

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Gezinsopvang en groepsopvang ***samenwerkende onthaalouders***

Versie ***2022.03.01***

# 1. ALGEMEEN

Dit reglement is opgesteld om de werking van de dienst zo vlot mogelijk te laten verlopen en om de verstandhouding tussen dienst, ouder(s) en kindbegeleider(s) te bevorderen. Het is dan ook belangrijk het reglement goed door te nemen alvorens het voor akkoord te ondertekenen.

## 1.1 De organisator gezinsopvang en groepsopvang OCMW Beersel

De organisator staat onder toezicht en controle van Kind & Gezin (Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, tel. 07/815.01.00, of via de website [https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp)](https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp) en werkt volgens de wettelijke richtlijnen. Wij zijn erkend voor de organisatie van gezinsopvang en groepsopvang ***samenwerkende onthaalouders*** en hebben een vergunning voor al onze kinderopvanglocaties.

De organisator is een openbaar bestuur. Het uniek ondernemingsnummer is 0212 238 473.

## 1.2 Doel en doelgroep

De organisator heeft als doel opvang te organiseren voor kinderen van 0 tot 12 jaar.

[ ]  0 jaar tot schoolgaand: dagopvang

[ ]  schoolgaand vanaf de kleuterschool tot 12 jaar: buitenschoolse opvang

We organiseren opvang op verschillende opvanglocaties onder de vorm van gezinsopvang (in de woning van de kindbegeleider en maximaal 8 kindjes tegelijk aanwezig ) of onder de vorm van groepsopvang (meer dan 8 kindjes tegelijk aanwezig).

Opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte kan voorzien worden, evenals nacht- en weekendopvang indien de kindbegeleider hiermee akkoord gaat.

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

## 1.3 Opnamebeleid

Als organisator van gezinsopvang en groepsopvang moeten wij volgens de regelgeving en het decreet kinderopvang “Baby’s en peuters van 20 april 2012” dat in voege is gegaan vanaf 1 april 2014, absolute voorrang geven aan ouders waarvoor kinderopvang noodzakelijk is in het kader van hun werksituatie of het volgen van een beroepsopleiding.

Verder is er voorrang voor volgende kinderen:

* voor kinderen van alleenstaande ouders.
* voor kinderen waarvan de ouders een beroepsinkomen hebben dat lager is dan een bepaald vastgesteld ***bedrag (2022 = minder dan 29.599,43 euro gezamenlijk belastbaar inkomen)***
* voor pleegkinderen die opvang nodig hebben

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die we op jaarbasis opvangen, kinderen moeten zijn van gezinnen die tot 1 van de volgende groepen behoren:

* opvang nodig voor de werksituatie + alleenstaand zijn
* opvang nodig voor de werksituatie + laag inkomen
* opvang nodig voor de werksituatie + pleegkind zijn
* alleenstaand + laag inkomen
* alleenstaand + pleegkind hebben
* laag inkomen + pleegkind
* opvang nodig door de werksituatie + problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
* opvang nodig hebben door de werksituatie + laag opleidingsniveau (geen van beide ouders heeft diploma secundair onderwijs)
* alleenstaand zijn + problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
* alleenstaand zijn + laag opleidingsniveau
* laag inkomen hebben + problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
* laag inkomen hebben + laag opleidingsniveau
* problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben + laag opleidingsniveau

## 1.4 Bijkomende voorrangsregeling

Onverminderd de bovenvermelde voorrangsregels geven we, gezien het beperkte aanbod aan kinderopvangplaatsen, de voorrang aan inwoners van de gemeente Beersel.

Er is een bijkomende voorrangsregel voor broer of zus van een kindje dat reeds in de opvang is. ***Ouders wiens kind in de opvang is, krijgen bij een nieuwe zwangerschap voorrang bij dezelfde onthaalouder. Het kindje moet nog in de opvang zijn op het moment dat er een nieuwe zwangerschap is.***

## 1.5 Aantal kinderen per opvanggezin

Het toegelaten aantal kinderen per kindbegeleider wordt door de dienst individueel bepaald.

Elke kindbegeleider heeft een afzonderlijke vergunning waarin vermeld staat hoeveel kinderen zij mogen opvangen. Binnen de gezinsopvang mogen er nooit meer dan 8 kinderen tegelijk aanwezig zijn, eigen kinderen tot en met de lagere schoolleeftijd inbegrepen. Voor de groepsopvang is dit maximum 18 kinderen.

## 1.6 Taal

Iedereen die beroep doet op deze dienst, moet het Nederlandstalig karakter van de dienst eerbiedigen. De kinderen worden door de onthaalouder opgevoed in het Nederlands.

# 2. DIENSTVERLENING DOOR DE ORGANISATOR KINDEROPVANG OCMW BEERSEL

### **2.1 Samenwerking met de kindbegeleiders**

#### 2.1.1 Sociaal statuut van de kindbegeleiders

De kindbegeleiders genieten, als fictief werknemer van de dienst voor onthaalouders, die fictief werkgever is, een sociale bescherming zoals bepaald door de programmawet van 24.12.2002 en haar uitvoeringsbesluiten. De dienst zorgt voor de vereiste administratie verbonden aan het sociale statuut van de kinderbegeleiders.

#### 2.1.2 Aansluitingsovereenkomst kindbegeleiders

Het organiserend bestuur van de dienst sluit een overeenkomst af met de kindbegeleiders volgens de wettelijke bepalingen. De organisator kan éénzijdig deze overeenkomst verbreken. De opzeg moet niet met redenen omkleed zijn.

Indien de kindbegeleider deze aansluitingsovereenkomst wenst te verbreken, dient de organisator hiervan één maand vooraf schriftelijk verwittigd te worden.

#### 2.1.3 Vergoeding kindbegeleiders

De uitbetaling van de vergoeding aan de kindbegeleiders gebeurt maandelijks via een financiële instelling en dit ten laatste de 15e van de maand. Elke financiële transactie binnen het kader van de opvang tussen ouder(s) en kindbegeleider is verboden.

#### 2.1.4 Selectie kindbegeleiders en opvolging kwaliteit

De organisator selecteert de kindbegeleiders en ziet toe op de kwaliteit van de opvang, onder de voorwaarden die door de Vlaamse regering zijn vastgelegd.

