

gemeenteraad

Notulen

Zitting van 20 februari 2020

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Luc Deconinck; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; de heer Paul Defranc; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Natacha Martel; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; de heer Walter Vastiau

Afwezig:

mevrouw Aurore Vanden Meersche

20 februari 2020 20:02 -De voorzitter opent de openbare zitting

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

1	2020_GR_00022	Notulen openbare zitting gemeenteraad van 30 januari 2020 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 30 januari 2020 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-30-januari-2020-0>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/extranet/gemeenteraad/geluidsopnames/2020>

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 31 januari 2019, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 33 tot 35.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de openbare zitting van 30 januari 2020 goed.

Archief

2	2020_GR_00029	Aanvaarding schenking schilderij Hommage à Permeke - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Mevrouw Jeannine Van den Broek wenst een schilderij met de titel *Hommage à Permeke* van de hand van José Chapellier aan het lokaal bestuur te schenken.

Er werd een schenkingsovereenkomst opgesteld die bepaalt dat mevrouw Van den Broek het schilderij kosteloos aan de gemeente schenkt. Het lokaal bestuur verbindt er zich toe om het schilderij op te nemen in zijn patrimonium maar kan niet garanderen dat het permanent tentoongesteld wordt.

Volgens artikel 41 van het Decreet over het lokaal bestuur kan alleen de gemeenteraad een schenking definitief aanvaarden. Mevrouw Van den Broek heeft de schenkingsovereenkomst reeds ondertekend.

De overeenkomst en een foto van het schilderij worden als bijlage bij dit punt opgenomen.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur, art. 41, 12°: het definitief aanvaarden van schenkingen en het aanvaarden van legaten is een bevoegdheid van de gemeenteraad die niet aan het college van burgemeester en schepenen kan worden toevertrouwd.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 12° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het definitief aanvaarden van schenkingen en het aanvaarden van legaten

Financiële informatie

Financiële informatie

De schenking is kosteloos.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad aanvaardt de schenking van het schilderij *Hommage à Permeke* van Jeannine Van den Broek volgens de bepalingen van de schenkingsovereenkomst.

Bijlagen

- overeenkomst.docx

Overeenkomst betreffende de schenking van het schilderij *Hommage à Permeke* van José Chapellier

tussen enerzijds: mevrouw Jeannine Van den Broek

- hierna genoemd de schenker –

en anderzijds: de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

- hierna genoemd de ontvanger –

vertegenwoordigd door haar burgemeester, Mr. Luc DECONINCK
en haar algemeen directeur, Mr. Walter VASTIAU

is het volgende overeengekomen:

Art. 1 : oorsprong van het schilderij

De schenker verklaart de exclusieve eigenaar te zijn van het schilderij en dat deze geen voorwerp uitmaakt van enig geschil.

Art. 2 : onherroepelijke overdracht

De schenker verklaart het schilderij te willen overdragen aan de ontvanger en daartoe afdoende gemachtigd te zijn. Deze schenking verplicht de ontvanger in geen geval tot de betaling van een vergoeding.

Deze schenking gebeurt onder voorbehoud van aanvaarding door de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, in overeenstemming met art. 41, 12° van het Decreet over het lokaal bestuur.

De overdracht van het schilderij is onherroepelijk.

Art. 3 : bestemming van het schilderij

De ontvanger zal het schilderij opnemen in zijn patrimonium en er verder over beschikken onder de modaliteiten die hem redelijk en billijk lijken. Hij kan alle maatregelen nemen ter conservatie en restauratie van de het schilderij, volgens de huidige, gangbare technieken.

De ontvanger kan nooit garanderen dat het geschonken schilderij permanent tentoongesteld zal worden.

De ontvanger zal geen winstbejag nastreven bij zijn beheer van het geschonken schilderij.

Art. 4 : Toepasselijk recht – bevoegde rechtbanken

De huidige overeenkomst wordt uitsluitend beheerst door het Belgische recht. Alle geschillen over het bestaan en de geldigheid daarvan daaronder begrepen, zullen bij uitsluiting worden beslecht door de bevoegde rechtbanken.

Alvorens hun toevlucht te nemen tot de rechtbank zullen schenker en ontvanger evenwel te goeder trouw onderhandelen om hun geschil in der minne te regelen

Opgemaakt te Sint-Pieters-Leeuw, op 29 januari 2020 in twee exemplaren. Elke partij erkent haar exemplaar ontvangen te hebben.

Voor de schenker

Voor de ontvanger

Jeannine Van den Broek

Luc Deconinck
Burgemeester

Walter Vastiau
Algemeen Directeur

Communicatie

3	2020_GR_00019	Jaarrapport klachtenbehandeling 2019 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
---	---------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het jaarrapport van de klachtenbehandeling is een leerrijk document dat zowel de pijnpunten als de sterktes van het klachtenbehandelingsysteem aan het oppervlak brengt. Voor het bestuur kan het een belangrijk instrument zijn dat toelaat het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig of gewenst bij te sturen.

Juridische gronden

Het decreet Lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder art. 302, verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn om bij reglement een systeem van klachtenbehandeling te organiseren. Art. 303§3 van ditzelfde decreet stelt dat de algemeen directeur jaarlijks aan de raad rapporteert over de ingediende klachten.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt kennis van het jaarrapport klachtenbehandeling 2019.

Bijlagen

- jaarrapport_2019.pdf



JAARLIJKSE RAPPORTERING

KLACHTENBEHANDELING

31/12/2019

Inhoudsopgave

1	ALGEMEEN.....	3
2	KLACHTEN IN CIJFERS.....	4
3	DOORLOOPTIJD KLACHTEN.....	9
4	HORIZONTALE ANALYSE.....	12

1 ALGEMEEN

Het decreet Lokaal Bestuur verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn om bij reglement een systeem van klachtenbehandeling te organiseren.

De raad is vrij om te kiezen welk systeem van klachtenbehandeling het wenst uit te werken. De raad moet wel rekening houden met het volgende:

- het organiseren van het systeem van klachtenbehandeling op ambtelijk niveau;
- het systeem moet maximaal onafhankelijk zijn van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.

De gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kunnen ervoor kiezen om een ombudsdienst op te richten.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan de raad over de ingediende klachten.

Regelgeving: artikelen 302 – 303 van het decreet Lokaal bestuur.

2 KLACHTEN IN CIJFERS

In 2019 werden in totaal 27 klachten geregistreerd. Van deze klachten waren 4 klachten gegrond. Alle klachten werden geformuleerd door particulieren, al dan niet via een vereniging.

Totaal aantal klachten

	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Totaal aantal klachten	6	4	8	9	27
<i>Totaal</i>	6	4	8	9	27

Ontvankelijkheid

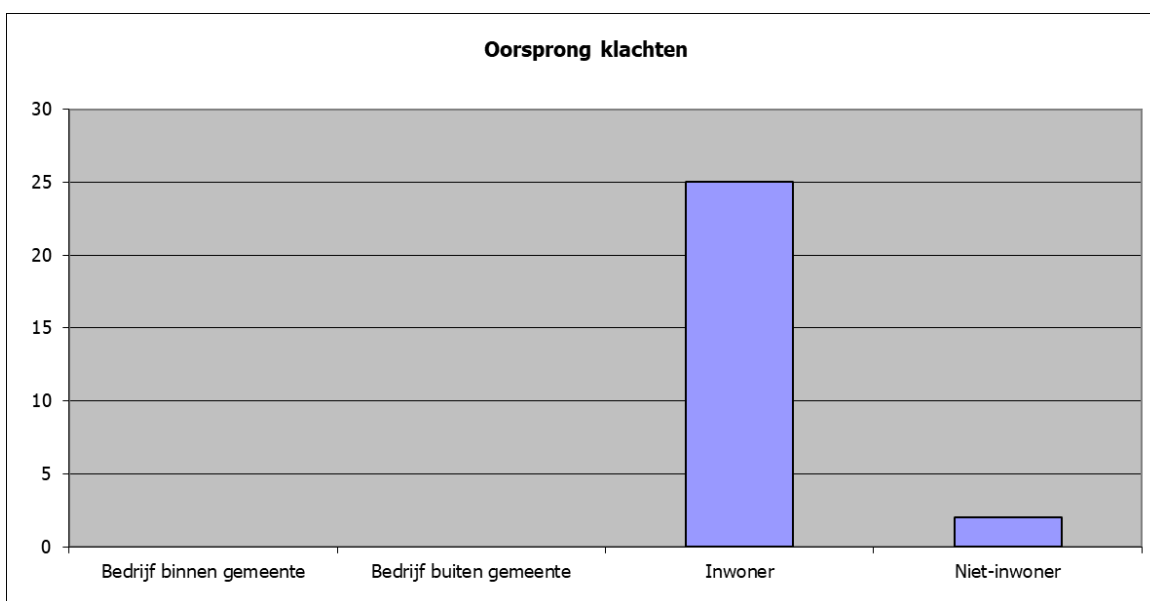
	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Aantal klachten ontvankelijk	6	4	8	9	27
Aantal klachten niet-ontvankelijk					
<i>Totaal</i>	6	4	8	9	27

Gegrondheid

	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Aantal klachten gegrond		1	2	1	4
Aantal klachten niet-gegrond	6	3	6	8	23
<i>Totaal</i>	6	4	8	9	27

Oorsprong klachten

	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Bedrijf binnen gemeente					
Bedrijf buiten gemeente					
Inwoner	6	4	8	7	25
Niet-inwoner				2	2
<i>Totaal</i>	6	4	8	9	27



De volgende tabel geeft een overzicht van de klachten per dienst.

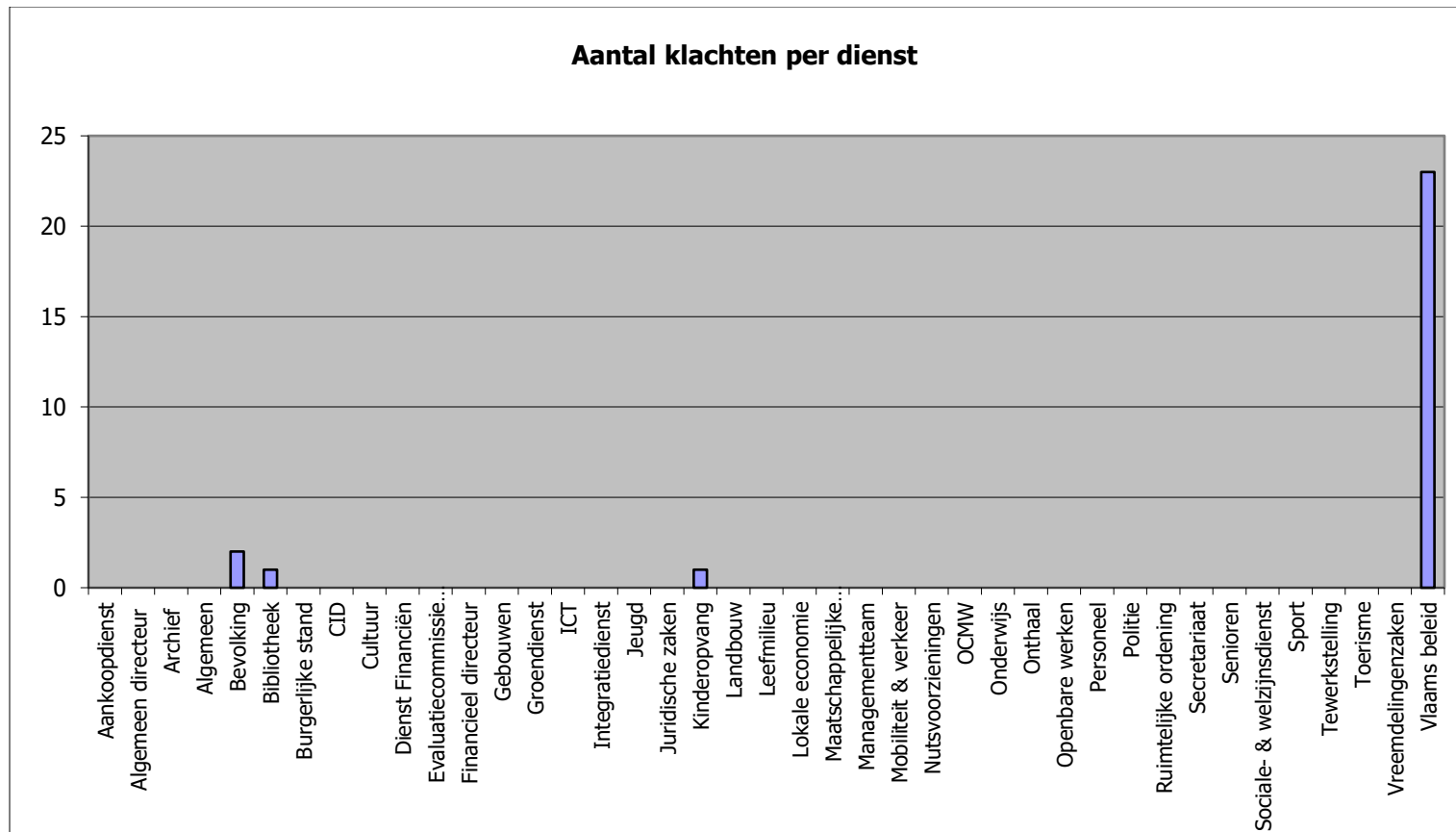
Aantal klachten per dienst

	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Aankoopdienst					
Algemeen directeur					
Archief					
Algemeen					
Bevolking		1	1		2
Bibliotheek				1	1
Burgerlijke stand					
CID					
Cultuur					
Dienst Financiën					
Evaluatiecommissie decretale graden					
Financieel directeur					
Gebouwen					
Groendienst					
ICT					
Integratiedienst					
Jeugd					
Juridische zaken					
Kinderopvang			1		1
Landbouw					
Leefmilieu					
Lokale economie					
Maatschappelijke veiligheid					
Managementteam					
Mobiliteit & verkeer					
Nutsvoorzieningen					
OCMW					
Onderwijs					
Onthaal					
Openbare werken					
Personeel					
Politie					
Ruimtelijke ordening					
Secretariaat					
Senioren					
Sociale- & welzijnsdienst					
Sport					
Tewerkstelling					
Toerisme					
Vreemdelingenzaken					
Vlaams beleid	6	3	6	8	23
<i>Totaal</i>	6	4	8	9	27

TAALKLACHTEN

De meeste klachten hadden betrekking op het Vlaams beleid. Alle taalklachten waren ontvankelijk. Alle betrokkenen kregen een brief met de vraag om het Nederlandstalige karakter van de gemeente te respecteren.

