

OCMW De Pinte Organisator

Gezinsopvang en Groepsopvang - Huishoudelijk reglement

1. INHOUDSTABEL

1. INHOUDSTABEL	1
1.1 Organisator	3
1.2 Organisator gezinsopvang en groepsopvang en verantwoordelijken	3
1.2.1 Organisator gezinsopvang en groepsopvang	3
1.2.2 Verantwoordelijken.....	3
1.3 Kinderopvanglocaties	3
1.4 Telefoon in geval van nood.....	3
1.5 Kind en Gezin	3
2. HET BELEID	4
2.1 De aangeboden kinderopvang.....	4
2.2 Het pedagogisch beleid	4
2.3 Inschrijving en opname.....	5
2.3.1 Inschrijving	5
2.3.2 Voorrangsregels.....	5
2.4 Afspraken.....	6
2.4.1 Afspraken over eten	6
2.4.2 Afspraken over verzorging	6
2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind	7
2.4.4 Afspraken over tijdsregistratie.....	7
2.4.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	7
2.4.6 Medicatie	8
2.4.7 Afspraken over veiligheid	8
2.4.8 Afspraken over veilige toegang.....	9
2.4.9 Afspraken over slapen	9
2.4.10 Afspraken over verplaatsing	9
3. PRIJS	10
3.1 Hoeveel betaal je?	10
3.2 Individueel verminderd tarief.....	11
3.3 Prijs voor opvang	12
3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen	12
3.4.1 Extra opvangdagen	12
3.4.3 Wijziging opvangplan	13
3.5 Extra kosten	13
3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang	14
3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	14
3.6 Hoe betaal je?.....	15
3.7 Fiscaal attest.....	15
4. RECHT VAN HET GEZIN	15
4.1 Je kind mag wennen	16
4.2 Ouders mogen altijd binnen.....	16
4.3 Je mag een klacht uiten.....	16
4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	16
5. ANDERE DOCUMENTEN	16
5.1 Verzekeringen.....	16
5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	16
5.3 Kwaliteitshandboek	17
6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	17
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	17
6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	17
6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin	17
6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator	18
7. TOT SLOT	18
8. Bijlage 1 – Kinderopvanglocaties	19
9. Bijlage 2 – privacyverklaring	21
9.1 Identiteit	21
9.2 Rechtsgrond	21

9.2.1	Voor kinderopvang van baby's en peuters.....	21
9.2.2	Voor buitenschoolse opvang.....	21
9.2.3	Persoonsgegevens op basis van andere rechtsgronden	21
9.2.3.1.	Recht van het gezin	21
9.2.3.2.	Bewaarperiode	21
9.2.3.3.	Vertrouwelijkheid.....	21
9.2.3.4.	Overmaken aan derden	22
9.2.3.5.	Verwerkingsregister	22
9.3	DPO (Data Protection Officer)	22

1.1 Organisator

OCMW De Pinte is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.

Rechtsvorm: Openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0212.245.106

Adres: Kasteellaan 41, 9840 De Pinte

Telefoon: 09 / 282 32 54

1.2 Organisator gezinsopvang en groepsopvang en verantwoordelijken

1.2.1 Organisator gezinsopvang en groepsopvang

Naam: OCMW De Pinte – Organisator gezinsopvang en groepsopvang

Adres: Huis van het Kind 't Bommeltje, Bommelstraat 33, bus 22, 9840 De Pinte

Telefoon: 09 / 242 93 40

E-mail: dog@ocmwdepinte.be

Website : <http://www.depinte.be>

1.2.2 Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Claes Karolien en De Vos Bénédicte. Je kan de verantwoordelijken telefonisch of per e-mail bereiken op volgende dagen:

Maandag Van 9 uur tot 12 uur

Dinsdag Van 9 uur tot 12 uur

Woensdag Van 9 uur tot 12 uur

Donderdag Van 9 uur tot 12 uur

Vrijdag Van 9 uur tot 12 uur

Buiten deze permanentie-uren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat. Je wordt dan gecontacteerd.

1.3 Kinderopvanglocaties

Wij beschikken over gezinsopvang en groepsopvang.

Meer informatie over openingsuren kan je vinden in bijlage 1.

Elk jaar tegen eind februari bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen van het lopende jaar.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je bellen naar het gsm nummer van de dienstverantwoordelijken:

Claes Karolien en De Vos Bénédicte: 0476 / 81 14 99

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.5 Kind en Gezin

De Dienst gezinsopvang en groepsopvang OCMW De Pinte heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 / 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2. HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Onze dienst organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds.