Het is de verantwoordelijkheid van de dienst om na te gaan of de kandidaat kindbegeleiders beschikken over een juiste kwalificatie. Indien de kwalificatie niet voldoet, is er de mogelijkheid als kindbegeleider een kwalificatietraject te volgen. De dienst informeert kandidaten op voorhand. Daarna kan de dienst intern de eigen selectie opstarten.

#### 2.1.5 Begeleiding

De organisator staat in voor de voortdurende begeleiding van de kindbegeleiders en de opgevangen kinderen. Dit gebeurt via regelmatige contacten met de kindbegeleider . Dit kan onder de vorm van telefoon, mail, huisbezoeken en/of collectieve begeleidingsmomenten.

Tijdens de huisbezoeken worden alle aspecten van de opvang besproken met als doel het pedagogisch functioneren van de kindbegeleider te ondersteunen en te bevorderen. De kindbegeleiders kunnen steeds beroep doen op de dienst voor het bespreken van de opvang.

#### 2.1.6 Organiseren van vormingen

De dienst organiseert jaarlijks vormingsmomenten. De thema’s van deze vormingen worden in samenspraak met de kindbegeleiders bepaald. Reanimatie van baby’s en peuters wordt minstens om de 3 jaar herhaald.

Indien er vorming georganiseerd wordt tijdens opvangmomenten is de opvang gesloten. De ouders zullen ruime tijd op voorhand verwittigd worden van de data van deze vormingen en worden dan ook verzocht hiermee rekening te houden.

#### 2.1.7 Uitlenen van materiaal

De dienst geeft de kindbegeleider het nodige basismateriaal in bruikleen in zoverre dat voorradig is. Het materiaal wordt regelmatig gecontroleerd, bij slijtage wordt het in de mate van het mogelijke vervangen.

### **2.2 Samenwerking met de ouders**

#### 2.2.1 Contactmogelijkheden met de dienst

De ouders kunnen bij eventuele vragen of problemen met betrekking tot de opvang steeds beroep doen op de dienstverantwoordelijke(n) of andere aangewezen personen.

#### 2.2.2 Tevredenheidmetingen

Regelmatig peilt de dienst naar de tevredenheid van de ouders. Minstens 1 maal per jaar worden de ouders en onthaalouders bevraagd.

### **2.3 Afsluiten van verzekeringen**

De dienst sluit voor de aangesloten kindbegeleiders volgende verzekeringen af:

* Arbeidsongevallen en Burgerlijke aansprakelijkheid .

***Verzekering organisator arbeidsongevallen en BA: Ethias***

***Adres: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt***

***Telefoonnummer: 011 28 21 11***

***Polisnummer: 06580325***

De dienst sluit voor de opvangkindjes volgende verzekering af:

* Lichamelijke ongevallen

Verzekering Organisator Lichamelijke ongevallen: AXA

Adres verzekeraar: Vorstlaan 25 te 1170 Brussel

Telefoonnummer verzekeraar: 02 678 61 11

Polisnummer: 730.430.399

Ieder ongeval wordt onmiddellijk aan de dienst gemeld om de nodige aangiften te kunnen doen.

### **2.4 Sluitingsdagen van de dienst**

De dienst is gesloten op wettelijke en extralegale feestdagen.

### **2.5 Noodgevallen**

Bij noodgevallen ***(voor, tijdens of na de opvanguren) kunnen ouders in eerste instantie terecht bij de onthaalouder zelf. Deze contactgegevens worden bij het intakegesprek én inschrijving bezorgd aan elk gezin. In bijlage van dit huishoudelijk regelement bevindt zich ook een overzicht van alle opvanglocaties aangesloten bij en/of georganiseerd door de Dienst voor Onthaalouders.***

***Indien de onthaalouder niet bereikbaar is, kunnen ouders contact opnemen met de dienstverantwoordelijken, Petra Milleville & Tracy Schauwaers.***

***Tel.: 02/356.73.18***

***E-mail:*** ***onthaalouders@beersel.be***

Bij afwezigheid van de dienstverantwoordelijken, kan er contact opgenomen worden met ***Schepen Vander Meylen Jo, bevoegd voor*** voorschoolse kinderopvang. ***Hij is bereikbaar*** op het nummer ***0498/68.84.62***.

### **2.6 Kwaliteitshandboek**

Ouders en kindbegeleiders hebben het recht om het kwaliteitshandboek van de dienst in te kijken.

### **2.7 Klachtenrecht**

Alle betrokken partijen binnen de opvang hebben het recht klachten te formuleren in verband met de opvang of de betreffende dienstverlening. Dit kan telefonisch, via mail of via de bijgevoegde klachtenkaart .

Klachten kunnen gericht worden aan de organisator of het organiserend bestuur zijnde OCMW Beersel.

Ouders en kindbegeleiders kunnen zich ten allen tijde wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, tel. 02/533.14.14, fax 02/534.14.48 of e-mail via [http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/.](http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/)

Ben je niet tevreden over de manier waarop we een mogelijke klacht betreffende de overeenkomst of de betalingen behandelen, kan je dit melden aan de Federale Consumentenombudsdienst

### **2.8 Beleid betreffende grensoverschrijdend gedrag**

De dienst heeft een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij, elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijk, emotionele en/of seksuele aard waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in het opvanggezin kan u steeds melden aan de dienstverantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

# 3. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN KINDBEGELEIDERS

## 3.1 Vrije keuze van opvang

De kindbegeleider beslist zelf in welke opvang hij/zij wil voorzien en kan vrij beslissen of hij/zij een kindje al dan niet opvangt.

## 3.2 Verplichte meldingen aan de dienst

Wijzigingen in de gezinssamenstelling, adresverandering of wijzigingen in de opvangplannen dienen onmiddellijk aan de dienst gemeld te worden. Afwezigheden door ziekte of onvoorziene omstandigheden worden aan de dienstverantwoordelijken gemeld voor 09u ‘s morgens

## 3.3 Vergoeding kindbegeleider

De kindbegeleider ontvangt via de dienst een belastingvrije onkostenvergoeding per dag en per kind, conform het MB van 9/7/2001.