14 taalklachten waren gericht tegen individuele handelszaken/verenigingen/zelfstandigen.



3 DOORLOOPTIJD KLACHTEN

In 2019 was de gemiddelde doorlooptijd voor klachten 12 dagen. Dit strookt met het streven om klachten af te handelen binnen een termijn van 30 dagen na registratie. Voor 3 klachten was de doorlooptijd groter dan 30 dagen.

Gemiddelde doorlooptijd

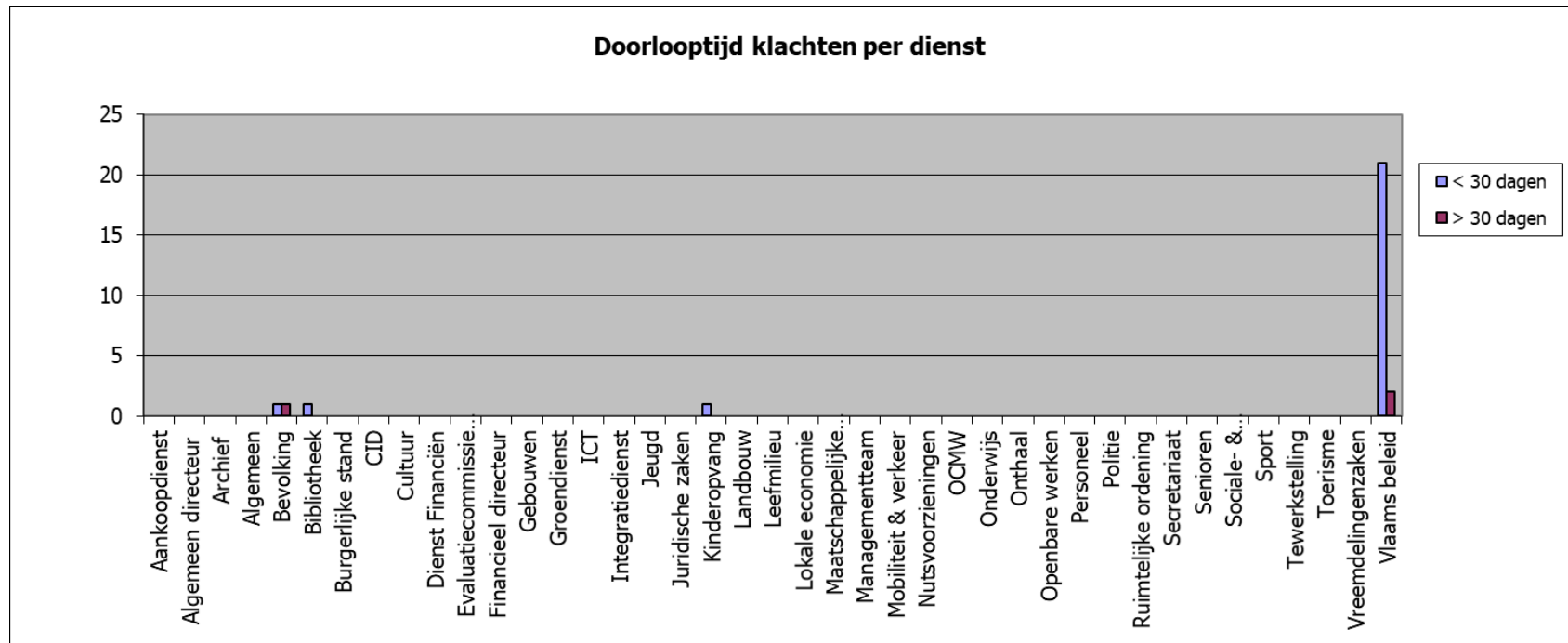
	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Gemiddelde doorlooptijd	5	13	16	14	12
<i>Totaal</i>	<i>5</i>	<i>13</i>	<i>16</i>	<i>14</i>	<i>12</i>

Doorlooptijd klachten

	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Doorlooptijd < 30 dagen	6	3	7	8	24
Doorlooptijd > 30 dagen		1	1	1	3
<i>Totaal</i>	<i>6</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>27</i>

Doorlooptijd klachten per dienst

	< 30 dagen					> 30 dagen				
	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>	<u>KW 1</u>	<u>KW 2</u>	<u>KW 3</u>	<u>KW 4</u>	<u>2019</u>
Aankoopdienst										
Algemeen directeur										
Archief										
Algemeen										
Bevolking			1		1		1			1
Bibliotheek				1	1					
Burgerlijke stand										
CID										
Cultuur										
Dienst Financiën										
Evaluatiecommissie decretale grader										
Financieel directeur										
Gebouwen										
Groendienst										
ICT										
Integratiedienst										
Jeugd										
Juridische zaken										
Kinderopvang			1		1					
Landbouw										
Leefmilieu										
Lokale economie										
Maatschappelijke veiligheid										
Managementteam										
Mobiliteit & verkeer										
Nutsvoorzieningen										
OCMW										
Onderwijs										
Onthaal										
Openbare werken										
Personeel										
Politie										
Ruimtelijke ordening										
Secretariaat										
Senioren										
Sociale- & welzijnsdienst										
Sport										
Tewerkstelling										
Toerisme										
Vreemdelingenzaken										
Vlaams beleid	6	3	5	7	21			1	1	2
<i>Totaal</i>	6	3	7	8	24		1	1	1	3



4 HORIZONTALE ANALYSE

Totaal aantal klachten

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Totaal aantal klachten	38	47	52	45	27
<i>Totaal</i>	38	47	52	45	27

Ontvankelijkheid

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Aantal klachten ontvankelijk	15	14	52	45	27
Aantal klachten niet-ontvankelijk	23	33			
<i>Totaal</i>	38	47	52	45	27

Gegrondeid

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Aantal klachten gegrond	36	12	11	4	4
Aantal klachten niet-gegrond	2	35	41	41	23
<i>Totaal</i>	38	47	52	45	27

Oorsprong klachten

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
bedrijf binnen gemeente					
bedrijf buiten gemeente		1			
inwoner	30	41	52	44	25
niet-inwoner	7	5		1	2
<i>totaal</i>	37	47	52	45	27

Aantal klachten per dienst

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Aankoopdienst					
Algemeen directeur					
Archief					
Algemeen		1			
Bevolking	2	2	2	1	2
Bibliotheek					1
Burgerlijke stand					
CID					
Cultuur			1		
Dienst Financiën					
Evaluatiecommissie decretale graden					
Financieel directeur					
Gebouwen					
Groendienst					
ICT					
Integratiedienst					
Jeugd					
Juridische zaken					
Kinderopvang			3		1
Landbouw					
Leefmilieu		1			
Lokale economie			1		
Maatschappelijke veiligheid				1	
Managementteam					
Mobiliteit & verkeer	4		1		
Nutsvoorzieningen					
OCMW		3			
Onderwijs			2		
Onthaal					
Openbare werken	1	1	1		
Personeel					
Politie					
Ruimtelijke ordening					
Secretariaat					
Senioren					
Sociale- & welzijnsdienst		1			
Sport	1	1	1	1	
Tewerkstelling					
Toerisme	1				
Vreemdelingenzaken					
Vlaams beleid	29	37	40	42	23
<i>Totaal</i>	<i>38</i>	<i>47</i>	<i>52</i>	<i>45</i>	<i>27</i>

Gemiddelde doorlooptijd

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Gemiddelde doorlooptijd	15	20	14	16	12
<i>Totaal</i>	<i>15</i>	<i>20</i>	<i>14</i>	<i>16</i>	<i>12</i>

Doorlooptijd klachten

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Doorlooptijd < 30 dagen	33	33	50	42	24
Doorlooptijd > 30 dagen	4	4	2	3	3
<i>Totaal</i>	<i>33</i>	<i>33</i>	<i>52</i>	<i>45</i>	<i>27</i>

Doorlooptijd klachten per dienst

	< 30 dagen					> 30 dagen				
	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Aankoopdienst										
Algemeen directeur										
Archief										
Algemeen							1			
Bevolking	2	1	2	1	1		1			1
Bibliotheek					1					
Burgerlijke stand										
CID										
Cultuur			1							
Dienst Financiën										
Evaluatiecommissie decretale grad										
Financieel directeur										
Gebouwen										
Groendienst										
ICT										
Integratiedienst										
Jeugd										
Juridische zaken										
Kinderopvang			2		1			1		
Landbouw										
Leefmilieu		1	1							
Lokale economie										
Maatschappelijke veiligheid				1						
Managementteam										
Mobiliteit & verkeer	4		1							
Nutsvoorzieningen										
OCMW		2					1			
Onderwijs			2							
Onthaal										
Openbare werken	1	1						1		
Personeel										
Politie										
Ruimtelijke ordening										
Secretariaat										
Senioren										
Sociale- & welzijnsdienst	1	1								
Sport		1	1	1						
Tewerkstelling										
Toerisme	1									
Vreemdelingenzaken										
Vlaams beleid	24	32	40	39	21	4	5		3	2
<i>Totaal</i>	63	33	39	42	24	7	4	8	3	3

Klachten per onderwerp per dienst	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>
Belastingen					
Bereikbaarheid					
Bouwovertreding					
Buitenschoolse kinderopvang			2		
Burenhinder					
Diversen		3	1		
Elektronische identiteitskaarten					
Financiële bijdrage en factuur dienst thuisopvang					
Financiële bijdrage en factuur DVO					
Financiële bijdrage en factuur KDV					
Functioneren van personeel		1		1	1
Geluidshinder			1		
Gemeentelijke premies en toelagen					
Geurhinder					
Hinderende bomen op openbaar domein					
Huisnummers					
Incorrecte procedures			2	1	
Infrastructuur			1		
Kerkhoven (tarieven concessies, vandalisme)					
Klantvriendelijkheid	3	6	3	1	3
Kwaliteit van de opvang dienst thuisopvang					
Kwaliteit van de opvang DVO					
Kwaliteit van de opvang KDV					
(Lange) wachtrijen					
Lawaai overlast van openluchtactiviteiten met muziek					
Ongeluk dienst thuisopvang					
Ongeluk binnen DVO					
Ongeluk binnen KDV					
Onderhoud openbaar groen					
Onderhoud voetwegen					
Ophaling van huisvuil	1				
Overdreven snelheid					
Overlast van rondhangende jongeren en lawaai op de speelterreinen					
Personeelsbezetting					
Problemen openbare gebouwen in eigen beheer					
Problemen rioleringen/waterslikkers					
Putten/verzakkingen wegdek, voet- en fietspaden					
Reservatie dienst thuisopvang zieke kinderen en kinderen met een handicap					
Reservatie dienst voor onthaalouders					
Reservatie kinderdagverblijf					
Rijgedrag					
Sluikstorten					
Snelheid					
Stamboomonderzoek					
Straatverlichting					
Strooidiensten					
Taalproblematiek	29	37	40	42	23
Toegankelijkheid					
Vandalisme aan auto's bij fuiven in Laekelinde					
Vandalisme aan speeltoestellen en infrastructuur op de speelterreinen					
Verkeersproblemen	4		1		
Verkiezingen					
Verwaarloosde percelen					
Verwaarloosd terrein					
Wegenwerken			1		
Wildparkeren					
Woonkwaliteit					
Zwerfvuil					
Zwerfvuil en overvolle vuilbakken op de speelterreinen					
Totaal	37	47	52	45	27

Juridische zaken

4	2020_GR_00028	Verlenging erfpachtovereenkomst Bedrijvencentrum Zennevallei NV - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Per akte verleden op 19 juni 1987 werd een erfpachtrecht verleend door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw aan "Bedrijvencentrum Zennevallei NV" voor een periode van 33 jaar op het terrein gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Bergensesteenweg 709, en kadastraal gekend als sectie F, deel van nr. 543d(z)2, met een opp. van 50 a 43 ca. Aan deze erfpachtovereenkomst komt van rechtswege een einde op 31 maart 2020. Om de continuïteit van het Bedrijvencentrum niet in het gedrang te brengen, kwamen de partijen in onderling akkoord overeen de erfpachtovereenkomst te verlengen voor een periode van 12 jaar met ingang op 1 april 2020.

