

UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN DE GEMEENTERAAD

De gemeenteraad in zitting van 8 november 2021.

Aanwezig: T. Wouters, voorzitter gemeenteraad, B. Degrieck, burgemeester, W. Janssens, S. Buyens, N. Luyssen, M. Vandermeeren, schepenen, E. Vanhee, J. Blicck, P. George, A. Woestijn, A. Debaeke, D. Butstraen, G. Vandevelde, D. Nevens, M. Rabaey, S. Van der Maelen, S. Bonte, P. Annys, gemeenteraadsleden, W. Jonckheere, algemeen directeur

Huishoudelijk reglement Kinderopvang-baby's en peuters. Intrekking en hervaststelling.

De gemeenteraad,

Gelet op de wetgeving, zijnde:

- het decreet lokaal bestuur van 17 december 2019
- het decreet houdende de organisatie van opvang van baby's en peuters van 20 april 2012

Gelet op voorafgaande besluiten, zijnde:

- het besluit van de OCMW raad van 20 januari 2015 betreffende het huishoudelijk reglement van de dienst Onthaalouders
- het besluit van de gemeenteraad van 9 december 2019 betreffende het huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf 't Wiske

Gelet op de aanleiding, zijnde:

- de beleidsdoelstelling 'excelleren in kinderopvang' uit het meerjarenplan 2020-2025
- het project één dienst Kinderopvang
- de financiële inspectie op de dienst Onthaalouders
- de inspectie van het huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf 't Wiske;

Gelet op de relevante documenten, zijnde:

- het verslag van de financiële inspectie op de dienst Onthaalouders van 30 maart 2021
- het verslag van de inspectie van het huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf 't Wiske van 23 februari 2021;

Gelet op de motivering van onderhavig besluit, zijnde:

- Er is nood aan een eenvormig reglement voor alle locaties voor de opvang van baby's en peuters
- Het reglement van de dienst Onthaalouders, kinderdagverblijf 't Wiske en de buitenschoolse kinderopvang De Jutter moet op elkaar worden afgestemd;

BESLIST met algemeenheid van stemmen

- Art.1: Het huishoudelijk reglement voor de dienst Onthaalouders zoals vastgesteld in de OCMW-raad van 20 januari 2015 wordt ingetrokken
- Art.2: Het huishoudelijk reglement voor kinderdagverblijf 't Wiske zoals vastgesteld in de gemeenteraad van 9 december 2019 wordt ingetrokken
- Art.3: Het huishoudelijk reglement voor de opvang van baby's en peuters wordt vastgesteld als volgt:

ALGEMEEN

1.1 Kind en Gezin

Lokaal bestuur De Panne heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Kind en Gezin, agentschap opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 15 01 00 (Kind en Gezin lijn)

Website: via het contactformulier www.kindengezin.be/formulieren/contact

1.2 Organiserende dienst

De dienst Kinderopvang organiseert de opvang voor baby's en peuters.

dienst Kinderopvang

Veurnestraat 278

8660 De Panne

1.3 Organiserend bestuur

Lokaal bestuur De Panne is de organisator van de kinderopvang voor baby's en peuters.

Adres: Zeelaan 21, 8660 De Panne

Telefoon: 058 42 16 16

e-mail: info@depanne.be

website: www.depanne.be/kinderopvang

Rechtsvorm:

Kinderdagverblijf 't Wiske is georganiseerd door het gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207434597

De dienst Onthaalouders is georganiseerd door het OCMW

Ondernemingsnummer: 0212245007

1.4 Locaties

Zie bijlage 1

1.5 Doelgroep

De dienst Kinderopvang organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar school gaan. Sommige kinderbegeleiders organiseren ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider. De opvang richt zich tot gezinnen die behoefte aan kinderopvang hebben omwille van werkomstandigheden of pedagogische redenen. Daarnaast bieden we ook opvang voor ouders die Nederlandse les volgen.

1.5.1 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid. Minstens 20% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen zijn kinderen uit bijzondere doelgroepen. Dat is wettelijk bepaald. De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk. Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van de aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen: problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben, laag opleidingsniveau

Voor de weekend-opvang geven we voorrang aan werkende ouders die wonen of werken in De Panne.

1.5.2 Kinderen met specifieke zorgen

Kinderen met specifieke zorgen willen wij, in de mate van het mogelijke ook verwelkomen in de opvang. In een gesprek met jou, als ouder/voogd, brengen we de specifieke zorgen zo goed mogelijk in kaart, willen we het kind leren kennen en de mogelijkheden binnen de opvang bekijken naar begeleiding en opvolging.