Deze vergoeding is vastgesteld overeenkomstig de officiële tarieven van het Ministerie van Volksgezondheid, Gezin en Welzijnszorg.

* dagopvang van 1 uur tot 4 uur 59 minuten: 60%
* dagopvang vanaf 5 uur tot minder dan 12 uur: 100%
* meer dan 11 uren opvang of nachtopvang: 160 %

Voor kinderen die op meerdere momenten per dag buitenschools, bijvoorbeeld vóór- en naschools worden opgevangen, worden de verblijfstijden verspreid over één dag, per dag samengeteld.

Na goedkeuring van Kind & Gezin kan er een extra onkostenvergoeding uitbetaald worden voor kinderen met een extra zorgbehoefte.

Het bedrag van de onkostenvergoeding wordt maandelijks berekend op basis van de registratie die de kindbegeleider zelf doet in de webapplicatie ‘Deona’. De uitbetaling van de onkostenvergoeding en de facturatie aan de ouders worden gedaan door de Dienst voor Onthaalouders.

## 3.4 Samenwerking met de dienst

De kindbegeleider aanvaardt toezicht van Kind & Gezin en van de organisator voor kinderopvang. De Zorginspectie kan kindbegeleiders inspecteren in hun eigen woning.

De kindbegeleider:

* verleent toegang aan Kind & Gezin, aan de dienstverantwoordelijke en aan de ouders tot alle vertrekken gebruikt voor de kinderopvang.
* staat open voor de begeleiding door en samenwerking met de organisator.
* beschikt over een attest levensreddend handelen van maximum 3 jaar oud.
* Volgt vormingsmomenten per jaar. Zij/hij verwittigt de dienst op voorhand indien zij/hij niet aanwezig kan zijn.
* meldt ieder ongeval onmiddellijk aan de dienst.
* draagt zorg voor het materiaal in bruikleen en signaleert beschadigingen aan het materiaal.

## 3.5 Wijziging opvangplan

De kindbegeleider kan het opvangplan wijzigen indien de effectief gepresteerde opvangdagen meermaals afwijken van het afgesproken opvangplan. Dit kan enkel:

* Na overleg met de dienstverantwoordelijke
* Na overleg met de ouders

Het nieuwe opvangplan gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de wijziging en enkel op voorwaarde dat de dienst het document “wijziging opvangplan” heeft ontvangen. Ondertekend door ouders en kindbegeleider.

## 3.6 Gezonde voeding

De onthaalouder zorgt voor een verse, gezonde en gevarieerde voeding tijdens het middagmaal en het vieruurtje. De ingrediënten voor een standaardmaaltijd mogen niet gevraagd worden aan de ouders. Ontbijt, flesvoeding of dieetvoeding is niet inbegrepen in de dagprijs en dient door de ouders zelf te worden voorzien. Indien ouders andere wensen hebben dan aangeboden door de kindbegeleider, dienen ze zelf deze voeding mee te brengen.

## 3.7 Veiligheid en hygiëne

De kindbegeleider:

* zal erover waken de opvangkinderen nooit alleen te laten. Om zeer dwingende redenen kan zij/hij de hoede over de kinderen uitzonderlijk overlaten aan een andere volwassen persoon.
* zal ervoor zorgen dat de opvang gebeurt in een gezonde, veilige, hygiënische en aangepaste speel- en slaapruimte waar het rustig is en goed verlucht.
* zal ervoor zorgen dat haar werkomgeving, binnen de uren van opvang, een religieuze en politieke neutraliteit uitstraalt
* zal in het kader van de beveiliging van de toegang van de kinderopvangvoorziening maatregelen voorzien om te voorkomen dat iemand de opvanglokalen en de buitenruimte ongemerkt binnenkomt of verlaat
* vraagt schriftelijke toelating aan de ouders indien ze de kinderen mee neemt in de wagen, en zal erover waken alle wettelijke verplichtingen in acht te nemen opdat de veiligheid van de kinderen wordt gegarandeerd.
* reinigt regelmatig het speelgoed en materiaal om de goede hygiëne te waarborgen, en ontsmet indien vereist.
* maakt voldoende tijd vrij voor de hygiënische verzorging van de kinderen.
* regelt het huishoudelijk werk zo dat de kinderen er geen nadeel van ondervinden en nog voldoende aandacht krijgen.
* verricht geen andere winstgevende activiteiten tijdens de opvanguren.

Samen met de kindbegeleiders zorgen wij als dienst voor een zo veilig mogelijke opvang. Met een

risicoanalyse proberen we de mogelijke risico’s in de opvang in te schatten en ongelukken te voorkomen.

## 3.8 Pedagogische opvolging

De kindbegeleider:

* volgt en stimuleert de kinderen in hun spel-, spraak- en motorische ontwikkeling.
* bespreekt deze ontwikkeling met de ouders en de dienstverantwoordelijke.
* schenkt aandacht aan de affectieve behoeften van het kind en respecteert het ritme van het kind.
* zal de kinderen opvoeden in een geest die strookt met de fundamentele rechten van de mens (o.m.

vrijheid van religie en meningsuiting en vrijwaring van elke discriminatie) en met het Belgisch rechtssysteem.

## 3.9 Huisdieren

Met het oog op de veiligheid van de kinderen zullen dieren, die een gevaar kunnen betekenen voor de gezondheid en de veiligheid van de opgevangen kinderen en die verwondingen kunnen veroorzaken, niet toegelaten worden in de leef- en slaapruimten waarin de kinderen worden opgevangen.

## 3.10 Roken

De kindbegeleider die rookt, of wiens gezinsleden roken, is verplicht dit bij de kennismaking vooraf te melden aan de ouders die hun kindje willen plaatsen. Er mag in geen enkele situatie gerookt worden in de aanwezigheid en/of het zicht van de kinderen.

In de woning waar de opvang plaatsvindt, mag geen rookgeur aanwezig zijn tijdens de opvangmomenten.

## 3.11 Beroepsgeheim en privacy binnen de opvang

Zowel de kindbegeleider en als de organisator gaan met respect om met de privacy van de ouders en de kinderen.