De erfpachter zal ertoe gehouden zijn een jaarlijkse vergoeding te betalen ten bedrage van 12.000 euro. Deze vergoeding zal worden betaald via een maandelijkse canon van 1.000 euro.

Juridische gronden

Wet van 10 januari 1824 over het recht van erfpacht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd op basis van artikel 56-57 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

De opbrengsten van de erfpacht zullen verwerkt worden in de rekening van 2020.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat akkoord met de in onderlinge overeenstemming bereikte overeenkomst tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en "Bedrijvencentrum Zennevallei NV" om de oorspronkelijke erfpachtovereenkomst dd. 19 juni 1987, gesloten tussen voornoemde partijen voor een periode van 33 jaar, te verlengen voor een periode van 12 jaar met ingang op 1 april 2020, tegen betaling van een jaarlijkse vergoeding ten bedrage van 12.000 euro door de erfpachter.

Mobiliteit, Lokale economie, Landbouw & markten

5	2020_GR_00025	Gemeentelijk reglement op de inname van het openbaar domein - terrassen & uitstallingen - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

We ontvingen de vraag vanuit de horecasector om de periode voor het plaatsen van terrassen bij een horecazaak uit te breiden van 1 maart tot en met 31 november.

Om de aantrekkelijkheid van dorpskernen te verhogen en meer horecabezoekers aan te trekken wil het gemeentebestuur met dit voorstel de mogelijkheid scheppen om terrassen bij horecazaken te gedogen buiten de drie wintermaanden.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Algemene politieverordening met gemeentelijke administratieve sancties, artikel 3.3.2

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het gemeentelijk reglement op de inname van het openbaar domein - terrassen & uitstallingen wordt als volgt vastgesteld:

Bijlagen

- 2020.2.27 GR.docx

Gemeentelijk reglement op de inname van het openbaar domein – terrassen & uitstallingen

Afdeling 1 Algemeen

Artikel 1.1

Overeenkomstig artikel 3.3.2 van de algemene politieverordening met gemeentelijke administratieve sancties is het verboden terrassen, stoelen, banken, tafels, windschermen, uitstalramen of reclameborden en dergelijke te plaatsen onder gelijk welke vorm en koopwaren op de openbare plaats uit te stallen, behoudens vergunning van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 1.2

De aanvraag voor een vergunning tot inname van het openbaar domein wordt minstens 2 weken voor het plaatsen ingediend bij de dienst lokale economie via het ter beschikking gestelde aanvraagformulier.

Elke vergunningsaanvraag dient voldoende gedocumenteerd te zijn om de gestelde voorwaarden te kunnen beoordelen.

Een vergunning heeft een geldigheidsduur van 1 kalenderjaar, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de vergunning, en moet jaarlijks vernieuwd worden.

Artikel 1.3

De vergunning wordt verleend op naam van de uitbater van de handelszaak en is niet overdraagbaar.

Artikel 1.4

De vergunning moet steeds in de uitbating aanwezig zijn, om deze steeds op eerste verzoek te kunnen voorleggen.

Artikel 1.5

Elke toegekende vergunning is precair, waardoor ze, zonder enig verhaal vanwege de vergunninghouder, kan worden aangepast of ingetrokken door het gemeentebestuur om redenen van algemeen belang of indien omstandigheden daartoe noodzaken (wegenwerken, evenementen, niet naleven van de voorwaarden van de vergunning, etc.).

Artikel 1.6

Bij het plaatsen op het openbaar domein moet steeds voldoende doorgang worden voorzien voor voetgangers, met een minimum van 1,50 meter.

Het gemeentebestuur kan bij het toekennen van de vergunning zonder bijkomende motivatie steeds een bredere doorgang verplichten.

Artikel 1.7

Een vergunning is enkel geldig indien de opgelegde retributie is betaald, overeenkomstig het retributiereglement op de inname van het openbaar domein – terrassen & uitstallingen.

Artikel 1.8

Als aanvulling op de voorwaarden bepaald in afdeling 2 en afdeling 3 van dit reglement, kan het gemeentebestuur gemotiveerd steeds aanvullende voorwaarden opleggen.

Artikel 1.9

Het verkrijgen van de vergunning voor inname van het openbaar domein ontslaat de vergunninghouder niet van de verplichting om een stedenbouwkundige vergunning te krijgen voor vergunningsplichtige constructies.

Artikel 1.10

Dit reglement is niet van toepassing op ambulante handel.

Afdeling 2 Terrassen

Artikel 2.1

Een terras mag enkel worden geplaatst bij een horecazaak van 1 maart tot en met 30 november.

Artikel 2.2

Een terras moet voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een terras mag niet worden verankerd in het openbaar domein en moet eenvoudig demonteerbaar zijn. Het gaat om een wegneembare constructies opgebouwd met degelijke en esthetische materialen;
2. Het meubilair is vervaardigd uit duurzaam materiaal. Het mag de sfeer van de horecazaak uitstralen maar moet steeds passen in het straatbeeld. Er wordt gekozen voor bij elkaar passende tafels en stoelen;
3. Een terras mag niet breder zijn dan de bijbehorende horecazaak.

Artikel 2.3

Het terras wordt dagelijks grondig gereinigd. Hierbij wordt tevens het zwerfvuil op en rond het terras verwijderd.

Afdeling 3 Uitstallingen

Artikel 3.1

Onder uitstalling wordt verstaan: op het openbaar domein bij een handelszaak geplaatste uitstalramen, reclameborden, vlaggen, panelen, koopwaren en dergelijke.

Artikel 3.2

Een vergunning voor een uitstalling geldt enkel tussen 7u en 20u op de dagen waarop de achterliggende handelszaak geopend is. De uitstallingen worden op tijdstippen waarop de handelszaak gesloten is, verwijderd van het openbaar domein.

Artikel 3.3

Een uitstalling moet voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een uitstalling mag niet worden verankerd in het openbaar domein;
2. Een uitstalling moet op het openbaar domein voor de handelszaak worden geplaatst;
3. Een uitstalling waar koopwaren op wordt uitgesteld, mag niet op het openbaar domein worden geplaatst of tegen de gevel worden bevestigd indien er geen koopwaren op zijn uitgesteld.

Artikel 3.4

De uitstallingen moeten zorgvuldig onderhouden worden. Het zwerfvuil op en rond de uitstallingen wordt dagelijks verwijderd door de vergunninghouder.

Afdeling 4 Slotbepalingen

Artikel 4.1

Bij inbreuken op dit reglement en/of op de bijkomende voorwaarden in de vergunning, kan de vergunning, al dan niet tijdelijk, worden ingetrokken. Het plaatsen van voorwerpen zonder vergunning of buiten de voorwaarden bepaald in de vergunning is een overtreding van artikel 3.2.2 van de algemene politieverordening en kan overeenkomstig worden bestraft.

De intrekking van een vergunning kan onder geen beding aanleiding geven tot het betalen van een schadevergoeding door de gemeente.

Niet-reglementair geplaatste zaken kunnen steeds ambtshalve van het openbaar domein verwijderd worden, op kosten en risico van de overtreder.

Bij schade aan het openbaar domein of aan derden is uitsluitend de vergunninghouder aansprakelijk voor alle schade.

Artikel 4.2

Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2020 en heft alle reglementen met hetzelfde onderwerp op. Afschrift van dit gemeentelijk reglement wordt overgemaakt aan de toezichthoudende overheid.

Omgeving

6	2020_GR_00020	Overeenkomst voor de opmaak van een SECAP door de provincie Vlaams-Brabant - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Met het Burgemeestersconvenant – een initiatief van de Europese Commissie – engageren steden en gemeenten zich om bij te dragen aan de Europese en regionale inspanningen om de CO₂-uitstoot te verminderen en mens en maatschappij weerbaar te maken voor de gevolgen van de huidige en toekomstige klimaatverandering.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw ondertekende in 2014 het Burgemeestersconvenant 2020 (CoM2020), waarbij ze zich engageerde tot een besparing van 20% op hun CO₂-uitstoot tegen 2020 (referentiejaar 2011), en dat Sint-Pieters-Leeuw reeds een klimaatactieplan (SEAP) opmaakte in het kader van het CoM2020.

De einddatum van het huidige Burgemeestersconvenant (CoM2020) komt in zicht, onze gemeente wil zich voorbereiden op de periode na 2020 (CoM2030) en ook tijdens deze legislatuur inzetten op een ambitieus gemeentelijk klimaatbeleid; .

De deputatie nam op 21 juni 2018 het besluit om zich te engageren om Sustainable Energy and Climate Action Plans, kortweg SECAP's (gemeentelijk energie- en klimaatactieplannen) op te maken voor de Vlaams-Brabantse steden en gemeenten en deze tevens te ondersteunen en te begeleiden bij de uitvoering ervan.

Het college besliste op 16 september 2019 dat er interesse is voor de bovenstaande dienstverlening vanuit de Provincie en gaf ook aan om samen met gemeente Beersel en de Stad Hale een intergemeentelijk SECAP te laten opmaken.

De heer Jeroen Steeman, Groen, dient een amendement in luidend als volgt: "De gemeenteraad neemt kennis van de principes en beleidsdoelstellingen uit de bijlage van het energie- en klimaatactieplan en verzoekt het college deze vanaf heden na te leven."

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement:

Met 2 stemmen voor (Natacha Martel, Jeroen Steeman), 25 stemmen tegen (Luc Deconinck, Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Bart Keymolen, An Speeckaert, Paul Defranc, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Jean Cornand, Annie Mathieu, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul), 3 onthoudingen (Eddy Longeval, Kathleen D'Herde, Guy Jonville)

Stemming over het ontwerpbesluit:
De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw beslist om het SECAP (klimaatactieplan) in kader van het Burgemeestersconvenant 2030 in samenwerking met de provincie Vlaams-Brabant op te maken.

Artikel 2

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wil samen met de gemeenten Beersel en de Stad Halle een intergemeentelijk SECAP opmaken.

Artikel 3

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw ondertekent hiertoe de samenwerkingsovereenkomst met de provincie Vlaams-Brabant, bijlage inclusief, betreffende de opmaak van een (inter)gemeentelijk gemeentelijk energie- en klimaatactieplan (SECAP).

Artikel 4

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw voorziet hiervoor een bedrag van 7.200 euro in het budget.

Artikel 5

De start van de opmaak van het SECAP is voorzien in de periode april-mei-juni 2020. Op dat moment zal ook officieel ingetekend worden op het Burgemeestersconvenant 2030 (via GR-beslissing), waarna de gemeente 2 jaar de tijd heeft om haar SECAP/klimaatplan op te maken.

Artikel 6

In navolging van de overeenkomst (zie bijlage) zal de gemeente het nodige personeel en budget voorzien voor zowel het opmaken als het uitvoeren van de maatregelen en acties uit het SECAP:

- minstens één persoon die tijd en mandaat krijgt voor de coördinatie, opmaak en uitvoer SECAP i.s.m. de Provincie;
- personeelsinzet bij andere gemeentelijke diensten voor deelname en voorbereiding workshops opmaak SECAP en voor de uitvoering van de maatregelen.

Artikel 7

De gemeenteraad neemt kennis van de principes en beleidsdoelstellingen uit de bijlage van het energie- en klimaatactieplan en verzoekt het college deze vanaf heden na te leven.

Artikel 8

Een afschrift van dit besluit worden bezorgd aan de provincie Vlaams-Brabant, dienst leefmilieu, t.a.v. Burgemeestersconvenant, Provincieplein 1, 3010 Leuven.

Bijlagen

- Samenwerkingsovereenkomst-SECAP-bijlage-20190607-web.pdf

BIJLAGE BIJ DE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST TUSSEN DE PROVINCIE EN DE GEMEENTE VOOR HET OPMAKEN VAN EEN SECAP (ENERGIE- EN KLIMAATACTIEPLAN): PRINCIPES EN BELEIDSDOELSTELLINGEN

ALGEMENE UITGANGSPRINCIPES

- Het gemeentelijk mitigatiebeleid gaat uit van het principe van de **trias energetica**:
 - de energievraag maximaal verminderen (energiebesparing)
 - het gebruik van fossiele brandstoffen afbouwen en het gebruik van hernieuwbare energie optimaliseren (hernieuwbare energie)
 - aan de resterende energievraag voldoen met efficiënte, schone technieken (energie-efficiëntie)
- Het gemeentelijk klimaatbeleid is een **sector- en beleidsdomeinoverschrijdend** beleid, zowel voor mitigatie als adaptatie;
- De gemeente betreft alle relevante actoren bij de opmaak en uitvoering van het lokale klimaatbeleid (**participatieve aanpak**).
- De gemeente geeft zelf het **goede voorbeeld (voorbeeldfunctie)** in haar eigen werking (gebouwenbeheer, wagenpark, aankoopbeleid, ruimtelijke planning, vergunningenbeleid,...);
- De gemeente **integreert deze principes** in haar dagelijks beleid en toetst bij het nemen van beleidsbeslissingen onderstaande principes af.
- De gemeente **communiceert actief en transparant** naar haar inwoners over de vooruitgang en uitvoering van het SECAP.