Maak voor deze kennismaking vooraf een afspraak met de coördinator bij de dienst Kinderopvang: 058 42 89 79 of kinderopvang@depanne.be

1.6 Openingsdagen en openingsuren

1.6.1 Openingsdagen en openingsuren

Zie bijlage 1

Sommige locaties /kinderbegeleiders bieden opvang aan met flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor 06.30 uur en/of na 18.30 uur, of dat ze open zijn tijdens het weekend en/of feestdagen.

1.6.2 Sluitingsdagen

Sluitingsdagen worden opgenomen in bijlage 2.

Jaarlijks krijg je bij de facturatie van december een bijlage met de sluitingsdagen voor het komende jaar.

1.7 Contactpersoon van de opvang

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator of zijn plaatsvervanger. De coördinator is de contactpersoon, coördineert de activiteiten, heeft de leiding over de kinderbegeleiders en jobstudenten, onderhoudt het contact met de ouders, de externe instanties, met het organiserende bestuur en met derden.

De contactgegevens van de coördinator/ de plaatsvervanger:

Dienst Kinderopvang

Veurnestraat 278

8660 De Panne

1.8 Bereikbaarheid in noodgevallen

De dienst is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren op het nummer 058 42 89 79.

De dienst is open:

Maandag tussen 9 en 18 uur

Dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag tussen 9 en 16 uur.

Buiten deze uren kan je ook steeds de kinderbegeleiders aanspreken tijdens de openingsuren.

1. BELEID

2.1 Doel van de werking

2.2 Missie en visie

2.2.1 Missie

We creëren een warme opvangplek waar elk gezin kan groeien en bloeien. Waar we ont-moeten in een zee van mogelijkheden, ontdekken en samen de natuur in trekken.

2.2.2 Visie

Met een warm onthaal en eenvoudige inschrijving willen we dat elk gezin van De Panne makkelijk zijn weg vindt naar opvang. We bieden een ruim aanbod aan voor kinderen van 0 tot 12 jaar.

Welke opvang je ook kiest, iedereen is welkom om zichzelf te zijn, zijn talenten te ontdekken en zich helemaal te ontplooiën.

Vanuit onze veilige en vertrouwde omgeving trekken we er op uit om spelend de wereld rondom te ontdekken en grenzen te verleggen.

Wie bieden een open speelaanbod aan. Hierbij staan de keuzevrijheid van het kind en het ontdekken van de natuur centraal. Daarnaast bieden we ervaringen en uitdagingen aan om verantwoordelijkheid en een open blik op de wereld te stimuleren.

We vinden het belangrijk dat kinderen, het team, de ouders, partners en de omgeving met elkaar in verbinding staan. Samen blijven we elke dag opnieuw groeien in onze (samen)werking.

2.3 Leefgroepen

In de locaties groepsopvang worden alle kinderen samen in één leefgroep opgevangen. Er worden nooit meer dan 18 kinderen tegelijk opgevangen.

2.4 Begeleiding

Het lokaal bestuur garandeert een kwalitatieve begeleiding voor de kinderen. We houden ons aan de richtlijnen van Kind en Gezin wat betreft het aantal kinderen per begeleider. De kinderbegeleiders bezitten een geldige kwalificatie of volgen hiervoor een kwalificerend traject.

2.5 Band met de ouders

We vinden een goed contact met en inspraak van de ouders heel belangrijk. In de omgang met de ouders streven we onderstaande doelstellingen na:

- Een vertrouwensrelatie opbouwen met ouders
- De onthaalmomenten gebruiken als informatie-uitwisselingsmomenten
- Ouders informeren van de dagelijkse werking van de kinderopvang
- Een toegankelijke, laagdrempelige en betaalbare kinderopvang organiseren voor ouders
- Ouders inspraak geven in de werking en hierover in dialoog gaan met hen
- Opstaan voor opvoedkundige vragen van ouders

We weten graag of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen we onze werking verbeteren.

2.5.1 Je kind mag wennen

Voor de officiële start van de opvang mag je kind komen wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress voor je kind: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jou als ouder is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Tijdens het wennen leert je kinderbegeleider jou gewoontes kennen zodat hij/zij nog beter voor je kind kan zorgen.

Als je kind samen met de ouder komt wennen, is dit gratis. Van zodra je kind alleen in de opvang aanwezig is, betaal je voor de aanwezigheidsmomenten (zie verder).