* De persoonsgegevens van de kinderen en de ouders worden enkel gebruikt binnen het kader van de opvang en worden vernietigd indien ze niet meer noodzakelijk zijn voor de opvang of de organisatie.
* De betrokkenen kunnen de gegevens inkijken en indien nodig verbeteren.
* Al wat de kindbegeleider of de organisator verneemt aan vertrouwelijke informatie vanwege de ouders, de dienst of het kind, mag niet doorverteld worden.
* De organisator verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen

## 3.12 Sluitingsdagen kindbegeleider

De jaarlijkse vakantieperiode en verlofdagen van de kindbegeleider worden ten laatste op 1 april schriftelijk meegedeeld aan de ouders en de dienst. Indien dit mogelijk en wenselijk is, worden de kinderen bij een andere kindbegeleider geplaatst.

Extra sluitingsdagen dienen minstens 2 werkdagen op voorhand aan de ouders meegedeeld te worden.

## 3.13 Inlichtingenfiches kinderen

Elke kindbegeleider kan de inlichtingenfiches van zijn/haar kindjes in de opvang digitaal raadplegen in Deona. De dienst verwacht dat de kindbegeleider deze up to date houdt door ~~telkens~~ de dienst te informeren wanneer er iets wijzigt. Dit kan de kindbegeleider doen via de toepassing ‘aanpassing’ in Deona zelf of per e-mail.

**3.14 Verplichte registraties door de kindbegeleider**

De kindbegeleider registreert dagelijks digitaal in Deona:

* de aankomst en vetrektijden van de kindjes.
* het dagverloop zoals informatie over voeding, slapen, verzorging, activiteiten, ....

Op het einde van de dag verzenden de kindbegeleiders deze gegevens per mail naar de ouders zodat zij geïnformeerd worden en indien nodig feedback kunnen geven.

Kindbegeleiders van een groepsopvang registreren bijkomend hun werkuren.

# 4. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE OUDERS

## 4.1 Opnameprocedure

Ouders richten hun vraag voor opvang aan de dienst. Deze aanvraag voor plaatsing op de wachtlijst kan telefonisch, via mail, via het e-loket van de gemeente Beersel of via het Lokaal Loket Kinderopvang Beersel ([www.loketkinderopvangbeersel.be](http://www.loketkinderopvangbeersel.be)).

Wanneer de aanvraag van de ouders wordt behandeld, worden ze uitgenodigd op de dienst voor een verkennend gesprek. Ouders krijgen een toelichting rond de visie van de dienst, het huishoudelijk reglement en de adressen van de opvanglocaties die plaats vrij hebben.

De dienst geeft aan de ouders een keuzevrijheid tussen de verschillende kindbegeleiders die vrije plaatsen hebben voor de gevraagde periode. De kindbegeleider kan vrij beslissen of zij/hij het kindje al dan niet opvangt.

De reservatie is pas bindend na ondertekening van de plaatsreservatie door de ouders, de kindbegeleider en de organisator.

Maximaal 2 maanden voor de start van de opvang wordt het kind ingeschreven op de dienst en wordt de opvangovereenkomst ondertekend.

Volgende documenten dienen in orde te zijn vooraleer de opvang kan starten:

* Ondertekening van het contract door de ouders.
* Invullen inlichtingenfiche van het kind
* Attest inkomenstarief Kind en gezin

## 4.2 Reservatievergoeding

Indien de opvang niet doorgaat nadat de plaatsreservatie officieel toegekend werd en de opzegperiode van 1 maand niet gerespecteerd werd, wordt een sanctionerende toeslag van 7,5 euro voor de geplande opvang gedurende één maand aangerekend.

## 4.3 Recht op wennen

Kinderen moeten de kans krijgen aan de start van de opvang te wennen. Wij streven minstens 3 wenmomenten na. Tijdens een eerste moment kom je als ouder met je kind naar de opvang en wissel je informatie uit over jouw kind. Het tweede moment ben je kort met je kind in de opvang aanwezig. Dit moment bied je de mogelijkheid om te tonen hoe je je kind voed, troost,… Bij een derde wenmoment laat je je kind voor een paar uur in de opvang. We proberen dit moment te plannen buiten een slaapmoment. Van zodra een kind alleen (zonder een ouder) in de opvang is, voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je voor dit opvangmoment.

## 4.4 Recht op toegang

Tijdens de openingsuren van de opvang heb je als ouders recht op toegang tot alle ruimtes waar je kind wordt opgevangen. De slaapruimte is toegankelijk na afspraak met de kindbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapruimtes.

## 4.5 Opvangplan en overeenkomst

Bij de start van de opvang wordt in samenspraak met de ouders, kindbegeleider en dienst een opvangplan opgesteld. Het opvangplan omvat volgende afspraken:

* Opvangdagen waarop het kindje effectief naar de opvang zal gaan.
* De opvanguren: ***ouders zijn welkom tijdens de openingsuren van de opvanglocatie. De dienst noteert deze openingsuren als ‘opvanguren’ in het opvangplan. De dienst maakt aansluitend wel een onderscheid tussen een halve dag en een volle dag in het opvangplan.***
* Regeling jaarlijkse gezinsvakantie. Gezinsvakantie is een afwezigheid van het kind van minstens 2 opeenvolgende weken EN meegedeeld aan de onthaalouder voor 1 april. Voor deze afwezigheden van het kind, verliest de ouder geen respijtdagen. Ouders hebben recht op maximaal 2 periodes van 2 opeenvolgende weken zonder verlies van respijtdagen.
* Ouders die binnen de onderwijsregeling vallen, krijgen een apart opvangplan gebaseerd op 8,5 maanden opvang i.p.v. 12 maanden.

Deze afspraken staan vermeld in het contract dat opgesteld wordt op bureel bij de start van de opvang en dienen stipt nageleefd te worden.

Extra opvangdagen kunnen mits toestemming van de dienstverantwoordelijke en respect voor de maximale bezetting bij de kindbegeleider.

Het kind dient op de afgesproken dagen en uren bij de kindbegeleider te worden gebracht en afgehaald door de ouders of door personen die door de ouders hiertoe, schriftelijk of mondeling, t.o.v. de kindbegeleider gemachtigd worden.