RUIMTELIJKE ORDENING ALS SLEUTELSECTOR (MITIGATIE ÉN ADAPTATIE)

- De gemeente richt haar ruimtelijk ordeningsbeleid prioritair op **kernversterking** nabij **mobilitétsassen en -knooppunten**, met **ruimte voor hernieuwbare energie** en het **vrijwaren van open ruimte** voor natuur en bos, voor korte- ketenlandbouw, voor verkoelend groen en natuurlijke waterbuffers.

GEBOUWEN

- De gemeente zet maximaal in op **rationeel energiegebruik** en **energie-efficiëntie in haar eigen gebouwen**, met een maximale inpassing van **hernieuwbare en duurzame energietechnieken** en **klimaatadaptatieprincipes**.
- De gemeente zet in op **duurzaam bouwen** en **diepgaande renovaties** met een **doorgedreven energiebesparing** en een **versnelling van de vernieuwingsgraad** van de residentiële en niet-residentiële gebouwen in haar gemeente (particuliere en tertiaire sector).
- De gemeente zet hierbij zo veel mogelijk in op een **collectieve aanpak** en stimuleert **compacter wonen en bouwen** en nieuwe **gedeelde woonvormen**.

OPENBARE VERLICHTING

- De gemeente zet in op een **energiezuinige openbare verlichting** door de energie-efficiëntie van haar verlichting sterk te verbeteren en deze op een **planmatige manier** te beheren en om te vormen.

MOBILITEIT

- De gemeente wil haar inwoners verleiden om de wagen aan de kant te laten staan door **in te zetten op de kwetsbare weggebruiker**, en werkt hiertoe een **ambitieuze fiets- en tragewegenbeleid** uit. De gemeente moedigt **schonere brandstoffen en elektrische én gedeelde mobiliteit** aan.
- De gemeente zal ook het **eigen gemeentelijk wagenpark** vergroenen (voorbeeldfunctie).

LOKALE PRODUCTIE HERNIEUWBARE ENERGIE

- De gemeente zet in op een optimale energiemix op basis van **hernieuwbare energie en groene (rest)warmte** (bv. zonne-energie, windenergie, geothermie of water).

DUURZAME PRODUCTIE- EN CONSUMPTIE

- De gemeente geeft het **goede voorbeeld** en kiest voor een **duurzaam en circulair aankoopbeleid** en **duurzame, lokale voeding**.
- De gemeente zet in op het faciliteren, ondersteunen en promoten van **(lokale) initiatieven rond circulaire en gedeelde economie** (deelinitiatieven, hergebruik, herstellen,...) en **duurzame voeding**.

KLIMAATADAPTATIE

- De gemeente houdt bij haar beleid rekening met de **huidige en te verwachten effecten van de klimaatverandering** (hitte, droogte en wateroverlast).
- De gemeente zet hiervoor in op meer **groen en bos** en zorgt voor **ruimte voor water**, zowel in het buitengebied als in de kernen. **Ontharden** is een onderdeel van het klimaatbeleid.
- De gemeente **toetst** bij het nemen van beslissingen de principes van vergroening, ruimte voor water, ontharding en kernversterking **af en integreert deze principes** in haar beslissingen.

Kinderopvang

7	2020_GR_00026	Huishoudelijk reglement gemeentelijke kinderdagverblijven - Beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Na de inwerkingtreding van het decreet voor opvang van baby's en peuters (2012) en haar uitvoeringsbesluiten werden de huishoudelijke reglementen van de gemeentelijke kinderopvang reeds een aantal keren gewijzigd en aangevuld. Ingevolge de omschakeling van de flexibele urenpakketten naar dringende opvangplaatsen in de gemeentelijke kinderdagverblijven, alsook de inwerkingtreding van het Loket Kinderopvang, werden beide reglementen onder de loep genomen en licht aangepast.

Juridische gronden

Decreet houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters dd 20 april 2012.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('vergunningsbesluit') dd 22 november 2013.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('subsidiebesluit') dd 22 november 2013.

Ministerieel Besluit tot uitvoering van het subsidiebesluit dd 23 april 2014.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het aangepaste huishoudelijk reglement van de gemeentelijke kinderdagverblijven goed.

Bijlagen

- Huishoudelijk reglement KDV aanpassingen GR20022020.docx

Huishoudelijk reglement

Gemeentelijke kinderdagverblijven

De Boomhut

Het Welpennest

De Speelboot



KINDEROPVANG
Sint-Pieters-Leeuw

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	39
1.1	Organisator	39
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken	39
	Verantwoordelijken en gegevens secretariaat gemeentelijke kinderopvang	39
1.3	Telefoon in geval van nood	39
1.4	Kind en Gezin	39
2	HET BELEID	40
2.1	De aangeboden kinderopvang	40
2.2	Het pedagogisch beleid	40
2.3	Inschrijving en opname	40
2.3.1	Inschrijving	40
2.3.2	Vorrangsregels	41
2.4	Afspraken	42
2.4.1	Afspraken over eten	42
2.4.2	Afspraken over verzorging	42
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	43
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	43
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	43
2.4.6	Medicatie	44
2.4.7	Afspraken over veiligheid	45
2.4.8	Afspraken over veilige toegang	45
2.4.9	Afspraken over slapen	45
2.4.10	Afspraken over verplaatsing	45
3	PRIJS	45
3.1	Hoeveel betaal je?	45
3.2	Individueel verminderd tarief	46
3.3	Prijs voor opvang	47
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	47
3.4.1	Extra opvangdagen	47
3.4.2	Regeling afwezigheden	47
3.4.3	Wijziging opvangplan	48
3.5	Extra kosten	48
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	48
3.5.2	Door de ouders te voorzien:	49
3.6	Hoe betaal je?	49
3.7	Fiscaal attest	50
4	RECHT VAN HET GEZIN	50
4.1	Je kind mag wennen	50

4.2	Toegang tot de ruimtes	50
4.3	Je mag een klacht uiten	50
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	51
5	ANDERE DOCUMENTEN	51
5.1	Verzekeringen.....	51
5.2	Inlichtingenfiche.....	51
5.3	Kwaliteitshandboek.....	52
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	52
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	52
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	52
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	52
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	52
7	TOT SLOT	53
1	ALGEMENE INFORMATIE	59
1.1	Organisator	59
1.2	Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke en kinderopvanglocaties	60
1.3	Telefoon in geval van nood	60
1.4	Kind en Gezin	60
2	HET BELEID	61
2.1	De aangeboden kinderopvang	61
2.2	Het pedagogisch beleid	61
2.3	Inschrijving en opname.....	61
2.3.1.	Inschrijving	61
2.3.2	Vorrangsregels	62
2.4	Afspraken.....	63
2.4.1	Afspraken over eten	63
2.4.2	Afspraken over verzorging	63
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	63
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	63
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	64
2.4.6	Medicatie	65
2.4.7	Afspraken over veiligheid	65
2.4.8	Afspraken over veilige toegang.....	65
2.4.9	Afspraken over slapen.....	66
2.4.10	Afspraken over verplaatsing	66
3	PRIJS	66
3.1	Hoeveel betaal je?	66
3.2	Individueel verminderd tarief	67

3.3	Prijs voor opvang	68
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	68
3.4.1	Extra opvangdagen.....	69
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	69
3.4.3	Wijziging opvangplan	69
3.5	Extra kosten	70
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	70
3.5.2	Door de ouders te voorzien.....	70
3.6	Hoe betaal je?.....	70
3.7	Fiscaal attest	71
4	RECHT VAN HET GEZIN.....	71
4.1	Je kind mag wennen	71
4.2	Toegang tot de ruimtes	72
4.3	Je mag een klacht uiten	72
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	72
5	ANDERE DOCUMENTEN	72
5.1	Verzekeringen.....	72
5.2	Inlichtingenfiche.....	73
5.3	Kwaliteitshandboek.....	73
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	73
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	73
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	73
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	73
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	74
7	TOT SLOT	74

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, met ondernemingsnummer 0207 513 484, is de organisator van deze kinderopvanglocaties.

Adres: Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 22 11
E-mail: info@sint-pieters-leeuw.be
Website: www.sint-pieters-leeuw.be

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

Verantwoordelijken en gegevens secretariaat gemeentelijke kinderopvang

Patricia Tordeur en Julie Renders zijn verantwoordelijk voor de gemeentelijke kinderdagverblijven.

Adres: Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 14 35
E-mail: inderopvang@sint-pieters-leeuw.be

Je kan de dienst Kinderopvang contacteren elke werkdag van 8.30 tot 16 uur.

Kinderopvanglocaties

Naam: Kinderdagverblijf Het Welpennest
Adres: Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 14 35
Maximum aantal kinderen: 36



Naam: Kinderdagverblijf De Boomhut
Adres: Kerkstraat 14 te 1601 Ruisbroek
Telefoon: 02 371 14 36
Maximum aantal kinderen: 25



Naam: Kinderdagverblijf De Speelboot
Adres: A. Van Cotthemstraat 112 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 14 06
Maximum aantal kinderen: 18



De kinderopvanglocaties zijn open van maandag tot vrijdag van 7.00 tot 18.30 uur en zijn gesloten op feestdagen. De jaarlijkse vakantiesluitingen en brugdagen worden ten laatste op 1 maart schriftelijk meegedeeld.

1.3 Telefoon in geval van nood

Bij noodgevallen buiten de openingsuren van het secretariaat kinderopvang, kan je Veerle Pické, diensthoofd, contacteren op 0495 589 620.

1.4 Kind en Gezin

De kinderdagverblijven hebben een vergunning en voldoen aan wettelijke voorwaarden.
Kind en Gezin - Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel - 078 150 100 - info@kindengezin.be
Via contactformulier op de website van Kind en Gezin
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Wij organiseren inkomensgerelateerde opvang voor kinderen van 0 jaar tot schoolgaand. Wij bieden kwaliteitsvolle opvang aan met goed opgeleide en gemotiveerde kindbegeleiders.

Elk kind is uniek. Voor elk kind willen wij het beste. Wij maken daarom geen onderscheid naar cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

We staan ook open voor de opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte en zorgen voor een aangepaste pedagogische opvangsituatie. **Specifiek voor ouders die geconfronteerd worden met een dringende nood en binnen de maand opvang nodig hebben, worden 2 opvangplaatsen voorbehouden. We bekijken wat mogelijk is en maken afspraken over de termijn.**

In onze kinderdagverblijven spreken we Nederlands. Iedereen die een beroep doet op de kinderopvang, dient het Nederlandstalig karakter te eerbiedigen.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in onze opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in onze kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderdagverblijven hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft. **Voor de kinderen op een dringende opvangplaats hebben we hiervoor, in nauw overleg met de ouders, extra aandacht.**

Leefgroepen

In de kinderdagverblijven Het Welpennest en De Boomhut worden de kinderen opgevangen in 2 leefgroepen: een babygroep en een peutergroep. De peutergroep wordt in 2 groepen opgedeeld als er meer dan 18 kinderen zijn. 's Morgens vóór 8 u vangen we alle kinderen samen op.

Vanaf 16 maanden evalueren we of je kind klaar is om over te stappen van de babygroep naar de peutergroep. We houden rekening met de leeftijd en de ontwikkeling van je kind en de grootte van de groep.

In het kinderdagverblijf De Speelboot worden alle kinderen in 1 leefgroep opgevangen.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1 Inschrijving

Heb je kinderopvang nodig en wil je je kind naar onze opvang laten komen? **Dan doe je je aanvraag via het Loket Kinderopvang (www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang-zoeken).**

Naast de registratiedatum van de aanvraag zijn de voorrangregels, de gewenste startdatum van de opvang en de combineerbaarheid van de beschikbare plaats en de aanvraag (leeftijd kind, frequentie opvang) bepalende factoren bij het toekennen van een opvangplaats.

Inschrijving / eerste kennismaking

Als er een plaats in de opvang is voor jouw kind, dan maken we een **afspraak** in het kinderdagverblijf. Tijdens dit bezoek krijgen ouders een toelichting rond de visie en de werking alsook een rondleiding. Het huishoudelijk reglement wordt overlopen.

De dienstverantwoordelijke overhandigt de ouders een **reservatieformulier**.