2.5.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot de ruimtes waar je kind wordt opgevangen. De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

2.6 Inschrijven in de opvang

Wanneer je contact opneemt met de dienst, vertellen we je graag hoe we werken. We geven je info over hoe je inschrijft. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we je vraag en wensen. We bezorgen jou de contactgegevens van vrije kinderopvangplaatsen.

Je contacteert vervolgens deze kinderopvanglocatie(s) voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de coördinator. Als er voor jouw kind een plaats in de opvang is en er dus een plaats gereserveerd kan worden, wordt een afspraak gemaakt om definitief in te schrijven.

Formulieren die in orde moeten zijn voor de opvang kan starten:

- Attest inkomenstarief
- Opvangplan ingevuld samen met de kinderbegeleider
- Schriftelijke overeenkomst op te maken bij de dienst Kinderopvang
- Inlichtingenfiche op te maken bij de dienst Kinderopvang

In het belang van je kind, werkt onze kinderopvang met een minimum van twee opvangmomenten per week.

Een reservatie is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en het opvangplan werd opgemaakt en ondertekend. In het opvangplan staan afspraken die de kinderbegeleider en de ouders samen maken over de opvangdagen.

Een inschrijving is pas definitief nadat ook de inlichtingenfiche werd ingevuld en het attest inkomenstarief in ons bezit is.

2.6.1 Wachtlijst

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlijst.

Wanneer er plaats vrij komt en er meerdere vragen naar opvang zijn, dan gelden bepaalde voorangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt. (zie 1.5.1)

2.6.1 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

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

- 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
- Personen die het kind mogen ophalen

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

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

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

De organisator zorgt voor een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je ontvangt dagelijks via mail de genoteerde aanwezigheden (volgboekje). Reageer je hierop niet binnen de 48 uur, dan gaan we er van uit dat je akkoord bent met de geregistreerde aanwezigheden.

2.6.2 Schriftelijke overeenkomst

We maken voor ieder kind een schriftelijke overeenkomst op. Hierin staan o.a. de afspraken die gemaakt werden en de opzegmodaliteiten. Je ondertekent dit voor akkoord.

2.6.3 Opvangplan

We maken bij de opmaak van het opvangplan een onderscheid tussen een vast opvangplan en een variabel opvangplan:

- Vast opvangplan: een plan waarop je de vaste opvangmomenten met je kinderbegeleider afsprekt.
Bv. maandag, dinsdag en donderdag van 7 tot 17 uur.

- Variabel opvangplan: een plan waarin geen vaste opvangmomenten genoteerd kunnen worden. Bv. Je werkt met een variabel uurrooster en kunt geen vaste dagen vastleggen. Indien je een variabel opvangplan wilt opmaken, moet je een aantal dagen opvang per maand vastleggen. Minstens een week vooraf geef je aan de kinderbegeleider de dagen en uren door waarop je kind naar de opvang komt.

Ongeacht het soort opvangplan je opmaakt, verwachten we in het belang van je kind dat je minstens twee opvangmomenten per week naar onze dienst komt met je kind. Een plan met minder dagen wordt niet aanvaard. Wij kunnen je dan geen opvang garanderen.

Voor ouders die enkel gebruik maken van de weekendopvang maken we een opvangplan op maat:

- Kun je een vast opvangplan maken? Dan wordt jou deze opvang gegarandeerd. Ouders die een vast opvangplan kunnen voorleggen zullen respijtdagen krijgen pro rata hun opvangplan.
- Kan je geen vast opvangplan voorleggen? Dan kunnen we jou niet garanderen dat er elke week plaats zal zijn. Als je de dagen die je nodig hebt, tijdig doorgeeft, is de kans groter dat je kindje kan komen.
- We vragen sowieso minstens drie opvangmomenten per maand vast te leggen. Het maakt het makkelijker om te plannen en een zicht te hebben op de vrije plaatsen.
- Reserveer tijdig je opvang, ten laatste de dinsdag voor het weekend.

Wil je het opvangplan wijzigen? Meld dit dan aan de kinderbegeleiders. De kinderbegeleider en ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Voorbeelden van wijziging:

- meer of minder dagen opvang
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd

Vraag de wijziging op tijd aan. Doe dit minstens 1 maand vooraf. De coördinator beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. De coördinator kan jouw vraag weigeren. Dit kan als er niet genoeg plaats is, of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)?

Dan kan de coördinator een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Het opvangplan kan maximum 2 keer per jaar gewijzigd worden.