Indien het ouderlijk gezag, verblijfsrecht of bezoekrecht wijzigt, dien je dit zo spoedig mogelijk mee te delen aan de kindbegeleider en dienstverantwoordelijke.

Om de aanpassing van het kindje aan de opvang vlot te laten verlopen, vraagt de dienst dat het kindje bij dagopvang minimum 2 dagen per week aanwezig is bij de kindbegeleider.

## 4.6 Wijziging opvangplan

Indien de gemaakte afspraken niet langer houdbaar zijn, worden de kindbegeleider en de dienst hiervan verwittigd, en wordt de overeenkomst zo nodig gewijzigd. Wijziging van het opvangplan kan enkel en alleen gebeuren na afspraak met 1 van de dienstverantwoordelijken en kan in geen enkel geval rechtstreeks afgesproken worden met de kindbegeleider.

Het nieuwe opvangplan gaat in de eerste dag van de maand volgend op het contact met de dienstverantwoordelijke en enkel op voorwaarde dat de dienst het document “wijziging opvangplan” heeft ontvangen. Ondertekend door ouders en kindbegeleider.

## 4.7 Opvang reserveren = opvang betalen

### 4.7.1 Regeling respijtdagen

Als ouder heb je recht op 25 respijtdagen pro rata een voltijds opvangplan. Dit zijn 25 afwezigheidsdagen, ongeacht de reden van afwezigheid, waarvoor je als ouder geen opvang hoeft te betalen. Indien deze limiet overschreden wordt, vanaf de 26ste dag afwezig, betaal je als ouder een dag opvang.

Respijtdagen worden geteld per kalenderjaar, pro rata het aantal opvangmaanden in dat jaar. Niet opgebruikte respijtdagen zijn niet overdraagbaar naar een volgend kalenderjaar.

Respijtdagen zijn verbonden aan opvang binnen de dienst en niet aan één bepaalde opvanglocatie. Indien uw kindje door omstandigheden tijdelijk moet worden opgevangen in een andere opvanglocatie blijft de regeling gelden.

Sluitingsdagen van de opvang vallen uiteraard buiten deze 25 dagen. Indien de opvang gesloten is, dient u dus geen opvang te betalen.

Uitzonderlijk kunnen we bij langdurige afwezigheid van uw kind, door bijvoorbeeld ziekenhuisopname, de nodige maatregelen treffen om het aantal respijtdagen aan te passen indien mogelijk. Hiervoor dienen de ouder een attest opname ziekenhuis te bezorgen aan de dienst.

Voor ouders binnen de onderwijsregeling berekenen we de respijtdagen op een opvangplan gebaseerd op 8,5 maanden opvang i.p.v. 12 maanden opvang.

### 4.7.2 Regeling jaarlijkse gezinsvakantie

Gezinsvakantie is een afwezigheid van het kind van minstens 2 opeenvolgende weken. Dit verlof dient schriftelijk te worden gemeld aan de dienst EN meegedeeld aan de onthaalouder voor 1 april. Voor deze

afwezigheden van het kind, verliest de ouder geen respijtdagen. Ouders hebben recht op maximaal 2 periodes van 2 opeenvolgende weken zonder verlies respijtdagen.

Indien u na 1 april start in de opvang, verliest u geen respijtdagen indien u uw jaarlijks verlof (verlof van minstens 2 aaneensluitende weken) kan meedelen op moment van inschrijving.

## 4.8 Afwezigheden

Bij ziekte van het kind dient de kindbegeleider vóór 8u30 verwittigd te worden. Een medisch attest kan bij ziekte ter verantwoording gevraagd worden. Dit medisch attest heeft geen invloed op de respijtdagen, maar dient enkel om mogelijk besmettingsgevaar voor de andere kinderen te staven of in te schatten.

Indien u als ouder de afwezigheid niet meldt voor 8u30 betaalt u een sanctionerende toeslag van 7,5 euro.

Bij langdurige afwezigheid van méér dan één maand (vb. tijdskrediet, werkloosheid, zwangerschapsrust, …) kan de kindbegeleider vragen dat het kind minstens twee dagen per week naar de opvang komt, opdat het kind zijn opvangplaats zou behouden.

## 4.9 Einde opvang

De eerste instapdatum van de kleuterschool wordt beschouwd als vermoedelijke einddatum voor de overeenkomst.

Elke andere stopzetting van de opvang dient door alle partijen minstens één maand op voorhand gemeld te worden.

Indien u als ouder de opvang onaangekondigd beëindigd en de opzeg van één maand niet respecteert, betaalt u een sanctionerende toeslag van 7,5 euro x aantal geplande opvangdagen in de maand.

Maakte de opvang een zware fout of werden de contractuele bepalingen niet nageleefd door de onthaalouder, dan kan u als ouder de opvang stop zetten met onmiddellijke ingang en zonder de betaling van sanctionerende toeslag. Dit kan enkel op voorwaarde dat bijgevoegd klachtenformulier wordt ingevuld en onmiddellijk wordt bezorgd aan de dienstverantwoordelijke.

De onthaalouder dient de opzegtermijnen niet te respecteren indien de ouder een zware fout maakt en dit kan aangetoond worden door de onthaalouder.

De dienst kan de opvang stopzetten bij drie openstaande facturen, en dit tot zolang alle openstaande schuld niet betaald werd. Indien ondertussen de vrije plaats door een ander kind werd ingenomen, kan de dienst de opvang niet langer garanderen.

De dienst kan de opvang beëindigen na een schriftelijke verwittiging voor het niet nakomen van de gemaakte afspraken of het niet bezorgen van de noodzakelijke documenten (attest inkomenstarief).

De opzegtermijnen dienen niet te worden gerespecteerd in geval van zwangerschap van de onthaalouder of in geval van overmacht (brand woning onthaalouder, plotselinge ernstige ziekte,…) De opzegtermijnen kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing of schorsing van de vergunning van de onthaalouder.

## 4.10 Vakantieperiode ouders

Snipperdagen dienen minstens twee werkdagen op voorhand meegedeeld te worden aan de kindbegeleider.

Verlofperiodes van één week of langer dienen minstens twee maand op voorhand meegedeeld te worden.

Voor de werking en de planning is het van groot belang te weten welk kindje wanneer de opvang komt.