De ouders dienen het reservatieformulier **binnen de week** ondertekend terug te bezorgen. De reservatie is pas bindend na ondertekening van het reservatieformulier door de ouders en de dienstverantwoordelijke en na de ontvangst van de **inschrijvingsprijs** (meer info hierover zie 3.5.1.).

Door het ondertekenen van het reservatieformulier engageert het kinderdagverblijf zich dat de opvangplaats wordt vrijgehouden voor het kind. Ouders engageren zich dat zij zullen gebruik maken van de opvangplaats die hen wordt aangeboden. Indien de opvang door onvoorziene omstandigheden toch niet doorgaat, dienen de ouders de reservatie zo vlug mogelijk schriftelijk te annuleren bij de dienstverantwoordelijke. Indien dit gebeurt minimum 6 maanden voor de geplande startdatum, of in geval van onderbreking van de zwangerschap (met doktersattest), wordt de inschrijvingsprijs teruggestort.

De ouders brengen het kinderdagverblijf op de hoogte van de geboorte van hun kind. Ongeveer 1 maand voor de start van de opvang worden de ouders uitgenodigd in het kinderdagverblijf om de **inlichtingenfiche** en de **schriftelijke overeenkomst** in te vullen en te ondertekenen en praktische afspraken te maken.

2.3.2 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:

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

Bijkomend stelt de wet 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.

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 = een gezamenlijk belastbaar inkomen voor de aftrekbare bestedingen van minder dan 28.757 euro per jaar (wordt aangepast aan de gezondheidsindex).

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben = een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

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

De wettelijke redenen voor toekenning van dringende opvang zijn:

- de ouder werkt niet, vindt plots werk en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden;
- de ouder werkt niet, start plots met een opleiding en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden;
- er is een acute crisis in het gezin waardoor het noodzakelijk is dat het kind naar de kinderopvang gaat;
- het gezin kan, buiten zijn wil, niet meer gebruik maken van eerdere opvangmogelijkheden.

Bij toewijzingen voor dringende opvang houden we steeds rekening met het percentage voorrangsgroepen dat al wordt opgevangen, met de beschikbare plaatsen (baby versus peuter) en opvangdagen, met de sociale en culturele mix in de leefgroep, met de urgentie van de opvangaanvraag en met de datum van de aanvraag.

Als gemeentelijke kinderopvang geven wij voorrang aan gezinnen uit Sint-Pieters-Leeuw.

Na het behalen van bovenvermelde quota kan, bij beperkt aanbod van vrije plaatsen bovendien voorrang worden gegeven aan:

- kinderen van gemeente- en OCMW personeel;
- kinderen die voltijds worden opgevangen.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Ontbijt

Wij verwachten dat het ontbijt (1^{ste} flesje en/of boterham) thuis wordt gegeven.

Fles- en borstvoeding

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 met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfd melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

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

Geef je borstvoeding? Dan kan dat tijdens de opvang. Je krijgt daarvoor een rustige plek.

Maaltijden

Wij kiezen voor verse, gezonde en gevarieerde voeding zoals Kind en Gezin voorschrijft. Het eten wordt bereid in de centrale keuken van ons OCMW.

Bij opvang van een volledige dag zijn 2 voedingen inbegrepen, bij een halve dag is dit 1 voeding. Het menu hangt elke week uit in de kinderopvang.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan maken we daar afspraken over.

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding op doktersvoorschrift nodig? Dan kan je die zelf meebrengen, afgedekt en gekoeld. Op de verpakking kleef je een etiket met de naam van je kind, welke voeding/allergenen erin zitten en de datum waarop je de maaltijd hebt bereid. Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen, aangekleed en verzorgd naar de opvang.

Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen.

Om veiligheidsredenen mag je kind geen juwelen (kettingen, oorkingen, haarspeldjes,) dragen tijdens de opvang.

In de loop van de dag krijgt je kind alle nodige verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes en slabbetjes in het kinderdagverblijf.

2.4.3 Afspraken over 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? Is het geboeid? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. We bezorgen je de verslagen van de individuele observaties.

Voor de dagelijkse uitwisseling van informatie tussen ouders en kindbegeleiders werken we met onze eigen volgboekjes.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

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.

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

Wij houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij in het aanwezigheidsregister. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig.

Ouders noteren daarom zelf ook het aankomstuur en het vertrek uur op de weeklijst en tekenen deze wekelijks af.

Vroeger brengen en/of later ophalen

Breng je je kind vroeger? Verwittig dan de dag voordien.

Haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Breng je je kind vaak vroeg of haal je het vaak laat af? Dan bekijken we samen de mogelijkheden.

We vragen dat alle opvangkinderen voor 9 uur in de opvang aanwezig zijn.

Om de rust van de peuters niet te verstoren worden zij niet afgehaald tijdens het middagdutje van 12u tot 14u30.

De ouders dienen ten laatste **om 18u20** in het kinderdagverblijf aanwezig te zijn zodat de kindbegeleider de nodige informatie over het kind kan doorgeven.

Haal je je kind na het sluitingsuur van het kinderdagverblijf af? Dan wordt een sanctionerende vergoeding van 5 euro per dag aangerekend.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk of per email – de verantwoordelijke of de kindbegeleider wanneer derden die niet op de lijst staan, je kind afhalen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit onmiddellijk aan de kindbegeleider en de verantwoordelijke. Zij zullen een aanpassing doen in de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst.

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 deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang;
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
 - diarree: 3 waterige en/of bloederige ontlastingen in de laatste 24 uur;
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur;
 - ademhalingsmoeilijkheden of ademnood;
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - huiduitslag en koorts of gedragsverandering;
 - mondzweren met kwijlen;

- 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 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 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 verantwoordelijke of één van de kindbegeleiders 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 bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Er wordt geen (halve) jokerdag afgehouden wanneer je kind tijdens de dag wordt opgehaald wegens ziekte.

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.

2.4.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. 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.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts. Vraag een attest aan de arts en geef dit aan de kindbegeleider.

Op dit attest is vermeld:

- datum van het attest;
- naam van de medicatie;
- naam van de arts;
- naam van het kind;
- dosering en wijze van toediening;
- wijze van bewaren;
- duur van de behandeling.

Koortswerend middel

In geval van koorts (meer dan 38° C) volgt het kinderdagverblijf volgende richtlijnen:

- het kinderdagverblijf zal de ouders verwittigen;
- om een overdosis koortswerend middel te voorkomen dienen ouders het kinderdagverblijf op de hoogte te brengen indien zij vóór de opvang reeds een koortswerend middel hebben toegediend;
- bij kinderen ouder dan 3 maanden kan, als er geen alarmsignalen zijn, en na overleg met de ouders, éénmalig een koortswerend middel toegediend worden;
- indien het kind koortsig blijft, dan moet het kind opgehaald worden.

Kinderen jonger dan 3 maanden met meer dan 38° koorts, kinderen tussen 3 en 6 maanden met meer dan 39° koorts en kinderen met alarmsignalen dienen onmiddellijk te worden afgehaald.

Zorg er steeds voor dat er voor uw kind een koortswerend middel op basis van paracetamol aanwezig is in de opvang (bij voorkeur siroop).

2.4.7 Afspraken over veiligheid

De kinderdagverblijven zorgen voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is 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 onderschreven.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

2.4.8 Afspraken over veilige toegang

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

2.4.9 Afspraken over slapen

De gemeentelijke kinderdagverblijven volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen.

We leggen kinderen in een zelf meegebrachte, passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding toepast en dezelfde rituelen gebruikt.

Wij nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden 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

Bij gunstige weersomstandigheden kan er worden gewandeld. Dit gebeurt op een veilige manier. Verwittig de verantwoordelijke als je verkiest dat je kindje niet deelneemt aan deze activiteit.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals luiers, melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5.).

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt dit 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
Je registreert 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 het attest inkomenstarief opzoeken in mijn.kindengezin.be.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

HULP NODIG? Spreek een verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Hou bij de startdatum van het attest rekening met de geplande wenmomenten (zonder aanwezigheid van een ouder).

Je moet een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen:

- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.);
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (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> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief is er geen opvang mogelijk. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

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

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 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.

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. wijziging gezinssituatie). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

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

25% vermindering met als minimum 5,32 euro

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

5,32 euro

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

3,19 euro

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

1,67 euro

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

Deze tarieven worden (jaarlijks) aangepast aan de gezondheidsindex.

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

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

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

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

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.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

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

Je betaalt:

- voor opvang van 5 uur en meer: 100% van het tarief;
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief.

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. **Dit doen we ook voor dringende opvang**. In het plan staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan erin. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de verantwoordelijke, minstens 1 dag vooraf. Dit kan geweigerd worden als er niet genoeg plaats is of in geval van overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of 'jokerdagen'

Je hebt recht op jokerdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je kind 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 en correcte verwittiging**. Ook op sluitingsdagen en op

dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, hoef je **niet te betalen**.

Een ouder heeft recht op **20 jokerdagen** voor een **voltijds opvangplan** (5 volle dagen per week) voor een **volledig kalenderjaar**.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal jokerdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Jokerdagen 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 jokerdagen.

Op de maandelijkse factuur zal telkens het resterende aantal jokerdagen vermeld staan.

Gezinsvakantie

Bovenop de jokerdagen waarvoor je niet betaalt, heb je per volledig jaar recht op een gezinsvakantie van 2 aaneensluitende weken of 2 keer een volledige week.

Je vraagt dit aan schriftelijk, minstens 1 maand vooraf aan de dienstverantwoordelijke.

Langdurige ziekte

Bij ziekte en/of hospitalisatie van het kind van **2 of meer opeenvolgende weken**, gestaafd door een medisch attest, worden er geen jokerdagen afgehouden gedurende de ziekteperiode. Uitzonderingen hierop (vb chronische ziekte, ongeval,..) kunnen door het college van burgemeester en schepenen, en na overleg met de dienstverantwoordelijke individueel worden toegestaan.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de jokerdagen opgebruikt zijn. Je betaalt het inkomenstarief.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Verwittig de opvang tijdig en correct als je kind (onverwachts) afwezig is/zal zijn, ongeacht of je nog jokerdagen hebt of niet.

Tijdig en correct verwittigen:

- voor snipperdagen (volledige en halve): minstens 1 dag op voorhand bij de kindbegeleider(s) of ten laatste telefonisch **vóór 9 uur** de dag zelf;
- bij ziekte: telefonisch **vóór 9 uur** aan het kinderdagverblijf.

Als je **niet of te laat verwittigt**, zal een sanctionerende vergoeding ten bedrage van het inkomenstarief aangerekend worden en wordt een jokerdag in mindering gebracht.

3.4.3 Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, vragen dit bij de dienstverantwoordelijke aan. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. Samen wordt een nieuw opvangplan gemaakt.

De verantwoordelijke kan je vraag weigeren.

3.5 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.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- het inkomenstarief voor een niet of te laat verwittigde afwezigheid van je kind en voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- 5 euro per dag indien het kind na het sluitingsuur van het kinderdagverblijf wordt afgehaald (zie 2.4.4);

- 1,20 euro per opvangdag en 0,60 euro voor een halve dag voor het gebruik van luiers en de afvalverwerking. Dit is een gemiddelde prijs berekend over de hele opvangperiode.

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

Inschrijvingsprijs

Een reservatie is pas bindend na ontvangst van de inschrijvingsprijs op rekeningnummer **BE79 0910 0018 4733** van het **lokaal bestuur** (vermelding reservatie KDV + naam en familienaam papa - familienaam mama).

De inschrijvingsprijs wordt vastgesteld op 150 euro bij reservatie van een opvangplaats; in geval van een meerling betalen ouders 200 euro. Gezinnen met een netto belastbaar jaarinkomen dat lager ligt dan 28 757 euro¹ betalen 50 euro inschrijvingsprijs. De inschrijvingsprijs dient uiterlijk 1 maand na ondertekening van het reservatieformulier betaald te zijn, zo niet wordt de reservatie geannuleerd.

De inschrijvingsprijs wordt terugbetaald na correcte beëindiging van de opvang en na betaling van alle facturen.

3.5.2 Door de ouders te voorzien:

- flessenvoeding: maatbekers met de juiste hoeveelheid poeder + het vereiste aantal 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);
- kledij om buiten te spelen;
- producten voor verzorging: (luier)zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.;
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz...);
- een tutje of een knuffeldoekje met naam, die je liefst in de opvang achterlaat;
- een slaapzak die je in de opvang achterlaat;
- middel tegen koorts **op basis van paracetamol**.

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

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een factuur met deze info:

- het aantal volle en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was;
- het inkomenstarief van het gezin;
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

De facturen worden gemaakt op basis van het aanwezigheidsregister dat de kindbegeleiders invullen.

De betaling van de facturen gebeurt maandelijks via overschrijving en vóór de uiterste betaaldatum van de factuur.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning, en indien nodig een tweede aanmaning. Conform het gemeentelijk reglement wordt een incassokost van 25 euro aangerekend voor de 3^{de} aanmaning.