2.7 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

2.7.1 Beheer van persoonlijke gegevens

Het lokaal bestuur informeert, sensibiliseert en ijvert voor een laagdrempelige, efficiënte en effectieve dienstverlening. Het bestuur engageert zich om je persoonlijke informatie steeds veilig te beheren. Om te kunnen inschrijven voor de kinderopvang ben je verplicht de gevraagde informatie ter beschikking te stellen. De kinderopvang heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer¹. De verzamelde gegevens verzamelen en verwerken we in overeenstemming met de Algemene verordening Gegevensbescherming (GDPR).

Meer info vind je op <http://www.depanne.be/privacy>

2.7.2 Delen van informatie

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers als door mogelijke onderaannemers (bv. IT bedrijf). Deze verwerking gebeurt in overeenstemming met de huidige privacywetgeving.

Het lokaal bestuur beschikt hiervoor over een functionaris voor gegevensbescherming. De organisator kinderopvang heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid (wat kinderopvang betreft). Alle gegevens blijven vertrouwelijk en worden enkel gebruikt in het kader van de dienstverlening van het lokaal bestuur. We delen geen informatie met derden over jouw gezin, over jouw kind of over zijn / haar aanwezigheid in de kinderopvang.

Afspraken rond vertrouwelijke familie zaken (scheiding, contactverbod...) waarbij de kinderen betrokken partij zijn, kunnen aan de coördinator meegedeeld worden.

2.7.3 Verbeteren of schrappen van informatie

¹ Artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

Als ouder heb je recht op toegang tot de administratieve gegevens van jouw kind, jezelf of van jouw gezin en kan je de verbetering ervan vragen.

Indien je geen gebruik meer wenst te maken van de dienstverlening, kan je vragen om jouw gegevens te laten schrappen.

2.7.4 Beeldmateriaal

We vragen toestemming om foto's en filmpjes van jouw kind te maken en te publiceren bij de eerste inschrijving. De foto's kunnen we gebruiken voor de gemeentelijke website, folder, flyer, facebookpagina en andere gemeente-eigen communicatiemiddelen.

Als ouder kan je altijd vragen om de foto's van jouw kind te bekijken of te wissen. Je kan op elk moment bezwaar indienen tegen een foto.

Je hebt op elk moment de mogelijkheid om jouw keuze (toestemming of weigering) te wijzigen door dit schriftelijk te melden bij de Dienst Kinderopvang. De wijziging gaat in van zodra we deze schriftelijk ontvangen hebben.

2.8 Klachten

2.8.1 We zijn er voor jou

De kinderopvang en alle medewerkers zijn er in de allereerste plaats voor jullie. We willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden. Wij gaan graag samen op zoek naar oplossingen, verbeterpunten of naar een nieuwe aanpak waar nodig.

2.8.2 Samen bespreken

Wij nodigen je uit om bedenkingen, zorgen, klachten en vragen onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleiders. Als je niet tevreden bent van het resultaat van dit gesprek kan je terecht bij de coördinator.

Als jouw klacht daarna nog niet werd behandeld zoals jij het wil, kan je terecht bij het lokaal bestuur. Meld je klacht via info@depanne.be.

2.8.3 Officiële klacht

Je kan ook een klacht neerleggen bij de klachtendienst van Kind en Gezin: agentschap opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel klachtendienst@kindengezin.be, telefoonnummer: 02 533 14 14.

2.9 Kwaliteitshandboek

De dienst Kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Hierin staan alle procedures en processen die gebruikt worden in de kinderopvang uitgebreid beschreven.

Er ligt steeds een exemplaar ter inzage voor de ouders in de opvanglocatie.

3 AFSPRAKEN INSCHRIJVING

3.1 Brengen en halen

Wij vragen dat je steeds samen met jouw kind binnenkomt als je jouw kind brengt naar de opvang. Maak met de kinderbegeleider duidelijke afspraken over wanneer je je kind brengt en ophaalt. Verwittig vooraf indien je wordt opgehouden of veel vroeger komt dan de openingsuren.

We verwachten dat de kinderen zo veel mogelijk een volle dag komen naar de opvang. Zo wordt het dagritme en de rust van de andere kinderen niet verstoord. Kinderen worden daarom ook niet opgehaald tussen 12.30 en 15 uur.

We vragen om je kind minstens 5 minuten voor sluitingstijd van de kinderopvang te komen ophalen. Voor het laattijdig afhalen van je kind buiten de openingsuren wordt een boete aangerekend (zie 4.1.2).

Zowel vader als moeder hebben steeds het recht hun kind op te halen. Indien de organisator en de kinderbegeleider beschikken over een vonnis dat de rechten van een van de ouders beperkt, zullen de organisator en de kinderbegeleider de richtlijnen van dit vonnis naleven.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan je informatie uitwisselen met de begeleiders.

De opvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Indien iemand anders jouw kind komt ophalen, dien je vooraf de kinderbegeleider schriftelijk te verwittigen.

Pedagogisch gezien is het belangrijk dat een kindje geregeld in de opvang verblijft. Daarom vragen we minimum twee opvangmomenten per week te komen. Dat kan dus bv. ook twee keer een halve dag zijn. Voor de weekendopvang is dat drie keer per maand.

Wanneer het kind regelmatig afwezig is zonder verwittiging, kunnen we jouw plaats niet meer vrij houden en kan deze doorgegeven worden aan een ander kindje.

3.2 Laattijdig afhalen

Ben je onverwacht toch later, verwittig dan de opvang.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhaken zullen wij je vragen om een andere oplossing te zoeken. Dit kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

Voor het laattijdig afhaken buiten de openingsuren wordt een boete aangerekend.

3.3 Afwezig zijn

Verwittig steeds de opvang wanneer je kindje niet komt. Doe dit telefonisch voor de start van de opvang. Als je kind langdurig afwezig blijft en je geen contact opneemt met de dienst of kinderbegeleider, kan de dienst beslissen de opvang te beëindigen.

3.3.1 Afwezig zijn door ziekte

Breng je ziektebriefje binnen de week binnen (bv. dinsdag ziek =ten laatste de volgende dinsdag binnen brengen).

Als we jou opbellen dat je kindje ziek is en moet worden opgehaald, beschouwen we dit niet als een respijtdag of ziektedag. Daarvoor moet je dus geen doktersbriefje hebben.

3.3.2 Afwezig zijn door verlof

Verlof van minimum een week, dat een maand vooraf wordt doorgegeven, wordt ook niet aangerekend (verlof langer dan een maand wordt niet toegestaan). Alle afwezigheden die minder dan een maand voordien worden doorgegeven, worden van de respijtdagen afgetrokken.

Verlof dat reeds in het opvangplan is opgenomen (bv. komt niet tijdens schoolvakanties) wordt niet van de respijtdagen afgetrokken.

3.4 Voeding

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

3.4.1 Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Je kan afgekolfde melk meegeven in een afgesloten potje. Schrijf de naam van je kindje en de datum op het potje. Geef ook een papflesje mee.

3.4.2 Flesvoeding

Flesje, speen en melkpoeder voor je baby breng je zelf mee.

Je brengt de juiste hoeveelheid poeder mee in een afgesloten potje.

Je brengt voldoende gesteriliseerde papflesjes mee met de juiste hoeveelheid fleswater.

Schrijf de naam van je kindje op het potje en flesje.

3.4.3 Vaste voeding

Wij zorgen dagelijks voor verse en gezonde voeding. Er wordt een warm middagmaal voorzien. Ontbijten doen de kinderen in principe thuis. Enkel bij bv.vroege opvang kan je in afspraak met de kinderbegeleider het ontbijt meebrengen.

Heb je vragen over wat je kindje wel of niet mag eten? Onze kinderbegeleiders geven je graag meer uitleg.

De kinderen krijgen dagelijks een gezond tussendoortje in de voormiddag en in de namiddag.

Is je kindje allergisch voor iets of zijn er voedingswaren die je kind niet mag nuttigen? Dan maken we daar afspraken over.

3.4.4 Aangepaste voeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen in een afgesloten potje. Kleef er een etiket op met daarop de datum van bereiding en welke voeding er in zit. Je bent dan zelf verantwoordelijk voor de voedselveiligheid van de meegebrachte voedingswaren.

3.5 Kledij

Je brengt je kindje gewassen en aangekleed naar de opvang. Zorg voor gemakkelijk zittende kledij die tegen een stootje en wat vuil kan en waarmee kinderen mogen spelen.

Sommige locaties beschikken over een zandbak. Kinderen zullen regelmatig thuiskomen met zand in de schoenen of kousen. Kinderen niet toelaten in de zandbak omdat ze niet in zand mogen zijn, strookt niet met ons pedagogisch beleid.

Kinderen komen niet in een nachtpamper.

Leert je kindje om zindelijk te worden? Geef dan ook voldoende broekjes mee.

Voorzie aangepaste kledij om buiten te spelen, voldoende reservekledij, luiers en verzorgingsproducten.

3.6 Materiaal van thuis

3.7 Luizen

Luizen zijn van alle tijden en leiden een taai leven. Niemand hoeft te blozen, niemand moet met de vinger gewezen worden, het kan bij iedereen voorvallen.

Wat doe je? Je verwittigt de begeleiders of de coördinator wanneer jouw kind ermee geplaagd zit.

Samen met Kind en Gezin en de ouders, pakt de dienst kinderopvang samen het luizenprobleem aan:

- We verspreiden een folder met tips over hoe je luizen het best behandelt.

- We brengen ouders op de hoogte wanneer er neten of luizen in de opvang vastgesteld zijn. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, vermelden we bij deze waarschuwing nooit de gegevens van het kind waarbij de besmetting werd vastgesteld.
- Indien de begeleiders merken dat jouw kind luizen of neten heeft, melden we dit aan jou, als ouder. Je krijgt er de nodige tips bij om deze te behandelen.
- Merken we dat de neten / luizen niet worden behandeld en stellen we geen verbetering van de situatie vast, dan heeft de coördinator het recht om de opvang tijdelijk te onderbreken tot een verbetering kan worden geconstateerd.

3.8 Opvang van een ziek kind

3.8.1 Zieke kinderen kunnen niet naar de opvang komen

Is je kindje ziek? Dan kan je kind niet terecht in de opvang. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat anderen besmet en ziek worden. Een ziek kind wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving.

Je kind kan niet in de opvang terecht :

- wanneer het te ziek is om de normale activiteiten mee te doen.
- het té veel zorg vraagt zodat de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- als het veel diarree heeft
- als het veel moet braken
- als het problemen met de ademhaling heeft
- als het meer dan 38°C koorts heeft
- als het huiduitslag of mondzweertjes heeft
- als het een besmettelijke ziekte heeft

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Heeft je kind medische problemen? 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.

3.8.2 Wanneer je kind ziek wordt of een ongeval heeft in de opvang

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt, koorts krijgt of een ongeval heeft neemt de kinderbegeleider contact met jou op om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. We volgen hiervoor het stroomdiagram koorts.

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 je kind effectief in de opvang aanwezig was.

Het kan gebeuren dat we vragen om jouw kind zo snel mogelijk op te halen. We vragen dit enkel wanneer het nodig is. We rekenen er dan ook op dat dit snel gebeurt.

Is je kind in nood? Dan bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

3.8.3 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Meld altijd als je kindje medicatie krijgt.

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

- De naam van de medicatie
- Naam van de arts
- Naam van de apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening
- Wijze van bewaren
- Einddatum en duur van de behandeling

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als je hiermee akkoord gaat. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

3.9 Veiligheid

Als organisator zorgen we voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schatten we de risico's bij de verschillende kinderopvanglocaties in. We zijn voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. Iedere crisis wordt zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

3.10 Slapen

We volgen de richtlijnen van Kind en Gezin over veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Wanneer je vraagt een andere slaaphouding te geven aan je kind (buik-of zijligging) moet dit schriftelijk bevestigd worden door de behandelende arts.

Als organisator nemen we maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften. Tot de leeftijd van zes maanden slapen kinderen in de ruimte waar de kinderbegeleider aanwezig is. Dit om regelmatig toezicht te kunnen garanderen. Ook wanneer kinderen in een slaapkamer slapen, zorgt de kinderbegeleider voor toezicht. Tijdens het slaapmoment gaat de kinderbegeleider regelmatig kijken bij de kinderen. Daarnaast zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen.

Leer thuis je kindje dezelfde gewoontes aan. Dat maakt het voor je kindje gemakkelijker om te slapen in de opvang.

Fopspeenlinten worden tijdens het slapen niet gebruikt. Kinderen slapen ook enkel met een platte knuffel. Het is verboden te roken in de opvang.

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

3.10.1 Buiten slapen

In sommige locaties kunnen de kinderen buiten slapen. Ze doen dit in aangepast bedmateriaal. We vragen hiervoor jouw toestemming (zie inlichtingenfiche).

Kinderen die buiten slapen, slapen sneller in, bouwen meer weerstand op, krijgen meer vitamine D binnen en slapen daardoor 's nachts ook beter. De kinderbegeleiders volgen dezelfde richtlijnen i.v.m. toezicht voor kinderen die buiten slapen.

3.11 Jaarlijks nazicht van de gegevens

Elk jaar vragen wij de ouders om alle gegevens die wij bezitten te controleren of aan te passen.

3.12 Verzekering

De Kinderopvang is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en voor lichamelijke ongevallen voor de kinderen voor de momenten dat zij onder toezicht vallen van de kinderopvang. De polissen kan je inkijken bij de coördinator.

verzekering burgerlijke aansprakelijkheid:

Naam: ethias verzekeringen

Polisnummer dienst Onthaalouders:45390287

Polisnummer kinderdagverblijf 't Wiske:45390222

Adres: Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Aangifte van schade of een ongeval moet binnen de 24u bij de coördinator of zijn vervanger. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo voorkom je verlies of diefstal.

3.13 Wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin zullen we minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk laten weten aan de ouders via brief of e-mail.

Bij een wijziging in het huishoudelijk reglement, moet een schriftelijke overeenkomst opnieuw ondertekend worden voor ontvangst en kennisname van het nieuwe huishoudelijk reglement.

3.14 Uitstappen

Als het weer het toelaat, gaan we zo veel mogelijk naar buiten met de kinderen. Als we op stap gaan, zorgen we steeds voor een veilige verplaatsing. We voorzien voldoende begeleiders en nemen aanwezigheidslijsten, contactgegevens van de ouders en EHBO mee.

We vragen je vooraf toestemming in de overeenkomst.

Wanneer we dit vooraf gepland hebben, melden we dit wanneer je je kindje afzet. Als we onverwacht naar buiten gaan, hangt er steeds een briefje aan de deur waarop staat waar en hoe je ons kan bereiken.

3.15 Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele, of seksuele aard door een volwassene die in een vertrouwens- of gezag relatie staat of door een ander kind in de opvang, waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind.

Grensoverschrijdend gedrag, onaangepast gedrag en pesten wordt niet getolereerd. Bij inbreuk wordt er streng opgetreden. Hiervoor werd een procedure uitgewerkt.

Meer informatie rond de procedure van grensoverschrijdend gedrag vind je in het kwaliteitshandboek.

In uitzonderlijke gevallen heeft de coördinator het recht om de opvang (tijdelijk) te onderbreken of kinderen te weigeren die de goede werking van de opvang in het gedrang brengen.

4 FINANCIËLE BEPALINGEN

4.1 Financiële bijdrage van het gezin

Je betaalt een dagprijs die afhangt van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel. Sommige dingen zijn niet inbegrepen zoals melkpoeder, pampers en reservekledij. Die breng je zelf mee naar de opvang.

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op je laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via de website van Kind en Gezin.

Hiervoor vraag je een attest inkomenstarief aan via de website van Kind en Gezin (www.kindengezin.be).

Hiervoor heb je een kaartlezer nodig en je identiteitskaart met pincode. Je bezorgt het attest aan de dienst voor de start van de opvang.

Jaarlijks wordt je attest aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via de website van Kind en Gezin en bezorgt het aan de dienst.

Heb je hulp nodig bij de aanvraag van je attest? Vraag de coördinator om hulp. Er is geen opvang mogelijk zonder dit attest inkomenstarief.

Vernieuw tijdig je attest. Als je dit nalaat, kan de organisator de opvangovereenkomst schorsen of het maximumtarief aanrekenen.

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

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan waarop het kind aanwezig is
- De extra overeengekomen opvangdagen waarop het kind aanwezig is.
- Voor opvang van meer dan 5 uur en minder dan 11 uur betaal je 100% van het tarief.
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur betaal je 60% van het tarief.
- Voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief.
- Voor een kind dat ouder is dan 3.5 jaar of voltijds naar school gaat betaal je voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief.
- Wanneer je kind (alleen) komt wennen, betaal je hiervoor ook de aanwezigheden.

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

Als je kind bij twee of meer verschillende locaties per kalenderdag wordt opgevangen, betaal je de verblijfstijd per locatie.

Er wordt geen prijs voor inschrijving of waarborg gevraagd.

4.1.1 Kinderopvangtoeslag:

(enkel voor locatie 't Wiske)

Omdat de opvang geen subsidies ontvangt van Kind en Gezin, betaal je als ouder per opvangdag een extra kost voor de kinderopvangtoeslag.

Dit bedrag krijg je integraal terug via je kinderbijslagfonds, ongeveer de 20^e van de maand.

Volle opvangdag (meer dan 5 uur): € 3.23

Halve opvangdag (tussen 3 en 5 uur): € 1.62

4.1.2 Bijkomende kosten :

- Warme maaltijd voor schoolgaande kinderen : € 3
- Inningskosten bij wanbetaling (zie 4.4.2)
- Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen: zijn je respitdagen op, dan wordt de opvang aangerekend volgens inkomenstarief.
- Boete te laat afhalen (buiten de openingsuren): €12.5 per begonnen kwartier

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

- flessenvoeding
- dieetvoeding
- reservekledij
- luiers

- vochtige doekjes
- verzorgingsproducten: zalf, fysiologisch water, zonnecrème
- zonnebescherming: hoedje, zonnecrème
- pantoffeltjes
- tutje of knuffeldoekje
- middel tegen koorts

4.2 Principe opvang bestellen, opvang betalen

Bestel je opvang, dan betaal je opvang. Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor de extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de kinderbegeleiders. Vraag deze extra dag op voorhand aan. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

Je hebt recht op gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen en op dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, moet je niet betalen.

Elke ouder met een volledig opvangplan (5 dagen per week) heeft recht op 20 respijtdagen per jaar. Komt je kind minder, wordt dit in verhouding verrekend en vermeld in de overeenkomst. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Deze respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar.

Aantal opvangdagen per week	Aantal respijtdagen per volledig jaar
5 dagen	20 dagen
4 dagen	16 dagen
3 dagen	12 dagen
2 dagen	8 dagen
1 dag	4 dagen

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn 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 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) op zijn.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden aangerekend. Je betaalt hiervoor hetzelfde tarief als wanneer je kind wel komt naar de opvang.

Ter info:

Een onthaalouder krijgt een vergoeding voor de dagen waarop je kind aanwezig is in de opvang. Als je kind niet komt, krijgt de onthaalouder hiervoor geen inkomen. Gelieve hiermee rekening te houden wanneer je de opvang voor je kind plant (of wijzigt).

4.3 De opvang is er voor iedereen: verminderd tarief

4.3.1 Een verminderd tarief voor wie het financieel moeilijk heeft

Is het bedrag dat je moet betalen volgens je inkomen nog te hoog? Dan kan je in bepaalde gevallen een individueel verminderd tarief aanvragen bij het OCMW.

4.3.2 Wie komt in aanmerking?

Denk je dat je recht hebt op een verminderd tarief? Vraag het aan de coördinator. Op basis van een sociaal onderzoek, kan het OCMW een verminderd tarief toekennen als je daar recht op hebt. Het OCMW kan het tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum zes maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

4.4 Betalingsafspraken

4.4.1 Opmaak facturen

Je ontvangt maandelijks een factuur voor de maand die om is. Je ontvangt deze ongeveer in de helft van de volgende maand. Je betaalt deze via overschrijving binnen 30 kalenderdagen. Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering.

Volgens de 'Procedure debiteurenbeheer OCMW en gemeente', vastgesteld in het college van burgemeester en schepenen van 24 mei 2019 streven we ernaar om facturen uiterlijk de 8^{ste} dag van de maand volgend op de maand van de geleverde prestaties op te maken. Dit behoudens overmacht en onvoorziene omstandigheden.

Indien de factuur niet uiterlijk de 8^{ste} van de maand volgend op de maand van de geleverde prestaties kan opgemaakt worden, wordt de procedure vanaf de 1^{ste} herinnering op dezelfde manier gevoerd als omschreven hierboven.

4.4.2 Procedure opvolging bij niet betalen van de factuur

- 1^{ste} herinnering na 15 dagen
- 2^{de} herinnering na nog eens 15 dagen
- In gebrekestelling na nog eens 15 dagen met aanrekening administratieve kost van €10,00 voor alle dossiers
- Overleg met de dienstverantwoordelijke – telefonisch contact met de schuldenaar
- Stopzetting van de dienst indien er facturen van meer dan 2 maanden onbetaald blijven
- Dwangbevel deurwaarder (via lijst en schepencollege)

4.4.3 Moeite om de factuur te betalen?

Heb je problemen om te betalen? In overleg met de financiële dienst kan een afbetalingsplan opgesteld worden. Neem daarvoor contact op met de coördinator.

4.5 Tegemoetkomingen

4.5.1 Belastingen

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De opvang geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

5 BIJLAGEN

Art.4: Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan:

- team Kinderopvang
- team Office Management: kwaliteits- en risicomanager

ALDUS GEDAAN EN GOEDGEKEURD IN ZITTING ALS BOVEN BEPAALD
algemeen directeur
Get. Wim Jonckheere

Voor eensluidend uittreksel

voorzitter gemeenteraad
Get. Tine Wouters

Handtekening(en)