

Huishoudelijk reglement

Gemeentelijke dienst voor Onthaalouders



**dienst voor
Onthaalouders**

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator.....	3
1.2	Organisator gezinsopvang, verantwoordelijke(n) en kinderopvanglocaties....	3
1.3	Telefoon in geval van nood	3
1.4	Kind en Gezin	3
2	HET BELEID.....	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.2	Het pedagogisch beleid	4
2.3	Inschrijving en opname	4
2.3.1.	Inschrijving.....	4
2.3.2.	Vorrangsregels	5
2.4	Afspraken.....	6
2.4.1	Afspraken over eten	6
2.4.2	Afspraken over verzorging	6
2.4.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	6
2.4.4	Afspraken over brengen en halen van je kind	7
2.4.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	7
2.4.6	Medicatie.....	8
2.4.7	Afspraken over veiligheid	8
2.4.8	Afspraken over veilige toegang	9
2.4.9	Afspraken over slapen	9
2.4.10	Afspraken over verplaatsing	9
3	PRIJS	9
3.1	Hoeveel betaal je?.....	9
3.2	Individueel verminderd tarief.....	10
3.3	Prijs voor opvang	11
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	12
3.4.1	Extra opvangdagen	12
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	12
3.4.3	Wijziging opvangplan.....	13
3.5	Extra kosten	13
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	13
3.5.2	Door de ouders te voorzien	13
3.6	Hoe betaal je?	14
3.7	Fiscaal attest	14
4	RECHT VAN HET GEZIN	14
4.1	Je kind mag wennen	15
4.2	Toegang tot de ruimtes	15
4.3	Je mag een klacht uiten	15
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer...	15
5	ANDERE DOCUMENTEN	16
5.1	Verzekeringen	16
5.2	Inlichtingenfiche	16
5.3	Kwaliteitshandboek.....	16
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	17
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	17
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	17
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	17
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	17
7	TOT SLOT.....	18

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het gemeentebestuur 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(n) 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 en Julie Renders (vervangend). Je kan de verantwoordelijken elke werkdag persoonlijk contacteren, behalve op woensdag, 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 als bijlage.

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.

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 hoofdzakelijk 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.

We werken met inkomenstarief. Het Nederlands is de voertaal bij de onthaalouders. Iedereen die een beroep doet op de kinderopvang, moet het Nederlandstalig karakter ervan eerbiedigen.

De onthaalouder 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 kan je een aanvraagformulier aanvragen en invullen en dit bezorgen aan het secretariaat van de gemeentelijke kinderopvang.

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 27.000 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

Het ontbijt (1^{ste} flesje en/of boterham) wordt thuis gegeven. Bij een vroege opvang voor 8 uur kan je kind uitzonderlijk zijn meegebrachte boterham opeten.

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. 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 zindelijkheids-training. 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.

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 bezoekrecht? 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 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 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.

Als organisator gezinsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheids-voorschriften, 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 luiierzalf, 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 kan je de opvang niet gebruiken. 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 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.

5,15 euro

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

3,09 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.

1,62 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.

Verblijfstijden 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 en meld dit aan de verantwoordelijke. De onthaalouder/verantwoordelijke kan dit weigeren 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, hoeft 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 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.

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.

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. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

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 **gemeentebestuur** (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 27 000 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;
- een voorraad luiers (minimum 6 per dag);
- vochtige doekjes of bodylotion;

¹ Wordt aangepast aan de gezondheidsindex

- 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

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 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 wetsebepalingen 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 dienstverantwoordelijken. 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: klachten@consumentenombudsdienst.be.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: contact@apd-gba.be of via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

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: is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt minimum 1 maand 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 27/09/2018 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.

1. Aanvraagprocedure en reservatie.

In de buitenschoolse opvang wordt steeds voorrang gegeven aan de jongste schoolgaande kinderen.

Vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen worden vooraf aangevraagd bij de dienst voor Onthaalouders. Aanvragen voor vakantieopvang gebeuren aan de hand van het formulier dat op de dienst en bij de onthaalouder beschikbaar is en voor de uiterste inschrijvingsdatum aangegeven op het formulier. De dienstverantwoordelijke bezorgt binnen de 2 weken na deze uiterste inschrijvingsdatum een opvangovereenkomst in 2 exemplaren aan de ouders. De overeenkomst vermeldt de opvangdagen die voor het kind gereserveerd zijn. De ouders bezorgen een ondertekende overeenkomst terug aan de dienst.

Wanneer de maximum opvangcapaciteit van de onthaalouder bereikt is, worden de inschrijvingen afgesloten en wordt indien nodig een wachtlijst aangelegd. De ouders die op de wachtlijst staan, krijgen hiervan schriftelijk bericht. De wachtlijst wordt aan de onthaalouder bezorgd zodat deze in overleg met de dienstverantwoordelijke de ouders kan contacteren als er een plaatsje vrij komt. Hierbij worden de voorrangsregels en de rangorde van de wachtlijst gerespecteerd.

2. Annuleringen en afwezigheden.

Annuleringen en afwezigheden dienen zo vlug mogelijk en uiterlijk 1 maand voor de gereserveerde opvangdag(en) gemeld te worden. Afwezigheden zonder verwittiging kunnen de kansen op opvang in de toekomst verkleinen.

Annuleringen vóór de opzegperiode van 1 maand kunnen kosteloos.

Een sanctionerende toeslag ten bedrage van de dagprijs zoals vermeld op het attest inkomenstarief wordt aangerekend per gereserveerde opvangdag

- bij een annulering na de opzegperiode;
- indien het kind afwezig blijft op een gereserveerde opvangdag.

Enkel in geval van ziekte van het kind en mits voorlegging van een medisch attest op naam van het kind wordt de sanctionerende toeslag niet aangerekend.

Gegevens van de onthaalouder waar het kindje zal worden opgevangen:

Naam:

Adres:

Telefoon:

E-mailadres:

Openingsuren:

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