De kosten voor de aanmaningen betaal je met de eerstvolgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

¹ Wordt aangepast aan de gezondheidsindex

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders. Je tekent voor ontvangst en kennisname. Zie ook 6.1.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De kinderopvang bezorgt je na het verlopen jaar een fiscaal attest (op dezelfde naam als de facturen), als alle facturen zijn betaald. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

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

We trachten nauw samen te werken met de ouders en bieden zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en over ons opvoedkundig model. Er is regelmatig overleg tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten of op afspraak.

In het volgboekje noteren we info over hoe de opvang verloopt.

Jaarlijks richt het kinderdagverblijf een ouderavond in. Zo krijgen ook de ouders de kans elkaar te ontmoeten. Deze avond kan samenvallen met een vormingsactiviteit voor de medewerkers.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op verschillende tijdstippen tijdens de opvang om een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Voor de opvang start, krijgen de ouders en het opvangkind de mogelijkheid te wennen aan de opvang. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Wij beschouwen wenmomenten als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. **Ook bij dringende opvang zoeken we samen naar enkele geschikte momenten.**

Tijdens de wenmomenten kunnen ouders en kindbegeleiders praktische informatie uitwisselen over het dagritme en de gewoontes van het kind (slaap, spelen, voeding) en over de werking van de opvang.

Indien het kind tijdens het wenmoment zonder de ouder in de opvang is, wordt de opvang aangerekend.

Bij de overgang naar de peutergroep zijn er eveneens wenmomenten voorzien. Rond de leeftijd van 17 maanden gaat jouw baby naar de peutergroep.

Was je kind lang afwezig? Dan bekijken we samen hoe je kind weer kan wennen.

4.2 Toegang tot de ruimtes

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Omwille van hygiënische en organisatorische redenen vragen wij echter aan de ouders om deze niet systematisch te betreden. Dit kan altijd wel op vraag. 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 dienstverantwoordelijken. Samen zoeken we naar een oplossing.

Indien ouders wensen dat de klachtenprocedure wordt ingezet, formuleren ze hun ongenoegen over de werking van het kinderdagverblijf op het klachtenformulier dat hen bij de start van de opvang wordt bezorgd. Alle klachten worden besproken met de betrokkenen.

Ouders en personeel kunnen zich ten allen tijden wenden tot de Klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst:

contact@consumentenombudsdienst.be.

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>).

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn volgens de wettelijke bewaartermijnen.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt het vertrouwelijke karakter van deze info en bewaart ze zorgvuldig.

Meer info rond privacy vind je terug op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.

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

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het gemeentebestuur sluit voor het personeel een arbeidsongevallenverzekering en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af. Voor de opvangkinderen wordt een verzekering lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijken.

AXA Belgium – Vorstlaan 25 in 1170 Brussel – Polisnummer 730.446.262.

Aangifte van schade of ongeval gebeurt binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke waarna zij de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengt.

5.2 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 in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en 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 als het echt noodzakelijk is (het gemeentebestuur);
- de verantwoordelijken;
- de kindbegeleider die het kind begeleidt;

- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;
- de ouders, voor de eigen gegevens en die van hun kind.

5.3 Kwaliteitshandboek

De kinderdagverblijven beschikken over 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, vraag ernaar op het secretariaat van de kinderopvang, Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. De ouder ondertekent de nieuwe info voor ontvangst en kennisname.

In geval van wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

De schriftelijke overeenkomst loopt in principe tot het kind naar school gaat. Dit is de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Verlengen van de opvangduur: de vraag tot wijziging van de einddatum wordt minimum 1 jaar vooraf gesteld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Vroegtijdige stopzetting van de opvang dient minstens 1 maand vooraf schriftelijk gemeld te worden. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de verantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn.

Indien de ouders de opvang onaangekondigd stopzetten en/of de opzegperiode niet respecteren, zal het gemeentebestuur een sanctionerende toeslag eisen ten bedrage van de vastgestelde dagprijs en voor de duur van de opzegperiode (1 maand) en/of zal je inschrijvingsprijs niet worden terugbetaald.

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

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht (dit motiveer je grondig), neem je contact op met de verantwoordelijke.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan deze overeenkomst schorsen of opzeggen en de opvang stopzetten wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer de facturen niet (tijdig) betaald worden (3 openstaande facturen), wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de minimum 3 mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang en wanneer de ouders nalaten de noodzakelijke documenten te bezorgen aan de organisator of opvanglocatie.

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

Als de opvang **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden en de ingangsdatum van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn en –vergoeding kan niet gerespecteerd worden:

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

De bepaling inzake de opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is op **XX/XX/2020** goedgekeurd door de gemeenteraad 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 het kinderdagverblijf, praat dan met de verantwoordelijke.

Gemeentelijke kinderopvang

Slesbroekstraat 44

1600 SINT-PIETERS-LEEUEW

☎ 02 371 14 35

✉ kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be



Klachtenformulier

Datum klacht:
Ingediend door:
De gegeven situatie kan ik, zo bondig mogelijk, als volgt weergeven: Feiten/voorval:
Gevolgen:

8	2020_GR_00027	Huishoudelijk reglement gemeentelijke dienst voor Onthaalouders - Beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Na de inwerkingtreding van het decreet voor opvang van baby's en peuters (2012) en haar uitvoeringsbesluiten werden de huishoudelijke reglementen van de gemeentelijke kinderopvang reeds een aantal keren gewijzigd en aangevuld. Ingevolge de omschakeling van de flexibele urenpakketten naar dringende opvangplaatsen in de gemeentelijke kinderdagverblijven, alsook de inwerkingtreding van het Loket Kinderopvang, werden beide reglementen onder de loep genomen en licht aangepast.

Juridische gronden

Decreet houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters dd 20 april 2012.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('vergunningsbesluit') dd 22 november 2013.

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de subsidies en de eraan gekoppelde voorwaarden voor de realisatie van specifieke dienstverlening door gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters ('subsidiebesluit') dd 22 november 2013.

Ministerieel Besluit tot uitvoering van het subsidiebesluit dd 23 april 2014.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het aangepaste huishoudelijk reglement van de gemeentelijke dienst voor Onthaalouders goed.

Bijlagen

- Huishoudelijk reglement DVO aanpassingen GR20022020.docx

Huishoudelijk reglement

Gemeentelijke dienst voor Onthaalouders



**dienst voor
Onthaalouders**



De Kinderdroom

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	39
1.1	Organisator	39
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken	39
	Verantwoordelijken en gegevens secretariaat gemeentelijke kinderopvang	39
1.3	Telefoon in geval van nood	39
1.4	Kind en Gezin	39
2	HET BELEID	40
2.1	De aangeboden kinderopvang	40
2.2	Het pedagogisch beleid	40
2.3	Inschrijving en opname	40
2.3.1	Inschrijving	40
2.3.2	Vorrangsregels	41
2.4	Afspraken	42
2.4.1	Afspraken over eten	42
2.4.2	Afspraken over verzorging	42
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	43
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	43
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	43
2.4.6	Medicatie	44
2.4.7	Afspraken over veiligheid	45
2.4.8	Afspraken over veilige toegang	45
2.4.9	Afspraken over slapen	45
2.4.10	Afspraken over verplaatsing	45
3	PRIJS	45
3.1	Hoeveel betaal je?	45
3.2	Individueel verminderd tarief	46
3.3	Prijs voor opvang	47
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	47
3.4.1	Extra opvangdagen	47
3.4.2	Regeling afwezigheden	47
3.4.3	Wijziging opvangplan	48
3.5	Extra kosten	48
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	48
3.5.2	Door de ouders te voorzien:	49
3.6	Hoe betaal je?	49
3.7	Fiscaal attest	50
4	RECHT VAN HET GEZIN	50
4.1	Je kind mag wennen	50

4.2	Toegang tot de ruimtes	50
4.3	Je mag een klacht uiten	50
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	51
5	ANDERE DOCUMENTEN	51
5.1	Verzekeringen.....	51
5.2	Inlichtingenfiche.....	51
5.3	Kwaliteitshandboek.....	52
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	52
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	52
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	52
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	52
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	52
7	TOT SLOT	53
1	ALGEMENE INFORMATIE	59
1.1	Organisator	59
1.2	Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke en kinderopvanglocaties	60
1.3	Telefoon in geval van nood	60
1.4	Kind en Gezin	60
2	HET BELEID	61
2.1	De aangeboden kinderopvang	61
2.2	Het pedagogisch beleid	61
2.3	Inschrijving en opname.....	61
2.3.1.	Inschrijving	61
2.3.2	Vorrangsregels	62
2.4	Afspraken.....	63
2.4.1	Afspraken over eten	63
2.4.2	Afspraken over verzorging	63
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	63
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	63
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	64
2.4.6	Medicatie	65
2.4.7	Afspraken over veiligheid	65
2.4.8	Afspraken over veilige toegang.....	65
2.4.9	Afspraken over slapen.....	66
2.4.10	Afspraken over verplaatsing	66
3	PRIJS	66
3.1	Hoeveel betaal je?	66
3.2	Individueel verminderd tarief	67

3.3	Prijs voor opvang	68
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	68
3.4.1	Extra opvangdagen.....	69
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	69
3.4.3	Wijziging opvangplan	69
3.5	Extra kosten	70
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	70
3.5.2	Door de ouders te voorzien.....	70
3.6	Hoe betaal je?.....	70
3.7	Fiscaal attest	71
4	RECHT VAN HET GEZIN.....	71
4.1	Je kind mag wennen	71
4.2	Toegang tot de ruimtes	72
4.3	Je mag een klacht uiten	72
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	72
5	ANDERE DOCUMENTEN	72
5.1	Verzekeringen.....	72
5.2	Inlichtingenfiche.....	73
5.3	Kwaliteitshandboek.....	73
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	73
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	73
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	73
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	73
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	74
7	TOT SLOT	74

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw, met ondernemingsnummer 0207 513 484, is de organisator van de dienst voor Onthaalouders Sint-Pieters-Leeuw.

Adres: Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 22 11

E-mail: info@sint-pieters-leeuw.be

Website: www.sint-pieters-leeuw.be

1.2 Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke en kinderopvanglocaties

Organisator gezinsopvang (lees: dienst voor Onthaalouders) en secretariaat

Naam: Gemeentelijke dienst voor Onthaalouders
Adres: Slesbroekstraat 44, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 14 35
E-mail: kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be
Bereikbaarheid: elke werkdag van 8.30 tot 16.00 uur

Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Rika Borremans. Je kan de verantwoordelijke elke werkdag persoonlijk contacteren van 9 tot 15 uur of per e-mail.

Kinderopvanglocaties

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie (= onthaalouder) waar je kind zal worden opgevangen, vind je in de schriftelijke overeenkomst.

De jaarlijkse vakantieperiode en verlofdagen van de onthaalouder worden ten laatste op 1 maart schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Indien dit wenselijk en mogelijk is, worden de kinderen bij een andere onthaalouder opgevangen.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld (tenzij bij overmacht).

1.3 Telefoon in geval van nood

Bij noodgevallen buiten de openingsuren van het secretariaat kinderopvang, kan je Veerle Pické, diensthoofd, contacteren op 0495 589 620.

1.4 Kind en Gezin

De dienst voor Onthaalouders heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Kind en Gezin - Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel - 078 150 100 - info@kindengezin.be

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Wij organiseren inkomensgerelateerde gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal onthaalouders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de onthaalouder.

Elk kind is uniek. Voor elk kind willen wij het beste. Wij maken daarom geen onderscheid naar cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

We staan ook open voor de opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte en zorgen voor een aangepaste pedagogische opvangsituatie.

Bij onze onthaalouders wordt Nederlands gesproken. Iedereen die een beroep doet op de kinderopvang, dient het Nederlandstalig karakter te eerbiedigen.

De onthaalouder (gezinsopvang) bepaalt zelf in welke soort opvang wordt voorzien en op welke dagen en uren er opvang wordt aangeboden. De onthaalouder kan instaan voor occasionele opvang en urgentieopvang en informeert de dienst hieromtrent.

2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in onze opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in onze kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderopvanglocaties hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1. Inschrijving

Heb je kinderopvang nodig en wil je je kind naar onze opvang laten komen? **Dan doe je je aanvraag via het Loket Kinderopvang (www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang-zoeken).**

Naast de registratiedatum van de aanvraag zijn de voorrangregels, de gewenste startdatum van de opvang en de combineerbaarheid van de beschikbare plaats en de aanvraag (leeftijd kind, frequentie opvang) bepalende factoren bij het toekennen van een opvangplaats.

Inschrijving / eerste kennismaking

Als er een plaats is voor jouw kind, dan contacteren we je. Je krijgt informatie over de mogelijke plaats(en) en over onze visie en werking (huishoudelijk reglement).

Je contacteert vervolgens de onthaalouder(s) en maakt een afspraak voor een **kennismakingsbezoek**. Samen met de onthaalouder beslis je of de opvang doorgaat. Indien ja, vul je samen het **reservatieformulier** in. De onthaalouder bezorgt dit aan de dienstverantwoordelijke.