Bij niet tijdig verwittigen, kan het zijn dat we geen opvang kunnen garanderen tijdens de vakantieperiodes.

## 4.11 Continuïteit opvang bij ziekte of klein verlet kindbegeleider

Bij ziekte of klein verlet van de kindbegeleider kunnen de ouders een beroep doen op de dienst. Indien dit wenselijk en mogelijk is binnen de werking van de dienst worden de kinderen bij een andere kindbegeleider geplaatst. De dienst kan geen garantie geven op een vervanging aangezien de vrije mogelijkheden afhankelijk zijn van de bezetting bij andere kindbegeleiders. Kindbegeleiders zijn vrij al dan niet in te gaan op een vraag vanuit de dienst om een vervanging op te vangen.

De dienst raadt aan een eigen oplossing te zoeken voor de tussenopvang in dringende omstandigheden.

## 4.12 Voeding

De ouders staan in voor de flesvoedingen (poeder en water worden afzonderlijk meegegeven), de dieetvoedingen en het ontbijt thuis. Het klaarmaken van dieetvoeding, om andere dan gezondheidsredenen, kan niet opgelegd worden aan de kindbegeleider.

Uitzonderlijk en met toestemming van de kindbegeleider kan het ontbijt worden meegebracht en bij het opvanggezin worden opgegeten.

## 4.13 Verzorging

De ouders

* brengen hun kind gewassen, aangekleed en verzorgd bij de opvangouder.
* zorgen voor voldoende luiers (minimaal 6 per dag) en verzorgingsproducten (zalf, vochtige doekjes, zakdoeken, slabbetjes, koortsthermometer, fysiologisch serum).
* zorgen bij medicatie voor gebruiksaanwijzing, dosering en medisch attest (zie 4.12.).
* zorgen voor voldoende reservekledij, aangepaste kledij om buiten te spelen, extra ondergoed, broekjes en sokjes tijdens de zindelijkheidstraining en voor het wassen van de kleding.

## 4.14 Gezondheid

De ouders

* zorgen ervoor dat hun kind regelmatig medisch wordt gevolgd, op het consultatiebureau van Kind en Gezin of bij de behandelende arts.
* zorgen voor de ***verplichte*** vaccinatie van het opvangkind.
* Het vaccinatieschema van Kind en Gezin wordt aanbevolen.
* noteren de vaccinatiegegevens in het medisch boekje van het kind.
* zorgen dat het medisch boekje van het kind tijdens de opvang ter inzage is bij de kindbegeleider signaleren medische problemen die een gevaar kunnen betekenen voor de kindbegeleider en de opvangkinderen of die een bijzondere waakzaamheid van de kindbegeleider vergen.

## 4.15 Zieke kinderen

### 4.15.1 Algemene bepalingen

Volgens de richtlijnen van Kind en Gezin kan een kind in de opvang geweigerd worden in de volgende gevallen :

* het kind is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
* het zieke kind vraagt te veel aandacht en zorg, zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet gegarandeerd kan worden
* besmettelijke ziekte
* het kind heeft één of meerdere van volgende symptomen :
	+ Diarree : verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste

24 uur of bloederige ontlasting. Uitzondering : met “peuterdiarree” mag het kind wel naar de opvang (mits bewijs van de arts dat het dus niet besmettelijk is)

* + braken : 2 of meer keren tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat (bewijs van de arts)
	+ buikpijn van 2 uren of langer
	+ bloedbraken
	+ ademhalingsmoeilijkheden of ademnood
	+ huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat. o Koorts (meer dan 38 °) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag

De dienst dringt er bij de ouders op aan dat zij op voorhand oplossingen zoeken ingeval hun kind ’s ochtends zou ziek zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

De kinderen mogen in geval van ziekte slechts aangeboden worden bij de kindbegeleider mits voorlegging van een medisch attest waaruit blijkt dat er geen gevaar is voor de andere kinderen.

Wanneer de kindbegeleider tijdens de opvang vaststelt dat het kind meer dan 38°C koorts heeft, ziek wordt, of bij een ongeval, volgt zij de richtlijnen van Kind en Gezin.

Zij verwittigt één van de ouders en vraagt hen hun kind zo spoedig mogelijk te komen afhalen (zelf of door een vertrouwenspersoon). Indien de kindbegeleider het nodig acht kan zij/hij in tussentijd een huisarts raadplegen of de hulpdienst verwittigen. De ouders betalen de raadpleging en de eventuele medicatie.

Bijzondere aandacht gaat naar volgende risicogroepen:

* kinderen jonger dan 3 maanden met een temperatuur van 38°C en hoger
* kinderen tussen 3 en 6 maanden met een temperatuur van 39°C en hoger
* kinderen van elke leeftijd met alarmtekenen

### 4.15.2 Toedienen van medicatie in de opvang

Algemeen wordt aanbevolen om geneesmiddelen zoveel mogelijk thuis toe te dienen.

Geneesmiddelen met voorschrift: als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren moet toegediend worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een attest van die arts of een attest van de apotheker. Het attest slaat op de ziekte die een bepaald kind op een bepaald moment doormaakt en moet dan ook een datum bevatten.

Een attest van een arts kan verschillende vormen aannemen:

* een doktersvoorschrift
* een notitie van de arts in het volgboekje van de opvang
* een notitie van de arts in het gezondheidsboekje van het kind
* Een attest van een apotheker is een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker met de nodige informatie gekleefd op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel.

Beide attesten bevatten minstens volgende informatie :

* de naam van de voorschrijver
* de naam van de apotheker (indien attest van apotheker)
* de naam van het kind
* de naam van het geneesmiddel
* de afleveringsdatum
* de dosering van het geneesmiddel
* de wijze van toediening en bewaringµ
* de einddatum of duur van de behandeling

Een koortswerend middel mag toegediend worden zoals bepaald in de richtlijnen van Kind en Gezin (aanbeveling d.d. 10.12.2009). Dit gebeurt in overleg met de ouders, maximaal 1 dosis paracetamol, en steeds in de vorm van siroop (geen suppo’s).

Geneesmiddelen zonder voorschrift : hiermee zal de kindbegeleider omgaan als een “goede huisvader” en vanuit het principe “kinderen in groot gevaar te helpen”.

Een kindbegeleider kan echter nooit verplicht worden geneesmiddelen toe te dienen. Zij moet dit aan de ouders meedelen en een kind in de opvang weigeren wanneer tijdens de opvang geneesmiddelen moeten worden toegediend.

In het kader van de preventie van wiegendood wordt aanbevolen om in het eerste levensjaar een geneesmiddel enkel toe te dienen met een attest van een arts of een apotheker.

In geval van luizen worden de ouders van alle kinderen door de kindbegeleider verwittigd en wordt hen een schrijven met richtlijnen ter behandeling meegegeven. Kinderen met luizen dienen niet uitgesloten te worden van de opvang, maar de kindbegeleider behoudt het recht kinderen met luizen te weigeren. Indien de ouders de verklaring op eer dat ze de behandeling tegen luizen hebben opgestart hebben ondertekend en aan de kindbegeleider bezorgd, kunnen de kinderen in de opvang blijven.

## 4.16 Respect voor de privacy van het opvanggezin

De ouders dragen zorg voor het privéleven van de kindbegeleider. Kleinigheden die men soms onbevangen doorvertelt, kunnen leiden tot onaangename situaties.

Bemerkingen in verband met de opvang van de kinderen worden evenwel aan de dienst gemeld. De individuele openingstijden zijn er ter bescherming van de kindbegeleider, daarom wordt aan de ouders gevraagd de uren zoals bepaald in de overeenkomst te respecteren.

## 4.17 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

### 4.17.1 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

### 4.17.2 Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby’s en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

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

Uw persoonsgegevens worden verzameld in functie van de door U gewenste dienstverlening (conform de Algemene verordening Gegevensbescherming van 27/04/2016).

Wij verwijzen naar onze volledige privacyverklaring op onze website: [https://www.beersel.be/product/1831/privacyverklaring-ocmw-beersel.](https://www.beersel.be/product/1831/privacyverklaring-ocmw-beersel)

### 4.17.3 Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

### 4.17.4 Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar onthaalouders@ocmwbeersel.be.

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

*4.17.5 Bewaarperiode*

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

### 4.17.6 Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

### 4.17.7 Overmaken aan derden

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

### 4.17.8 Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent:

Frank Desmet dpo@beersel.be

02/4671160

### 4.17.9 Foto’s, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto’s en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier (zie bijlage 2 van het contract). Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te

beschermen. We vragen je uitdrukkelijk om in de opvang zelf geen foto’s of beelden te maken.

## 4.18 Bereikbaarheid

Ouders bezorgen aan de dienst en de kindbegeleider een telefoonnummer waarop zij overdag te bereiken zijn. Het is wenselijk dat de ouders de naam, adres en telefoonnummer van de kindbegeleider bewaren bij hun identiteitskaart.

Wij vragen aan ouders om bij wijziging van adres, telefoonnummer of gezinssamenstelling de dienst en de kindbegeleider hiervan op de hoogte te brengen. Dit kan telefonisch, per mail of via het document “wijziging gegevens”.

## 4.19 Ouderbijdrage en facturatie

### 4.19.1 Bepaling Ouderbijdrage

Als ouder betaal je een tarief afhankelijk van het inkomen. Het attest inkomenstarief moet je zelf aanvragen via de berekeningsmodule op site van Kind en Gezin.

Een eerste berekening kan ten vroegste 2 maanden voor de eerste opvangdag.

~~Maak eerst een profiel aan op www.kindengezin.be. Dit doe je door te klikken op “mijn kind en gezin” en dan te klikken op “registreer je hier”. Hiervoor heb je nodig: federaal token of je –ID kaart, je pincode, kaartlezer en een eigen e mail adres.~~

***De dienst voor onthaalouders beschikt over een stappenplan dat je mee krijgt tijdens het intakegesprek. Wens je graag opnieuw zo’n stappenplan te ontvangen, neem dan gerust contact op met de dienst.***

~~Daarna bereken je via de berekeningsmodule je tarief voor kinderopvang.~~ ***Wanneer je het attest hebt aangemaakt bezorg je dit best zo snel mogelijk aan*** ~~Je krijgt dan een “attest inkomenstarief” dat je meebrengt naar~~ de dienst voor onthaalouders ***of breng je het document mee op het*** moment van ~~de~~ inschrijving van jouw kindje (bij de opmaak van het ~~opvang~~contract).

***Het attest dat je krijgt is geldig zolang jouw kind opgevangen worden. Er is geen jaarlijkse herberekening meer nodig, er zal enkel nog automatisch een jaarlijkse indexatie gebeuren.***

Heb je ~~geen aanslagbiljet of heb je~~ ondersteuning nodig? **Bel gerust** naar ~~de Kind en Gezin lijn 078/150.100.~~ ***de dienst voor onthaalouders***. De dienstverantwoordelijken kunnen je ~~hierbij~~ helpen.

Wanneer kan je als ouder een herberekening vragen van het inkomenstarief?

* Indien je gezinssituatie wijzigt
* Indien je aantal kinderen ten laste verandert
* In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar, 9 jaar of 12 jaar word
* Indien je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
* 2 maanden voor het vervallen van je eerste individueel verminderd tarief

**Kinderen die geen attest inkomenstarief hebben, kunnen niet opgevangen worden.**

### 4.19.2 Minimumbijdrage

De minimumbijdrage per dag per kind wordt bepaald door het MB van 17.03.2008. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd en bedraagt in ***2022 5,47 euro***.

### 4.19.3 Kortingen op de ouderbijdrage

Een vermindering van de bijdragen wordt voorzien in functie van de gezinslast. Een bijkomende vermindering wordt voorzien voor een gezin met een meerling. Deze kortingen kunnen nooit aanleiding geven tot een ouderbijdrage die lager ligt dan de minimumbijdrage.

### 4.19.4 Individueel verminderd tarief

In sommige gevallen heeft u recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt 12 maanden.

25% korting met als minimum ***5,47 euro in 2022*** als de ouder of inwonende persoon

* een invaliditeitsuitkering krijgt die nog niet gebruikt is voor de eerste berekening.
* Een voltijdse werkloosheidsuitkering krijgt (minstens 6 maanden) of faillissementsuitkering krijgt.
* Een inkomensdaling heeft van 50%
* Als zelfstandige een verlaagde sociale bijdrage toegekend kreeg (minstens 12 maanden)

***5,47* euro**

* als men een leefloon krijgt

***3,28* euro**

* als men een leefloon krijgt EN een opleidingstraject van VDAB of OCMW volgt
* gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen ligt lager dan 15.820,56 euro en je werkt gemiddeld 19 uur per week of je volgt een inburgeringscursus

***1,72* euro**

* Indien je een attest materiële of medische hulp hebt van fedasil of Rode kruis
* Voor een pleegkind

Kan je het individueel verminderd tarief dat op jouw attest staat, toch nog niet betalen? Wend je dan tot het O.C.M.W. Na een sociaal onderzoek kan dan een ander tarief aangevraagd worden aan Kind en Gezin.

### 4.19.5 Facturatie

Het effectief te betalen deel van de ouderbijdrage per opvangdag, hangt af van de verblijfsduur per dag:

* dagopvang van ~~3~~ ***0*** tot minder dan 5 uur: 60 %
* dagopvang vanaf 5 uur tot minder dan 11 uur: 100 %
* nachtopvang: 160 %
* dagopvang van 11 uur of meer: 160 %

Voor kinderen die op meerdere momenten per dag buitenschools, bijvoorbeeld vóór- en naschools worden opgevangen, worden de verblijfstijden verspreid over één dag, per dag samengeteld.

Wanneer de opvang uitsluitend bestaat uit zeer kortstondige opvangmomenten van minder dan 1 uur per dag, worden deze verblijfstijden per week samengeteld . De aldus bekomen verblijfsduur dient als basis voor de berekening van de ouderfactuur.

Deze samentelling kan niet indien één van de dagen van de week de opvang één vol uur of langer duurde.

De facturen worden gemaakt op basis van de aankomst- en vertrektijden die de kindbegeleider dagelijks digitaal invoert in Deona.

Als ouder ontvangt u dagelijks een mail waarin u deze ingegeven tijden kan controleren. Bij niet akkoord heeft de ouder 24 uur de tijd om te reageren bij de dienst via onthaalouders@beersel.be.

De betaling van de facturen gebeurt maandelijks en vóór de uiterste betaaldatum van de factuur. Een domiciliëring wordt aanbevolen.

### 4.19.6 Toeslag voor afvalverwerking

Per opvangprestatie wordt een toeslag van 10 eurocent aangerekend voor de verwerking van afval.

### 4.19.7 Sanctionerende toeslagen

De kindbegeleider kan een sanctionerende toeslag, ten bedrage van 7,50 euro, aanrekenen om volgende redenen:

* indien een kind zonder verwittiging afwezig is of de ouder niet tijdig heeft verwittigd dat het kind afwezig zal zijn.
* indien het kind na de opvanguren van de kindbegeleider wordt afgehaald. Opvanguren zijn de afgesproken uren opgenomen in het opvangplan.
* indien de betalingstermijnen van de facturen niet worden gevolgd.
* indien een factuur door de ouders niet betaald wordt binnen de betalingstermijn wordt een herinnering verstuurd. Blijft de vereffening uit, wordt een aanmaning verstuurd met verwijzing naar het huishoudelijk reglement : ‘De dienst kan de opvang stopzetten bij drie openstaande facturen. Bij elk schrijven zal een incassokost van 7,50 euro gevraagd worden
* indien de opzegtermijn van één maand niet wordt gerespecteerd. Deze toeslag bedraagt 7,50 euro maal de geplande opvangdagen van één maand.

### 4.19.8 Fiscale attesten

De dienst levert jaarlijks een fiscaal attest af voor de werkelijk betaalde kosten in het voorafgaande inkomstenjaar.

Dit attest laat de ouders een belastingaftrek toe voor de kosten van de kinderen die binnen de dienst worden opgevangen.

# 5. AANGESLOTEN KINDEROPVANGLOCATIES

|  |
| --- |
| **1501 BUIZINGEN** |
| **Vandendriessche Grace**Gezinsopvang 8 plaatsen | Pallieterweidestraat 5902/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **1650 BEERSEL** |
| **Demunter Sophie**Gezinsopvang 7 plaatsen | Het Houtem 32 02/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **1652 ALSEMBERG** |
| **Garré Cindy**Gezinsopvang 8 plaatsen | J.B. Woutersstraat 58 02/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **1653 DWORP** |
| **Van Hoegaerden Marleen**Gezinsopvang 8 plaatsen | Waterstraat 1002/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **Kriebeldorp: Doclot Lincy & De Vroede Lindsay**Groepsopvang samenwerkende onthaalouders18 plaatsen | Kerkstraat 72 02/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **1654 HUIZINGEN** |
| **De Greef Kim**Gezinsopvang 8 plaatsen  | A. Vaucampslaan 15002/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **Sterck Sonia**Gezinsopvang 8 plaatsen | A. Vaucampslaan 9902/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **Kriebeltrein: Van Horenbeeck Melissa & Marcelis Katia**Groepsopvang samenwerkende onthaalouders18 plaatsen | A. Vaucampslaan 11202/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |
| **Kriebelhuis: Schelstraete Mandy & Brabant Stella**Groepsopvang samenwerkende onthaalouders 18 plaatsen | H. Torleylaan 1602/356.73.18onthaalouders@beersel.be  |

# 6. KLACHTENKAART

Als u ontevreden bent over de dienstverlening van onze opvang, vragen we u om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te bespreken. Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u uw klacht op deze klachtenkaart formuleren. De voorziening verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

**UW GEGEVENS**

|  |  |
| --- | --- |
| NAAM & VOORNAAM:  | ……………………………………………………………………………  |
|   |   |
| ADRES:   | …………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………  |
|   |   |
| TELEFOON EN/OF GSM-NUMMER:  | …………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………  |
|   |   |
| E-MAILADRES:  | ……………………………………………………………………………  |
|   |   |
| NAAM, VOORNAAM & GEBOORTEDATUM VAN DE BETROKKEN KIND(EREN):   | …………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………   |
| **UITEENZETTING VAN DE KLACHT**  |
| …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  |