang wordt opgevolgd door de pedagogisch deskundige. Contact kan telefonisch of via e-mail opgenomen worden.

Telefoonnummer: 02 686 02 28

e-mail: kinderopvang@overijse.be

Spreekuren:

Op afspraak

1.3. De kinderopvanglocaties

De informatie en contactgegevens van alle kinderopvanglocaties (onthaalouders) ontvang je bij de dienst na registratie via www.ocmwoverijse.be/kinderopvang of

<https://www.kinderopvanginmijnbuurt.be/nl/zoek-opvanglocaties>.

Elke onthaalouder bepaalt zelf de uren van de opvang in zijn/haar locatie.

Voor onthaalouders in groepsopvang gelden de modaliteiten van hun samenwerkingsovereenkomst.

Elk jaar tegen eind januari bezorgt de onthaalouder van je kind jou schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen.

Extra sluitingsdagen worden minstens 2 dagen vooraf gemeld indien het snipperdagen zijn.

Indien 1 week (naast de gemelde jaarlijkse sluitingsdagen) wordt genomen, meldt de onthaalouder dit ten laatste 2 maanden op voorhand aan de ouders.

1.4. Telefoon in geval van nood

02/687 51 56 : Telefonisch onthaal van de dienst Kinderopvang & Opvoedingsondersteuning en de Sociale Dienst

1.5. Kind en Gezin

Het OCMW van Overijse heeft een vergunning van Kind en Gezin voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2. HET BELEID

2.1. De aangeboden kinderopvang

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

Als dienst staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoeften.

De dienst organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal onthaalouders bieden ook sporadisch opvang aan schoolgaande kinderen. Deze opvang kan, in afspraak met de onthaalouder, lopen tot het einde van de basisschool. Nacht- en weekendopvang kan enkel voorzien worden mits bereidheid van de onthaalouder en specifieke toelating van het bestuur.

2.2. Het pedagogisch beleid

Alle kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan in het dagelijkse handelen. Zij zorgen voor een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Door het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen.

Als ouders kennen jullie je kind het best. Jullie zijn de verantwoordelijke opvoeders. Elke kind is uniek en mag er zijn. En ook elke onthaalouder heeft eigen accenten. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken omdat elke partij van tel is.

Werken aan de pedagogische kwaliteit van onze kinderopvang is permanente aandacht. Hiertoe volgen we de methodieken aangereikt door Kind en Gezin.

2.3. Inschrijving en opname

2.3.1. Aanvraag

Op de website www.ocmwoverijse.be/kinderopvang wordt onze kinderopvang voorgesteld. Je vindt er dit huishoudelijk reglement waarin je alles kan lezen over de werking van de dienst.

Kies je na het lezen van het reglement voor gezinsopvang bij onze dienst, vul dan het 'aanvraagformulier' in en stuur het in via het e-loket van www.ocmwoverijse.be.

Na ontvangst van de aanvraag ontvang je de lijst van de opvanglocaties, samen met een blanco reservatieformulier.

De opvanglocaties vind je ook terug op <https://www.kinderopvanginmijnbuurt.be/nl/zoek-opvanglocaties>.

2.3.2. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Minstens 20% (of 30% voor organisatoren met trap 3 subsidie) van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, zijn kinderen uit bijzondere doelgroepen. Dat is wettelijk bepaald.

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

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

- alleenstaande ouder
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen
 - o problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - o Laag opleidingsniveau

Na het behalen van bovenvermeld quotum kan, bij beperkt aanbod van vrije plaatsen, bovendien de voorrang gegeven worden aan:

- inwoners van de gemeente
- familie van het opvanggezin
- personeelsleden van het lokaal bestuur van Overijse

In de buitenschoolse opvang wordt voorrang gegeven aan kinderen tot 6 jaar en aan kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

2.3.3. Reservatie

Na ontvangst van de lijst kan je met de onthaalouders - naar eigen keuze - een afspraak maken voor een kennismakingsgesprek. Vind je een geschikte onthaalouder die de opvang kan doen, dan vul je er samen het [reservatieformulier](#) in. Dit formulier bezorg je binnen de week aan de dienst via mail

kinderopvang@overijse.be of via post of brievenbus OCMW. Ook kan de betrokken onthaalouder het formulier aan de dienst bezorgen.

Na goedkeuring door het bijzonder comité voor de sociale dienst ontvang je een bevestiging via de post. De reservatie is immers pas bindend na deze bevestiging.

Voor een tweede en volgend kind van hetzelfde gezin kan rechtstreeks een reservatie gemaakt worden bij de onthaalouder zonder voorafgaandelijke aanvraag.

Bij het opzeggen van een reservatie dien je 1 maand vooropzeg te voorzien. Zo niet rekent de dienst een verbrekingsvergoeding aan voor de ontbrekende periode.

Wachtfiches

Is er geen plaats voor de datum waarop je opvang nodig hebt, wordt de aanvraagfiche bijgehouden. Bij onverwacht vrijkomende plaatsen, wordt je gecontacteerd via e-mail of telefoon.

2.3.4. Inschrijving

Na de geboorte, **twee maanden voor de start van de opvang** komen jullie op afspraak langs bij de dienst om jullie kind in te schrijven en een opvangovereenkomst te tekenen.

Hiervoor brengen jullie de ingevulde informatiefiche mee alsook het attest inkomenstarief dat je opvraagt via www.mijnkindengezin.be. Op deze site vind je ook de nodige handleiding voor de procedure.

Ofwel bezorg je het attest inkomenstarief (met kindcode) en de ingevulde informatiefiche vooraf via mail aan kinderopvang@overijse.be of je brengt de documenten mee bij de inschrijving.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst door de organisator is ondertekend. In de schriftelijke overeenkomst leggen we het opvangplan vast.

In dit opvangplan staan de afspraken i.v.m. de opvangdagen.

2.3.5. Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan vraag je aan de onthaalouder of dit kan.

Doe dit minstens 2 maanden voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De onthaalouder beslist, rekening houdend met ook de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De onthaalouder of de verantwoordelijke kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet omdat je bv. vaak afwezig bent, dan kan de onthaalouder en de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

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

Is er een onderling akkoord voor een wijziging van het opvangplan, dan wordt dit aan de verantwoordelijke schriftelijk meegedeeld door middel van het document 'Wijziging opvangovereenkomst'.

Bij de melding van langdurige afwezigheid (ander dan om medische reden) kan de onthaalouder eisen dat het kind minimum 2 dagen per week blijft komen opdat de opvangplaats zou voorbehouden blijven.

Heb je schoolgaande kinderen en neemt de onthaalouder van jouw ingeschreven kind **geen** verlof van 2 weken tijdens de schoolvakanties, dan kan je voor je eigen groot verlof een opschorting van je opvangplan aanvragen bij de dienst. Hiertoe vraag je via e-mail een speciaal document aan.

2.4. Afspraken

2.4.1. Afspraken over de maaltijden

Maaltijden

De onthaalouder zorgt voor een verse, gezonde en gevarieerde voeding tijdens het middagmaal en/of vieruurtje en volgt hierbij de richtlijnen van Kind & Gezin

Bij dagopvang van een volledige dag zijn 2 voedingen inbegrepen, bij een halve dag is dit 1 voeding. Het bereiden van aparte maaltijden en het afwijken van de richtlijnen van K&G qua bereidingswijze en ingrediënten om andere dan gezondheidsredenen kan niet opgelegd worden aan de onthaalouder. Bij buitenschoolse opvang wordt, ongeacht de verblijfsduur, een supplement voor de warme maaltijd aangerekend.

Ontbijt

Kinderen ontbijten thuis. Het is heel belangrijk dat zij na een evenwichtig ontbijt thuis zonder hongergevoel hun dag in de opvang kunnen starten. Bovendien hoort het niet tot de taak van een onthaalouder om kinderen 's ochtends een ontbijt aan te bieden.

Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld ons hoe we die moeten klaarmaken.

Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen.

De gepaste hoeveelheid water breng je apart mee.

De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Ofwel breng je de doos met poeder mee. Daarop schrijf je: de naam van je kind en de datum wanneer je de doos open deed.

Ofwel breng je een afgedekt potje mee met gedoseerde dosis van het melkpoeder en daarop schrijf je de datum, de naam van je kind en welk poeder erin zit.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding, dan maak hierover duidelijke afspraken met je onthaalouder.

Breng je afgekolfd melk mee, dan breng je de juiste dosis mee, gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of flesje.

Daarop schrijf je: de naam van je kind, datum en uur van afkolven en datum van invriezen.

Hou er rekening mee dat een kindje tijd nodig heeft om op andere manieren te leren drinken. Zorg ervoor dat je kind op voorhand went aan de fles.

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen (afgedekt en gekoeld).

Kleef een etiket op de verpakking met: de naam van je kind, welke voeding erin zit, datum waarop je de maaltijd bereid hebt.

Meld aan de onthaalouder waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

2.4.2. Afspraken over de verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt ervoor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de onthaalouder in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten (zalf, vochtige doekjes, zakdoeken, slabbetjes, koortsthermometer, fysiologisch serum) breng je zelf mee.

Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkledij, kousjes), zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter.

Het kind draagt geen juwelen tijdens de opvang.

2.4.3. Afspraken over de opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling op, en weten we of je kind zich goed voelt.

Indien we opmerken dat de ontwikkeling van je kindje anders verloopt, gaan we daarover samen in gesprek.

Als je kind klaar is om overdag zindelijk te worden, starten we de zindelijkheidstraining. Je kind leert dan het potje te gebruiken. We spreken er samen over.

2.4.4. Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan. Het opvangplan vastgelegd in de overeenkomst wordt **stipt** nageleefd.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

Zie 5.2

Vroeger brengen of later ophalen

Breng je kind niet vóór het afgesproken aanvangsuur en kom niet te nipt rond het afgesproken einduur.

Wil je je kind toch vroeger brengen, overleg dan minstens de dag voordien met je onthaalouder.

Wil je je kind later of meer dan 1 uur vroeger ophalen, overleg hiervoor dan ook tijdig met je onthaalouder.

Breng je je kind vaak te vroeg of haal je je kind vaak later af dan afgesproken in het opvangplan, dan moet een andere oplossing gezocht worden indien dit niet past voor de onthaalouder.

Voor opvang voor of na de afgesproken uren, betaal je een extra kost van 5 euro (zie 3.4.1.)

Na sluitingstijd

Kan je je kind niet afhalen vóór sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen, dan bel je naar de opvang. We zoeken dan samen een oplossing.

Gebeurt het dat je kind zonder overleg niet wordt opgehaald en er geen oplossing gevonden wordt via de opgegeven contacten op de infofiche, dan is contactname met de politie de enige optie voor de onthaalouder en de dienst.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de informatiefiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je de onthaalouder met een briefje of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht, dan meldt je dit zo snel mogelijk aan de onthaalouder en aan de verantwoordelijke – met document 'Wijziging opvangovereenkomst'. Bezorg ook een aangepaste informatiefiche aan de opvang.

De verantwoordelijke past dan het dossier aan. Indien vereist, wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.4.5. 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 koorts heeft ($+38^{\circ}\text{C}$ rectaal gemeten)
- bij één of meer van de volgende symptomen: plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden, plotse verandering van stoelgangspatroon, herhaaldelijk braken of braken met bloed, plotse huiduitslag of blaasjes
- 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 <https://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/in-de-opvang/>

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang, dan kan de opvang een doktersattest vragen waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of als er een gevaar kan zijn voor anderen.

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 waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek, dan belt de onthaalouder je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Gebeurt het dat je uitzonderlijk niet bereikbaar bent, dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (informatiefiche). Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Het resterend deel van de dag wordt niet afgetrokken van de respijtdagen.

In geval van hoge 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, behalve bij een ongeval.

In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

2.4.6. Afspraken over medicatie

Siroop, zetpillen, oor-en neusdruppels, zalf, aerosol, pufjes, pillen: allemaal geneesmiddelen. Omdat de opvang geen medische omgeving is, vragen ouders best aan de arts om geneesmiddelen voor te schrijven die ze buiten de opvanguren kunnen toedienen.

Indien je kind medicatie krijgt, dient dit altijd gemeld te worden aan de kinderopvang.

Kind en Gezin wil het gebruik van pufjes zoveel mogelijk stimuleren in plaats van aerosols. Aerosols horen eerder thuis in een ziekenhuisomgeving en niet in de opvang.

De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Moet de opvang toch medicatie geven, dan kan dat enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de onthaalouder. Op dit attest staat:

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

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan 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.

2.4.7. Afspraken over veiligheid

Als organisator kinderopvang zorgen wij voor een veilige opvang bij onze onthaalouders. Met een risicoanalyse schat de onthaalouder en de verantwoordelijke de risico's in bij de kinderopvanglocatie en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator kinderopvang 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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Afspraken over slapen

Als organisator kinderopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik.

Als organisator kinderopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er permanent toezicht, worden baby's onder de 6 maanden zoveel mogelijk te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

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

2.4.10. Afspraken over verplaatsing

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

3.1. Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen. De zaken die je zelf moet meebrengen of waarvoor je extra betaalt, staan verder beschreven onder **3.4.2.**

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



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

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
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 attest wordt in de berekeningsmodule aangemaakt. Je kan het hier afdrukken.
Het attest inkomenstarief wordt omwille van privacy-redenen vanuit Kind en Gezin niet meer verstuurd naar de opvangvoorziening. Er vertrekt wel een melding dat het attest is aangemaakt.

STAP 3 Bezorg je attest inkomenstarief aan je kinderopvang of meld dat je het hebt aangemaakt. Met het huidige digitaal programma van de dienst, Deona, kan de dienst dit digitaal ophalen van de databank van K&G.

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt. K&G controleert de wijzigingen in de gezinssamenstelling.

Om wendagen in een eerdere maand dan de overeengekomen startmaand van de opvang mogelijk te maken, is het mogelijk om de startdatum van het attest inkomenstarief met één maand te vervroegen mits bemiddeling van de dienst bij K&G.

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen. Het OCMW van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Er is enkel een automatische jaarlijkse indexaanpassing.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief automatisch aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je haalt het aangepaste attest dan op via www.mijnkindengezin.be en bezorgt het aan de opvang.

De dienst kan ook dit digitaal ophalen bij K&G zodat uw vergetelheid hier verholpen wordt. Check wel de tarief die aangewend wordt op de factuur van de opvang van januari.

Elk attest heeft een einddatum voor de geldigheid. Hou dit zeker in het oog en volg op wat er dient te gebeuren om een geldig attest te behouden.

Herberekening is nodig:

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6, 9 en jaar wordt (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)!**

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan?

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>, meld de wijziging en vraag een herberekening.

Lukt het niet, vraag dan hulp aan de verantwoordelijke van de opvang en aan de medewerker van het loket kinderopvang via 02/687 51 56.

Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang en/of stuur alvast een mail naar kinderopvang@overijse.be om dit te melden.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken.

Als je nalaat te zorgen voor een geldig attest inkomenstarief, kan de organisator een attest **met maximumtarief aanmaken (verminderd met de eventuele kindkorting)** of zelfs de **opvangovereenkomst schorsen**.

De dienst zal jou desgevallend verwittigen.

Foute informatie en controle

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

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

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

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

3.2. Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief.

Dit tarief geldt **voor 12 maanden** tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat altijd vermeld op je attest.

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

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

Hoe vraag je dit aan ? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>.

In het systeem vind je aan welke van de rechtgevendende situatie voor jou van toepassing is. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Indien het niet lukt, vraag je 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?

Het OCMW kan, op basis van een sociaal onderzoek, een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een aangepast attest met sociaal tarief. Breng zeker je voorziening op de hoogte.

3.3. Aanrekening van de opvangdagen

3.3.1. De aanwezigheidsdagen

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief voor:

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

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

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

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

Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan met vermelding van start- en einddatum. Voor deze dagen moet je betalen.

Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de onthaalouder. Vraag deze extra dag opvang minstens 1 week vooraf.

De organisator kan extra opvangdagen weigeren als er niet genoeg plaats is.

Voor een extra dag opvang betaal je het gewone inkomenstarief.

3.3.2. Afwezigheidsdagen

3.3.2.1. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op een aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' (ook korfje respijtdagen genoemd). Die worden gebruikt 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, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen (mits tijdige verwittiging van de onthaalouder -zie verder bij **3.3.2.3**

Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Een ouder heeft bij voltijdse opvang recht op 26 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig jaar.

Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (ook respijtdagen genoemd) verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

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.

Afwezigheid door ziekte van het kind geeft geen aanleiding tot extra gerechtvaardigde afwezigheden. Ook niet indien je kind op verzoek van de onthaalouder vroeger naar huis moet omwille van ziekte.

De afwezigheid wegens ziekte dient tijdig verwittigd te worden. Zie **3.3.2.3**.

Kosteloos annuleren later dan 2 werkdagen op voorhand kan immers enkel om medische redenen.

De verwittiging van afwezigheid wegens ziekte gebeurt ten laatste vóór 8 uur 's ochtends.

De dienst vraagt een medisch attest. Indien bij herhaling geen medisch attest wordt gegeven, kan 5 euro aangerekend worden.

Wordt een afwezigheid laattijdig verwittigd, dan rekent de dienst 5 euro aan. Zie **3.4.1**.

Uitzonderlijke opschorting van het opvangplan

Bij een langdurige ziekte van een kind wordt het opvangplan besproken met de onthaalouder en de verantwoordelijke. Mits medisch attest voorgelegd wordt, kan de dienst oordelen over mogelijke opschorting van het opvangplan.

Heb je schoolgaande kinderen en neemt de onthaalouder van jouw ingeschreven kind geen verlof in de schoolvakanties, dan kan je een opschorting van je opvangplan aanvragen voor je eigen gezinsvakantie tijdens de zomervakantie. Dit moet minstens 3 maanden op voorhand aangevraagd worden aan de onthaalouder en schriftelijk met het door beide partijen getekende document 'aanvraag opschorting opvangplan' meegedeeld worden aan de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke kan bemiddelen bij de vraag tot wijziging of opschorting van het opvangplan.

3.3.2.2. Niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de afwezigheidsdagen wanneer aantal de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (het korfje respijtdagen) op zijn.

Voor deze niet- afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden kosten aangerekend, nl. 60 % van je normale inkomenstarief. zie 3.4.1.

3.3.2.3. Tijdig verwittigen van een afwezigheid – gerechtvaardigde en niet-gerechtvaardigde

- *Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid*

Verwittig de onthaalouder ten laatste 2 maanden vooraf indien je kind langdurig afwezig zal zijn om medische redenen (met medisch attest) bv. bij geplande hospitalisatie. Samen met de verantwoordelijke zal een oplossing gezocht worden.

Bij een langdurige ziekte en/of hospitalisatie van een kind die niet voorzien was wordt het opvangplan besproken met de onthaalouder en de verantwoordelijke.

Bij de melding van een andere langdurige afwezigheid (buiten medische redenen) kan de onthaalouder eisen dat het kind minimum 2 dagen per week blijft komen indien je wenst dat de opvangplaats voorbehouden blijft.

- *Jaarlijkse vakantieperiode van een week of langer*

Verwittig de onthaalouder ten laatste 2 maanden vooraf.

- *Snipperdagen minder dan een week*

Verwittig deze afwezigheid aan de onthaalouder mondeling of telefonisch 2 werkdagen op voorhand. Het is belangrijk dat je rechtstreeks communiceert (en niet enkel via digitale berichtjes) zodat je ervan verzekerd bent dat de onthaalouder uw boodschap heeft ontvangen.

- *Verwittigen bij plotse afwezigheid wegens ziekte*

Verwittig de onthaalouder telefonisch als je kind plots afwezig is wegens ziekte, vóór 8u 's ochtends. Achteraf wordt een doktersbriefje voorgelegd.

Je betaalt een extra toeslag van 5 euro indien je niet tijdig verwittigt zie 3.4.1.

3.4. Extra kosten

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

3.4.1. Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- 5 euro voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind [**zie 3.3.2**]
- 5 euro voor opvang voor of na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan
- 60% van het toegekende inkomenstarief + 5 euro voor een niet verwittigde en niet gerechtvaardigde afwezigheidsdag
- 0,10 euro per dag voor de afvalverwerking van luiers. Ingeval van gebruik van herbruikbare luiers wordt dit bedrag aangepast à rato de kost van de dienstverlening en in overleg met de ouders.
- 3 euro voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 3,5 jaar of dat voltijds naar school gaat
- 3 euro inningskosten kunnen aangerekend worden bij herhaalde wanbetaling
- 60% van het toegekende inkomenstarief per ontbrekende dag in de opzegperiode (verbrekingsvergoeding voor de reservatie of opvangovereenkomst)

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

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

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes

- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts

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

3.5. Hoe betaal je?

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

- het aantal aanwezige opvangdagen. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag
- het aantal dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was
- het saldo van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het betreffende jaar of tot einddatum van de opvang indien de opvang voor het einde van het jaar stopt.

Betaal de factuur binnen de 20 kalenderdagen. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Herinneringsfacturen worden regelmatig verstuurd.

De laatste aanmaning die verstuurd wordt, is een aangetekende zending. Bij die aanmaning worden de aanmaningskosten verrekend.

Bij 3 openstaande facturen stuurt de financiële dienst tevens een mail naar de ouders, en neemt telefonisch contact met hen, met de melding dat de opvang binnen 4 werkdagen zal stopgezet worden, tenzij de financiële dienst intussen een betaling heeft ontvangen.

De financiële dienst van het OCMW zal hiertoe de ouders én de onthaalouder verwittigen.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art 177 van het Decreet lokaal bestuur door middel van een dwangbevel.

Eventuele prijswijzigingen vanuit K&G worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders in de mededelingen gevoegd bij de facturen.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van 1 maand volgt.

3.6. Fiscaal attest

De kosten voor deze kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator van de opvang, OCMW Overijse geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten gedurende het respectievelijke jaar.

De bedragen moeten door het OCMW in het betreffende jaar ontvangen zijn. Zo worden de betalingen voor de opvang in december 2020., ontvangen in januari 2021, opgenomen worden in het attest van 2021.

Je ontvangt het fiscaal attest in het eerste semester van het volgende jaar.

4. RECHTEN VAN HET GEZIN

4.1. Communicatie over ons werk

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen.

De kinderopvang omringt jonge kinderen door de verzorging, maaltijden, spel en door stimuleren van de hun ontwikkeling. Ook het opbouwen van een vertrouwensband met jullie als ouders is essentieel.

De Dienst Kinderopvang en opvoedingsondersteuning van het OCMW wil transparant zijn en staat altijd open voor gesprek.

Wij informeren en overleggen graag over de opvang van jouw kind door:

- info over hoe we werken in dit huishoudelijk reglement
- de communicatie over de vergunningsbeslissing van de dienst
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen met de onthaalouder.
Bij het afspreken van breng en ophaalmomenten is het belangrijk ruimte te voorzien voor die korte gesprekken.
- de mogelijkheid uitgebreider overleg te vragen met de onthaalouder, de verantwoordelijke of de pedagogisch deskundige
- het gebruik van het heen en weer schriftje. Dit kan via Deona of ander concept. Hiermee informeert de onthaalouder jou over het verloop van de opvang van je kind en jij haar informeert over jouw kind.
- ook het ouderportaal van Deona biedt **een extra communicatiekanaal**.

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst voor de opvang van elk kind.

Bij de inschrijving bezorgen de ouders een informatiefiche met de nodige info over het kind en de ouders zelf. De informatie wordt regelmatig ge-updatet en aan de opvang bezorgd.

De dienst organiseert info- en contactmomenten met ouders en onthaalouders. Dit kan gebeuren samen met andere partners.

Omdat we willen weten of je tevreden bent over onze opvang, vragen we dat je de vragenlijst invult die de dienst jou bij gelegenheid bezorgt. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

Via coaching van de onthaalouders werken we samen aan de kwaliteit van de kinderopvang. Hierbij worden verschillende technieken gebruikt. Beeldmateriaal gemaakt in de eigen kinderopvang wordt gebruikt voor bespreking met de betrokken onthaalouder. Beelden van activiteiten bieden immers gelegenheid tot evalueren en bijsturen.

Onder andere hiertoe wordt in een apart document aan ouders een gerichte toelating gevraagd tot maken van foto's en film van hun kind in de opvang en van het verloop van de opvang.

4.1.1. Je kind mag wennen

Wenmomenten voor de start van de opvang beschouwen wij als een noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Spreek af met de onthaalouder wanneer het kan.

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

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor het welbevinden.

Tijdens het wennen is het belangrijk dat je onze onthaalouders goed informeert over jouw kindje en dat je samen afstemt over de opvolging..

Als het kind alleen komt wennen wordt het inkomenstarief toegepast.

4.2. 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 onthaalouder. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3. Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de onthaalouders en/of de verantwoordelijke. Samen zoeken we hoe we ideeën kunnen realiseren of hoe we een oplossing kunnen vinden voor problemen.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Meld je klacht.

Op <https://www.ocmwoverijse.be/diensten/detail/2885/dienstkinderopvang>

vind je de klachtenprocedure van het OCMW alsook het klachtenformulier dat je kan gebruiken.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord volgens de geëigende procedure

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. Tel. 02/533 14 14

Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/> of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumenten ombudsdienst.

e-mail: contact@consumentenombudsdienst.be

Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via deze link

<https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

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

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

Als ouder geef je toestemming aan het OCMW om de noodzakelijke gegevens van de kruispuntbank te raadplegen om een administratief dossier op te bouwen.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

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. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

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

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen zelf tijdens de activiteiten. In een apart document vragen we je toestemming om deze beelden te maken- in bijlage.

Eenzijds kan dit beeldmateriaal gebruikt worden voor bespreking met de betrokken onthaalouder. Beeldmateriaal is hier een instrument om aspecten en interacties in de kinderopvang te evalueren en bij te sturen.

Anderzijds kan aangepast materiaal gebruikt worden om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang

Voor het maken van een individueel portret van jouw kind zal desgevallend toestemming gevraagd worden. Weigering kan ten allen tijde, ook indien je je aanvankelijke toelating wil herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media. Indien de onthaalouder in een afgesloten groep beelden uitwisselt, dient dit met jou afgesproken te worden.

Recht van het gezin

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

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

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

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming van Haviland.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. Verzekeringen

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

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

5.2. Informatiefiche en het aanwezigheidsregister

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

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

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

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

De kinderopvanglocaties werken met een elektronisch aanwezigheidsregister.

Via het aanwezigheidsregister worden de tijdstippen van aankomst en vertrek per dag geregistreerd. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Op het einde van elke opvangdag ontvangt u een rapportje waarin u deze registratie kan controleren. Indien wij binnen 48 uur geen tegenreactie ontvangen, worden deze geregistreerde uren automatisch als bevestigd beschouwd. Het is dus zeer belangrijk dat u dit dagelijks nakijkt.

5.3. Kwaliteitshandboek

Het OCMW van Overijse heeft een kwaliteitshandboek voor de gezinsopvang.

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, vraag ernaar.

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

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

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

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

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

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Opzegmodaliteiten voor het gezin

De eerste instapdatum voor de kleuterschool wordt standaard voorzien als einddatum van de opvangovereenkomst.

Voorzie je dat je kind op deze einddatum nog niet klaar is voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Hiertoe dien je 3 maanden voor einddatum een 'Wijziging opvangovereenkomst' te bezorgen aan de dienst met vermelding van aangevraagde nieuwe einddatum.

Samen met de verantwoordelijke en de onthaalouder wordt een nieuwe einddatum besproken.

Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de onthaalouder worden vastgelegd.

Samen wordt de nieuwe einddatum bepaald, rekening houdend met de bezetting van de opvanglocatie.

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.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke moet dan wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs.

Bijkomend kan de opzeg ook via mail verstuurd worden.

Zeg je de opvang niet op tijd op met een brief zoals hierboven beschreven, dan betaal je een opzegvergoeding ten bedragen van 60% van je inkomenstarief per ontbrekende dag in de opzegtermijn. De opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien je de opzegtermijn van 1 maand respecteert.

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 (vb. 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. **(zie rubriek 6.1)**

Opzegmodaliteiten voor de organisator

De Dienst Kinderopvang en opvoedingsondersteuning kan de opvangovereenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

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 opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand worden terugbetaald aan de ouders.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden:

- als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dienen** niet gerespecteerd te worden:

- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.
- in geval van zwangerschap van de onthaalouder, of in geval van overmacht zoals bv. brand, overstroming, plotse ernstige ziekte van de onthaalouder,

Het OCMW zal de opvang stopzetten wanneer drie facturen onbetaald blijven na . zie 3.5

Bij 3 openstaande facturen stuurt de financiële dienst een mail naar de ouders, en neemt tevens telefonisch contact met hen, met de melding dat de opvang binnen 4 werkdagen zal stopgezet worden, tenzij intussen een betaling wordt ontvangen.

De laatste aanmaning die verstuurd wordt, is een aangetekende zending. Bij die aanmaning worden de aanmaningskosten verrekend.

7. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 01/05/2021 en werd goedgekeurd en de Raad van het OCMW d.d 25 mei 2021 met positief advies van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst en volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de Dienst Kinderopvang en opvoedingsondersteuning, ga dan in gesprek met de verantwoordelijke.

Ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....
cfr. overeenkomst

.....

Datum