De reservatie is pas bindend na ondertekening van het reservatieformulier door de ouders en de dienstverantwoordelijke en na de ontvangst van de **inschrijvingsprijs** (meer info hierover zie 3.5.1).

Door het ondertekenen van het reservatieformulier engageert de kinderopvang zich dat de opvangplaats wordt vrijgehouden voor het kind. Ouders engageren zich dat zij zullen gebruik maken van de opvangplaats die hen wordt aangeboden. Indien de opvang door onvoorziene omstandigheden toch niet doorgaat, dienen de ouders de reservatie zo vlug

mogelijk schriftelijk te annuleren bij de dienstverantwoordelijke. Indien dit gebeurt minimum 6 maanden voor de geplande startdatum, of in geval van onderbreking van de zwangerschap (met doktersattest), wordt de inschrijvingsprijs teruggestort.

De ouders brengen de dienstverantwoordelijke op de hoogte van de geboorte van hun kind. Ongeveer 1 maand voor de start van de opvang worden de ouders uitgenodigd bij de dienstverantwoordelijke om de **inlichtingenfiche** en de **schriftelijke overeenkomst** in te vullen en te ondertekenen en praktische afspraken te maken.

2.3.2 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:

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

Bijkomend stelt de wet 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.

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 = een gezamenlijk belastbaar inkomen voor de aftrekbare bestedingen van minder dan 28.757 euro per jaar (wordt aangepast aan de gezondheidsindex).

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben = een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

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

Als gemeentelijke kinderopvang geven wij voorrang aan gezinnen uit Sint-Pieters-Leeuw. Na het behalen van bovenvermelde quota kan, bij beperkt aanbod van vrije plaatsen bovendien voorrang worden gegeven aan:

- kinderen van gemeente- en OCMW personeel
- kinderen die voltijds worden opgevangen

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Ontbijt

Wij verwachten dat het ontbijt (1^{ste} flesje en/of boterham) thuis wordt gegeven.

Fles- en borstvoeding

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 met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

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

Geef je borstvoeding? Dan kan dat tijdens de opvang. Bespreek dit met je onthaalouder.

Maaltijden

Elke dag bereiden de onthaalouders verse, gezonde en gevarieerde maaltijden.

Bij opvang van een volledige dag zijn 2 voedingen inbegrepen, bij een halve dag is dit 1 voeding.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan maken we daar afspraken over.

Bij buitenschoolse opvang wordt, ongeacht de verblijfsduur, een supplement voor de warme maaltijd aangerekend (zie 3.5.1).

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding op doktersvoorschrift nodig? Dan kan je die zelf meebrengen, afgedekt en gekoeld. Op de verpakking kleef je een etiket met de naam van je kind, welke voeding/allergenen erin zitten en de datum waarop je de maaltijd hebt bereid. Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen, aangekleed en verzorgd naar de opvang.

Het kind draagt om veiligheidsredenen geen juwelen (kettingen, oorkingen, haarspeldjes,) tijdens de opvang.

2.4.3 Afspraken over 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? Is het geboeid? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. We bezorgen je de verslagen van de individuele observaties.

Voor de dagelijkse uitwisseling van informatie tussen ouders en onthaalouders werken we met onze eigen volgboekjes.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

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.

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

De onthaalouders houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij.

Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Dit doe je door maandelijks het prestatieblad van je kind te ondertekenen.

Vroeger brengen en/of later ophalen

Breng je je kind vroeger? Verwittig dan de dag voordien.

Haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Breng je je kind te vroeg of haal je het te laat af? Dan wordt een sanctionerende vergoeding van 5 euro per dag aangerekend.

We vragen dat alle opvangkinderen voor 9 uur in de opvang aanwezig zijn.

Om het slaapmoment niet te verstoren vragen wij om de kinderen niet af te halen tijdens het middagdutje van 12u tot 15u.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk of per email – de onthaalouder wanneer derden die niet op de lijst staan, je kind afhalen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrechten? Meld dit onmiddellijk aan de onthaalouder en de verantwoordelijke. Zij zullen een aanpassing doen in de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst.

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 deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang;
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- het een van deze ziekteverschijnselen vertoont:
 - diarree: 3 waterige en/of bloederige ontlasting in de laatste 24 uur;
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur;
 - ademhalingsmoeilijkheden of ademnood;
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - huiduitslag en koorts of gedragsverandering;
 - mondzweren met kwijlen;
 - 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 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 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. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Er wordt geen (halve) jokerdag afgehouden wanneer je kind tijdens de dag wordt opgehaald wegens ziekte.

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.

2.4.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. 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.

Moet de onthaalouder toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts. Vraag een attest aan de arts en geef dit aan de onthaalouder. Op dit attest is vermeld:

- datum van het attest;
- naam van de medicatie;
- naam van de arts;
- naam van het kind;
- dosering en wijze van toediening;
- wijze van bewaren;
- duur van de behandeling.

Koortswerend middel

In geval van koorts (meer dan 38° C) volgt de kinderopvang volgende richtlijnen:

- de onthaalouder zal de ouders verwittigen;
- om een overdosis koortswerend middel te voorkomen dienen ouders de onthaalouder op de hoogte te brengen indien zij vóór de opvang reeds een koortswerend middel hebben toegediend;
- bij kinderen ouder dan 3 maanden kan, als er geen alarmsignalen zijn, en na overleg met de ouders, éénmalig een koortswerend middel toegediend worden;
- indien het kind koortsig blijft, dan moet het kind opgehaald worden.

Kinderen jonger dan 3 maanden met meer dan 38° koorts, kinderen tussen 3 en 6 maanden met meer dan 39° koorts en kinderen met alarmsignalen dienen onmiddellijk te worden afgehaald.

Zorg er steeds voor dat er voor uw kind een koortswerend middel **op basis van paracetamol** aanwezig is in de opvang (bij voorkeur siroop).

2.4.7 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang 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.

De opvang is 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 (Vergunningenbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

2.4.8 Afspraken over veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.4.9 Afspraken over slapen

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen.

We leggen de kinderen in een zelf meegebrachte, passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het inslapen en een doekje (geen knuffel). Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding toepast en dezelfde rituelen gebruikt.

Wij nemen maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden 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 (bvb. wandelen) gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals luiers, melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5).

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt dit 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
Je registreert 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 het attest inkomenstarief opzoeken in mijn.kindengezin.be . |
| STAP 3 | Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang. |

HULP NODIG ? Spreek een verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aan. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5

jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Hou bij de startdatum van het attest rekening met de geplande wenmomenten (zonder aanwezigheid van een ouder).

Je moet 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 veranderen (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> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief is er geen opvang mogelijk. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

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

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 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.

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 vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

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

25% vermindering met als minimum 5,32 euro

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

5,32 euro

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

3,19 euro

- Tarief leefloon met opleidingstraject: jij **of** de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW.

- Tarief laag inkomen met inburgering: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en **één van jullie** volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau.
- Tarief laag inkomen met werk: jij **en** de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en jullie werken **beiden** minstens halftijds.

1,67 euro

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

Deze tarieven worden (jaarlijks) aangepast aan de gezondheidsindex.

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

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

Bij het aanvragen van je attest inkomenstarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

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

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.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

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

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

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

Verblijfstitijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per onthaalouder samengevoegd.

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

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

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit minstens 1 dag vooraf aan je onthaalouder. Dit kan geweigerd worden als er geen plaats meer is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of 'jokerdagen'

Je hebt recht op jokerdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je kind 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 en correcte verwittiging**. Ook tijdens het verlof van je onthaalouder en op dagen waarop de onthaalouder je kind onverwacht niet kan opvangen, hoef je **niet te betalen**.

Een ouder heeft recht op **20 jokerdagen** voor een **voltijds opvangplan** (5 volle dagen per week) voor een **volledig kalenderjaar**.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal jokerdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Jokerdagen 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 jokerdagen.

Op de maandelijkse factuur zal telkens het resterende aantal jokerdagen vermeld staan.

Gezinsvakantie

Bovenop de jokerdagen waarvoor je niet betaalt, heb je per volledig jaar recht op een gezinsvakantie van 2 aaneensluitende weken of 2 keer een volledige week. Je vraagt dit aan schriftelijk vóór 1 maart aan de onthaalouder en aan de dienstverantwoordelijke.

Latere starters vragen dit 1 maand vooraf schriftelijk aan.

Langdurige ziekte

Bij ziekte en/of hospitalisatie van het kind van **2 of meer opeenvolgende weken**, gestaafd door een medisch attest, worden er geen jokerdagen afgehouden gedurende de ziekteperiode. Uitzonderingen hierop (vb chronische ziekte, ongeval,..) kunnen door het college van burgemeester en schepenen, en na overleg met de dienstverantwoordelijke individueel worden toegestaan.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de jokerdagen opgebruikt zijn. Je betaalt het inkomenstarief.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Verwittig de opvang tijdig en correct als je kind (onverwachts) afwezig is/zal zijn, ongeacht of je nog jokerdagen hebt of niet.

Tijdig en correct verwittigen is:

- voor snipperdagen (volledige en halve): minstens 1 dag op voorhand bij de onthaalouder of ten laatste telefonisch **vóór 9 uur** de dag zelf;
- bij ziekte: telefonisch **vóór 9 uur** aan de onthaalouder.

Als je **niet of te laat verwittigt**, zal een sanctionerende vergoeding ten bedrage van het inkomenstarief aangerekend worden en wordt een jokerdag in mindering gebracht.

3.4.3 Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, vragen dit bij de dienstverantwoordelijke aan. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigde

opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. Samen wordt een nieuw opvangplan gemaakt. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren.

3.5 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.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang

- het inkomenstarief voor een niet of te laat verwittigde afwezigheid van je kind en voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- 5 euro per dag voor opvang voor of na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan (zie 2.4.4).
- een toeslag op de facturen voor warme maaltijden bij buitenschoolse opvang, ongeacht de opvangduur: 2,5 euro per maaltijd voor kleuters en 3 euro voor kinderen vanaf 6 jaar.

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

Inschrijvingsprijs

Een reservatie is pas bindend na ontvangst van de inschrijvingsprijs op rekeningnummer **BE79 0910 0018 4733** van het **lokaal bestuur** (vermelding reservatie DVO en familienaam papa - familienaam mama).

De inschrijvingsprijs wordt vastgesteld op 150 euro bij reservatie van een opvangplaats; in geval van een meerling betalen ouders 200 euro. Gezinnen met een netto belastbaar jaarinkomen dat lager ligt dan 28 757 euro² betalen 50 euro inschrijvingsprijs. De inschrijvingsprijs dient uiterlijk 1 maand na ondertekening van het reservatieformulier betaald te zijn, zo niet wordt de reservatie geannuleerd.

De inschrijvingsprijs wordt terugbetaald na correcte beëindiging van de opvang en na betaling van alle facturen.

3.5.2 Door de ouders te voorzien

- flessenvoeding: maatbekers met de juiste hoeveelheid poeder + het vereiste aantal 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);
- kledij om buiten te spelen;
- een voorraad luiers (minimum 6 per dag);
- vochtige doekjes of bodylotion;
- producten voor verzorging: (luier)zalf, fysiologisch water, koortsthermometer, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz...) in de zomer, pantoffeltjes in de winter;
- een tutje of een knuffeldoekje met naam, die je liefst in de opvang achterlaat;
- een slaapzak die je in de opvang achterlaat.
- middel tegen koorts op basis van paracetamol.

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

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een factuur met deze info:

² Wordt aangepast aan de gezondheidsindex

- het aantal volle en halve dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was;
- het inkomenstarief van het gezin;
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen;
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

De facturen worden gemaakt op basis van de prestatiebladen die de onthaalouders invullen en maandelijks ter ondertekening voorleggen aan de ouders. Eén exemplaar is bestemd voor de ouders.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning, en indien nodig een tweede aanmaning. Conform het gemeentelijk reglement wordt een incassokost van 25 euro aangerekend voor de 3^{de} aanmaning.

De kosten voor de aanmaningen betaal je met de eerstvolgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders. Je tekent voor ontvangst en kennisname. Zie ook 6.1.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De kinderopvang bezorgt je na het verlopen jaar een fiscaal attest (op dezelfde naam als de facturen), als alle facturen zijn betaald. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

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

We trachten nauw samen te werken met de ouders en bieden zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en over ons opvoedkundig model. Er is regelmatig overleg tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten of bij oudercontacten op afspraak. In het volgboekje noteren we info over hoe de opvang verloopt.

Jaarlijks richt de dienst voor Onthaalouders een ontmoetingsmoment voor alle ouders en onthaalouders in . Zo krijgen ook de ouders de kans elkaar te ontmoeten. Deze avond kan samenvallen met een vormingsactiviteit voor de medewerkers van de gemeentelijke kinderopvang.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op verschillende tijdstippen tijdens de opvang om een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Voor de opvang start, krijgen de ouders en het opvangkind de mogelijkheid te wennen aan de opvang. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Wij beschouwen wenmomenten als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

Tijdens de wenmomenten kunnen ouders en onthaalouders praktische informatie uitwisselen over het dagritme en de gewoontes van het kind (slaap, spelen, voeding) en over de werking van de opvang.

Indien het kind tijdens het wenmoment zonder de ouder in de opvang is, wordt de opvang aangerekend.

Was je kind lang afwezig? Dan bekijken we samen hoe je kind weer kan wennen.

4.2 Toegang tot de ruimtes

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Omwille van hygiënische en organisatorische redenen vragen wij echter aan de ouders om deze niet systematisch te betreden. Dit kan altijd wel op vraag. 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 dienstverantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Indien ouders wensen dat de klachtenprocedure wordt ingezet, formuleren ze hun ongenoegen over de werking op het klachtenformulier dat hen bij de start van de opvang wordt bezorgd. Alle klachten worden besproken met de betrokkenen.

Ouders en personeel kunnen zich ten allen tijden wenden tot de Klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst:

contact@consumentenombudsdienst.be.

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>).

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn volgens de wettelijke bewaartermijnen.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt het vertrouwelijke karakter van deze info en bewaart ze zorgvuldig.

Meer info rond privacy vind je terug op www.sint-pieters-leeuw.be/privacy.

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

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

De dienst voor Onthaalouders is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de onthaalouders. Voor de opvangkinderen wordt een verzekering lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke(n).

AXA Belgium – Vorstlaan 25 in 1170 Brussel – Polisnummer 730.446.232.

Aangifte van schade of ongeval gebeurt binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke waarna zij de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengt.

5.2 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 bij de onthaalouder(s) altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en 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 als het echt noodzakelijk is (het gemeentebestuur);
- de verantwoordelijken;
- de onthaalouder(s) die het kind begeleid(t)(en);
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;
- de ouders, voor de eigen gegevens en die van hun kind.

5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst voor Onthaalouders beschikt over 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, vraag ernaar op het secretariaat van de kinderopvang, Slesbroekstraat 44 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. De ouder ondertekent de nieuwe info voor ontvangst en kennisname.

In geval van wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

De schriftelijke overeenkomst loopt in principe tot het kind naar school gaat. Dit is de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt.

Verlengen van de opvangduur: de vraag tot wijziging van de einddatum wordt minimum 1 jaar vooraf gesteld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders

een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Vroegtijdige stopzetting van de opvang dient minstens 1 maand vooraf schriftelijk gemeld te worden. De datum van de ontvangst van de schriftelijke mededeling door de verantwoordelijke geldt als start van de opzegtermijn.

Indien de ouders de opvang onaangekondigd stopzetten en/of de opzegperiode niet respecteren, zal het gemeentebestuur een sanctionerende toeslag eisen ten bedrage van de vastgestelde dagprijs en voor de duur van de opzegperiode (1 maand) en/of zal je inschrijvingsprijs niet worden terugbetaald.

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

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht (dit motiveer je grondig), neem je contact op met de verantwoordelijke.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De organisator kan deze overeenkomst schorsen of opzeggen en de opvang stopzetten wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven, wanneer de facturen niet (tijdig) betaald worden (3 openstaande facturen), wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de minimum 3 mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang en wanneer de ouders nalaten de noodzakelijke documenten te bezorgen aan de organisator of opvanglocatie.

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

Als de opvang **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden en de ingangsdatum van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn en -vergoeding kan niet gerespecteerd worden:

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

De bepaling inzake de opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is op **XX/XX/2020** goedgekeurd door de gemeenteraad 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 voor Onthaalouders, praat dan met de verantwoordelijke.

Gemeentelijke kinderopvang
Slesbroekstraat 44
1600 SINT-PIETERS-LEEUEW

☎ 02 371 14 35

✉ kinderopvang@sint-pieters-leeuw.be



Klachtenformulier

Datum klacht:

Ingediend door:

De gegeven situatie kan ik, zo bondig mogelijk, als volgt weergeven:

Feiten/voorval:

Gevolgen:

Gelieve hieraan gevolg te geven en mij zo snel mogelijk te contacteren voor het maken van een afspraak via volgend telefoonnummer

Naam:

Datum:

Handtekening

Financiën

20:27 - De voorzitter schorst de zitting

20:29 - De voorzitter opent de openbare zitting

9	2020_GR_00021	Retributie op graf-, columbarium- en asurnenveldconcessies (2020-2025) - Beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Wij hebben de tarieven voor concessies afgestemd op deze van de ons omringende gemeenten. Omdat de capaciteit van de kerkhoven beperkt is en het onderhoud van de kerkhoven aanzienlijke kosten met zich meebrengt, is het gerechtvaardigd een differentiatie in tarieven toe te passen voor inwoners en niet-inwoners. Inwoners dragen via de andere algemene belastingen immers al bij in het onderhoud van de kerkhoven.

Het dossier werd besproken op de commissie bestuurlijke en administratieve organisatie van 12 december 2019.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 16 januari 2004 betreffende de begraafplaatsen en de lijkbezorging en alle latere wijzigingen.

De uitvoeringsbesluiten van voormeld decreet.

De omzendbrief BA 2006/03 van 10 maart 2006 betreffende de toepassing van het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging en de uitvoeringsbesluiten.

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

De geraamde ontvangsten uit dit reglement worden ingeschreven in het meerjarenplan.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 29 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 1 stem(men) tegen: Kathleen D'Herde

Besluit

Artikel 1

Er wordt voor de aanslagjaren 2020 tot en met 2025 een retributie gevestigd op de graf-, columbarium- en asurnenveldconcessies op de gemeentelijke begraafplaatsen. Bij de concessies van niet-veraste stoffelijke overschotten voor 50 jaar is de prijs van de kelder inbegrepen.

Artikel 2

De retributie voor inwoners wordt vastgesteld als volgt:

Concessie volle grond – 20 jaar – 1 niet verast stoffelijk overschot	€ 320,00
Verlenging concessie volle grond – 20 jaar - 1 niet verast stoffelijk overschot	€ 650,00
Concessie volle grond – 20 jaar – kinderen < 7 j – 1 niet verast stoffelijk overschot	€ 110,00
Verlenging concessie volle grond – 20 jaar – kinderen < 7 jaar - 1 niet verast stoffelijk overschot	€ 220,00
Concessie grafkelder – 50 jaar – 2 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 2.150,00
Concessie grafkelder – 50 jaar – 4 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 4.325,00
Concessie grafkelder – 50 jaar – 6 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 6.500,00
Verlenging concessie zonder bijzetting grafkelder – 50 jaar – 2 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 2.150,00
Verlenging concessie zonder bijzetting grafkelder – 50 jaar – 4 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 4.325,00
Verlenging concessie zonder bijzetting grafkelder – 50 jaar – 6 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 6.500,00
Concessie in columbarium – 20 jaar 1 persoon	€ 750,00
Verlenging concessie in columbarium – 20 jaar – 1 persoon	€ 1.080,00
Omzetting van een reeds vergunde nog niet verlopen concessie in het columbarium van 20 jaar voor 1 persoon naar een concessie in het	€ 1.300,00

columbarium voor 30 jaar voor 2 personen ingevolge de bijzetting van een inwoner	
Concessie in columbarium – 30 jaar – 2 personen	€ 1.300,00
Verlenging concessie in columbarium – 30 jaar – 2 personen	€ 1.620,00
Concessie in columbarium – 50 jaar – 2 personen	€ 1.620,00
Verlenging concessie zonder bijzetting in columbarium – 50 jaar – 2 personen	€ 1.620,00
Concessie in urnenveld – 20 jaar 1 persoon	€ 430,00
Verlenging concessie in urnenveld – 20 jaar – 1 persoon	€ 650,00
Omzetting van een reeds vergunde nog niet verlopen concessie in het urnenveld van 20 jaar voor 1 persoon naar een concessie in het urnenveld voor 30 jaar voor 2 personen ingevolge de bijzetting van een inwoner	€ 750,00
Concessie in urnenveld – 20 jaar kinderen < 7 jaar	€ 160,00
Verlenging concessie in urnenveld – 20 jaar – kinderen < 7 jaar	€ 220,00
Concessie in urnenveld – 30 jaar 2 personen	€ 750,00
Verlenging concessie in urnenveld – 30 jaar – 2 personen	€ 970,00
Concessie in urnenveld – 50 jaar 2 personen	€ 1.300,00
Verlenging concessie in urnenveld zonder bijzetting – 50 jaar – 2 personen	€ 1.300,00
Bijzetting in grafkelder, urnenveld of columbarium	gratis
Ontgraven van een urne uit het urnenveld of columbarium inclusief herbegraven	€ 380,00
Ontgraving van een kist	€ 1.080,00
Herbegraven van een kist	€ 1.080,00
Omvorming van niet-geconcedeerde teraardebestelling naar een concessie	€ 650,00
Naamplaatje op gedenkzuil bij asverstrooiing - 10 jaar	€ 60,00
Verlenging naamplaatje op gedenkzuil - 10 jaar	€ 120,00

Onder inwoner van de gemeente wordt voor de toepassing van dit reglement verstaan:
Elke persoon die minstens één jaar ingeschreven is in de bevolkingsregisters en
wachtregisters van de gemeente.

Met inwoners van de gemeente worden gelijkgesteld:

- de personen die effectief in Sint-Pieters-Leeuw wonen, maar krachtens wettelijke bepalingen of internationale overeenkomsten vrijgesteld zijn van inschrijving in het gemeentelijk bevolkings - of vreemdelingenregister.

- de personen die gedurende minstens de helft van hun leven ingeschreven waren in de bevolkingsregisters van Sint-Pieters-Leeuw of die tijdens de periode van 25 jaren voorafgaand aan hun overlijden ten minste 10 jaar ingeschreven waren in de bevolkingsregisters van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 3

Niet-inwoners kunnen enkel op de gemeentelijke begraafplaatsen terecht mits aankoop van een concessie van 50 jaar. De retributie voor niet-inwoners wordt als volgt vastgesteld:

Niet-inwoners overleden op ons grondgebied	Gratis
10 jaar gewoon graf, 10 jaar columbarium, 10 jaar urnenveld	
Concessie 50 jaar in kelder – 2 niet veraste stoffelijke overschotten	€ 11.890,00
Concessie 50 jaar in kelder – 4 niet veraste stoffelijke overschotten	€ 23.790,00
Concessie 50 jaar in kelder – 6 niet veraste stoffelijke overschotten	€ 35.680,00
Verlenging concessie zonder bijzetting grafkelder – 50 jaar – 2 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 11.890,00
Verlenging concessie zonder bijzetting grafkelder – 50 jaar – 4 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 23.790,00
Verlenging concessie zonder bijzetting grafkelder – 50 jaar – 6 niet veraste stoffelijk overschotten	€ 35.680,00
Concessie 50 jaar – urnenveld of columbarium – 1 persoon	€ 5.945,00
Verlenging van de concessie 50 jaar – columbarium of urnenveld – 1 persoon	€ 11.890,00
Concessie 50 jaar – urnenveld of columbarium – 2 personen	€ 8.110,00
Verlenging van de concessie zonder bijzetting 50 jaar – urnenveld of columbarium – 2 personen	€ 8.110,00
Bijzetting in een grafkelder, Columbarium of urnenveld	€ 1.080,00
Gebruik van het lijkenhuis/dag	€ 20,00 per dag
Ontgraven van een urne uit het urnenveld of columbarium inclusief herbegraven	€ 380,00
Ontgraven van een kist	€ 1.080,00
Herbegraven van een kist	€ 1.080,00
Retributie voor asverstrooiing	€ 110,00

Omvorming van niet-geconcedeerde teraardebestelling naar een concessie	€ 1.950
Naamplaatje op gedenkzuil bij asverstrooiing - 10 jaar	€ 180,00
Verlenging naamplaatje op gedenkzuil - 10 jaar	€ 360,00

In elk geval geldt voor elke persoon ingeschreven in de bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregisters van Sint-Pieters-Leeuw of personen overleden op ons grondgebied dat zij gratis kunnen beschikken over een gewoon graf (10 jaar), een columbarium (10 jaar) of urnenveld voor 1 persoon (10 jaar).

Artikel 4

De retributie is verschuldigd door de aanvrager(s) en moet vooraf betaald worden.

Artikel 5

Vanaf het moment van een bijzetting in een concessie kan een nieuwe termijn van rechtswege aanvang nemen. De retributie wordt dan als volgt berekend:

$R = (PXBT) / OT$, waarbij

R= de retributie

P= de prijs aangeduid in artikel 2 of 3

BT= de reeds verstreken termijn

OT= de oorspronkelijke termijn

Artikel 6

De concessie kan slechts aangekocht worden vanaf het overlijden van de eerste persoon die in de concessie zal geplaatst worden.

Artikel 7

Huidig reglement vervangt het reglement betreffende hetzelfde onderwerp gestemd op 19 december 2019.

20 februari 2020 20:29 - De voorzitter schorst de zitting

20 februari 2020 20:32 - De voorzitter opent de besloten zitting

20 februari 2020 20:38 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur
Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens