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

2.2 Het pedagogisch beleid

Alle kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan en staan in voor de opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid en de draagkracht van je kind.

De organisator zorgt voor kinderopvang op atypische openingsmomenten. Van minstens 30 min voor 7u; van minstens 30 min na 18u; op een weekenddag of/ en op een feestdag.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid. Alsook bekijken we de draagkracht individueel van onze kinderbegeleiders die werken met deze atypische openingsmomenten.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1 Inschrijving

Eerste contact

We vertellen 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 kinderopvanglocaties.

Als ouder contacteer je vervolgens deze kinderopvanglocaties voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Je maakt samen met je dienstverantwoordelijke een afspraak om de schriftelijke overeenkomst in orde te brengen. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen

Wachtlijst

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

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Inschrijving

Als er een plaats in de opvang is voor jouw kind, dan maken we een afspraak om definitief in te schrijven.

Na de geboorte van je kind maak je opnieuw een afspraak met de dienst en wordt de inlichtingenfiche ingevuld. Je brengt je attest kind code mee, nodig voor de facturatie of we berekenen dit samen met jou op bureel.

2.3.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

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

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

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werk situatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar.

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

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

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

Tevens geven wij daarnaast voorrang aan de inwoners van De Pinte en Sint-Martens-Latem.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Maaltijden

De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig? Dan kan het eten een tussendoortje in de voormiddag zijn, een middagmaal en een vieruurtje.

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

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

Fles- en borstvoeding

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

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Meld ons hoe we die moeten klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

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

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de onthaalouder in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee. Tip: Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

Voor de groepsopvang dien je geen verzorgingsproducten (zonnecrème, vochtige doekjes, fysiologisch water, zalf) mee te brengen en wordt er een kleine dagelijkse vergoeding gevraagd. Deze vergoeding wordt met de factuur verrekend.

- *0,15 euro per volle dag en 0,08 euro voor een halve dag*

2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Vroeger brengen of later ophalen

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan de opvang.

Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd. Haal je je kind later af? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur. Er wordt 5 euro aangerekend voor laattijdig afhalen na het sluitingsuur van de gezinsopvang en groepsopvang.

Breng je je kind vaak vroeg of haal je je kind vaak laat af? Dan zoeken we samen naar een geschikte oplossing.

Na sluitingstijd

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

Personen die je kind kunnen afhalen

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

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.4.4 Afspraken over tijdsregistratie

Als ouder betaal je volgens het aantal uren dat jouw kind in de opvang geweest is. De kinderbegeleiders registreren de aankomst en vertrektijden. Deze ontvang je als ouder iedere dag via mail via het dag rapport.

Bent u niet akkoord met de geregistreerde aankomst- en vertrektijden in het dag verslag van uw kind dan kan u dit steeds melden via mail aan dog@ocmwdepinte.be binnen de 48u.

Indien we geen reactie ontvangen binnen 48u bevestigt u stilzwijgend de geregistreerde aanwezigheidstijden.

2.4.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

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

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekteverschijnselen vertoont:
 - diarree: 3 waterige ontlasting in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.
 - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
 - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.

- mondzweertjes bij een te ziek kind.
- buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek> (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

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

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

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

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

2.4.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

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

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

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

Koortswerend middel

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

2.4.7 Afspraken over veiligheid

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

Als organisator gezinsopvang en groepsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

2.4.8 Afspraken over veilige toegang

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

2.4.9 Afspraken over slapen

Als dienst volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik. Dit blanco attest voor de ouders is beschikbaar bij je kinderbegeleider of je verantwoordelijke.

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

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

Regelgeving slaapsituatie; wat mag in de opvanglocaties:

- Kinderen onder de 6 maand slapen onder continu toezicht van de kinderbegeleider, hierbij mag er geen gebruik gemaakt worden van fopspeenkoorden, knuffels of knuffeldoekjes. We merken soms dat ouders dit gebruiken om hun kinderen rustiger te krijgen, zoals het doekje op kinderen hun hoofd leggen, dit kan de ademhaling bemoeilijken en het risico op wiegendood vergroten. De kinderen mogen er wel mee in slaap vallen maar de begeleiding dient dit onmiddellijk weg te nemen van zodra het kindje slaapt.
- Kinderen slapen vanaf 6 maand in een aparte ruimte (slaapkamer), de kinderbegeleider gaat op regelmatige basis uiteraard gaan controleren. Omdat er nog steeds een risico is voor wiegendood mag er nog steeds niet geslapen worden met knuffel, fopspeenkoord of knuffeldoekje. Heeft een kind zijn knuffel toch nodig om in slaap te geraken, dan neemt de begeleiding hem weg van zodra het slaapt (indien de locatie en de groep kinderen dit toelaat). Een andere manier kan zijn dat de begeleiding alle knuffels op een plekje zet waar de kinderen hen kunnen zien.
- Pas op 18 maand verdwijnt het risico op wiegendood (zie ook dossier wiegendood van Kind en Gezin). Op deze leeftijd kan er gekozen worden om te slapen met een knuffel of knuffeldoekje, slapen met een fopspeenkoord blijft verboden in de opvang.

Ons advies;

- Leer een baby onder de 6 maanden niet aan om met een knuffel te slapen. Onderzoek toont aan dat knuffels voor deze baby's nog geen emotionele rol vervullen.
- Vanaf de leeftijd van 6 maanden kan een knuffel of doekje een geborgen gevoel geven. Een kind dat wakker is kan met zijn knuffel spelen of er troost bij zoeken.

2.4.10 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin.

3. PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

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

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

STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
Daar registreer je je.

Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'.
Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.
Je krijgt het attest inkomenstarief via e-mail.

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

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

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Jaarlijks krijg je sowieso een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6, 9 en 12 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

HANDIG OM WETEN:

Hoe kan je er zelf voor zorgen dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent? Vul bij je eerste en latere berekeningen steeds het e-mailadres van de kinderopvang in **dog@ocmwdepinte.be**. Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2^{de} email-adres. Zo krijgt jouw kinderopvang ook het attest per mail.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Foute informatie

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

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief moet je in de toekomst betalen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

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

Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

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

25% vermindering met als minimum 5 euro

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

5 euro

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

3 euro

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

1,56 euro

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

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

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

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

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

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**

Opvang van een pleegkind

Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: attestikt@kindengezin.be Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind). De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

3.3 Prijs voor opvang

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

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

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

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief en 2 maaltijden
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief en 1 maaltijd
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

Voor een kind ouder dan 2,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief en 2 maaltijden
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief en 1 maaltijd
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief een vieruurtje is inbegrepen
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

Voor kinderen vanaf 5 jaar is er een extra toeslag voor warme maaltijden van 3 euro ongeacht de duur van de opvang.

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

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

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

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag het aan de verantwoordelijke. Vraag deze extra dag opvang minstens een paar dagen vooraf aan de verantwoordelijke. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen. Een ouder heeft recht op **20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** als het **kindje voltijds** komt en dit **voor een volledig kalenderjaar**

Voor een **deeltijds opvangplan** wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' **verhoudingsgewijs verminderd**. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

De dienstverantwoordelijke bepaalt bij ieder contract het aantal dagen en zal deze ook vermelden zodat de ouders dit weten bij de start van de opvang.

Wat wordt niet afgetrokken van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen;

- De sluitingsdagen van de opvang
- **jaarlijkse gezinsvakantie (minstens 5 dagen)** van de ouders die afwijkt van de sluiting van de opvang. Dit moet 1 maand op voorhand doorgegeven worden aan de kinderbegeleider via standaardformulier
- **ziek ongeacht het aantal dagen met attest te bezorgen aan de kinderbegeleider** bezorgen aan je opvang
- **voor de buitenschoolse opvang** : pedagogische studiedagen, verlofdagen school, bosklassen en zeeklassen mits een maand op voorhand kenbaar te maken aan de kinderbegeleider
- **tijdelijke of technische werkloosheid** van een ouder, bewijs doormailen, vraag naar wijziging opvangplan
- **ouders die omwille van zwangerschap op preventieve verwijdering worden geplaatst**, bewijs doormailen, vraag naar wijziging opvangplan
- **langdurige ziekte van een ouder langer dan 1 maand**, bewijs doormailen, vraag naar wijziging opvangplan

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Wat zijn ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen en worden aangerekend;

- **Dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn maar je kind toch niet naar de opvang kwam** en de **gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** zijn op

Voor die dagen dien je het inkomenstarief te betalen. Betalingen die gebeuren als respitdagen opgebruikt zijn zullen ten goede komen aan de kinderbegeleiders via een speelgoedbon. Deze worden niet rechtstreeks doorgestort.

Verwittig de opvang als je kind plots afwezig is. Bel de opvang voor het startuur.

Je betaalt een **extra kost** van **3 euro** als je **niet verwittigde** + de dag zal worden afgetrokken van je korfje van gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Wanneer die op zijn zal je jouw inkomenstarief betalen gezien je dan ongerechtvaardigd afwezig bent.

3.4.3 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit. We maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag **de wijziging van je opvangplan** aan de verantwoordelijke (bv; bij ouderschapsverlof of zwangerschap,..) Doe dit **minstens 1 maand voorafgaand** aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag.

De verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

3.5 Extra kosten

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

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

- 3 euro voor een niet tijdig verwittigde afwezigheid (niet verwittigd voor startuur)
- 3 euro toeslag voor een warme maaltijd van je kind ouder dan 5 jaar ongeacht de verblijfsduur
- Bij een verblijf van minder dan 5u is 1 warme maaltijd inbegrepen
- 5 euro voor laattijdig afhalen na sluitingsuur per dag
- 0,50 euro per rit per kind voor het vervoer
- Factuur per post ontvangen kost 2,50 euro en 1 euro voor ouder met minimumtarief
- Digitale factuur is gratis voor alle ouders
- Factuur is ook gratis voor diegene die over geen pc of e-mail beschikken

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

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes of bodylotion (niet van toepassing in de groepsopvang)
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz. (niet van toepassing in de groepsopvang)
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts

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

3.5.3. Betaling op basis van het aantal aanwezige uren in de opvang

Als ouder betaal je volgens het aantal uren dat jouw kindje in de opvang geweest is. De kinderbegeleiders registreren de aankomst en vertrektijden. Deze ontvang je als ouder iedere dag via mail via het dag rapport.

Bent u niet akkoord met de geregistreerde aankomst- en vertrektijden in het dag verslag van uw kind dan kan u dit steeds melden via mail aan dog@ocmwdepinte.be binnen de 48u.

Indien we geen reactie ontvangen binnen 48u bevestigt u stilzwijgend de geregistreerde aanwezigheidstijden.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een digitale factuur met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 30 dagen na ontvangst factuur.

De betaling gebeurt via domiciliëring, per uitzondering via overschrijving.

Betaalt u de factuur niet op tijd dan worden extra kosten aangerekend.

De procedure daarvoor en de kosten kunt u in bijlage terugvinden.

Bij vaststelling van 2 achterstallige rekeningen kan de opvang tijdelijk geschorst worden. Zodra de rekeningen betaald zijn kan uw kind terug naar de opvang.

Bij wanbetaling kan de opvang van uw kind definitief stopgezet worden.

Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest van de betaalde opvang. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4. RECHT VAN HET GEZIN

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

De dienst is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult. Je krijgt een tevredenheidsmeting via mail. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dien een klacht in. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Zie bijlage 2.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Onze dienst is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

Verzekeringsmaatschappij : Ethias, Prins-bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt polisnr. 45033416

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts

- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

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

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- 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 voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

De opvanglocatie kan ervoor kiezen om dit aanwezigheidsregister digitaal door te sturen. Vraag dit na bij uw locatie.

5.3 Kwaliteitshandboek

OCMW De Pinte Dienst voor Gezinsopvang heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

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

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkwaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn, voor de duur opzegtermijn: zowel voor ouder als opvang 1 maand.

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum

verandert, moet je die 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur dan 1 maand vooraf een mail naar de verantwoordelijke via dog@ocmwdepinte.be. De datum van de verzending van de mail is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Zeg je de opvang niet op tijd op met een mail zoals hierboven beschreven? Dan worden hiervoor respijtdagen afgetrokken. In geval de respijtdagen op zijn worden de resterende dagen van de opzegtermijn van 1 maand als ongerechtvaardigde afwezigheden beschouwd en dienen deze betaald te worden.

Enkel de dienstverantwoordelijke kan die maand nietig verklaren als er een gegronde klacht komt van de ouders. Als de dienstverantwoordelijke na onderzoek beslist dat deze klacht ongegrond is om de opvang stop te zetten zal de dienstverantwoordelijke bepalen dat de opzegtermijn moet gerespecteerd worden.

Een gegronde klacht zal gemeld worden aan de dienstverantwoordelijke op bureel, een klachtenformulier zal opgemaakt worden en een onderzoek zal ingesteld worden. Bij anonieme klachten kunnen wij geen onderzoek instellen en zal er automatisch een maand opzeg aangerekend worden.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. afspraken over het prijsbeleid) moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding, te moeten betalen. **(zie rubriek 6.1)**

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Organisator voor Gezinsopvang en Groepsopvang OCMW De Pinte kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een verwittiging via mail.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je via mail op de hoogte gebracht. Je krijgt een mail waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de mail.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

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

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 18/12/2014 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op <http://www.kindengezin.be>.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de organisator van gezinsopvang en groepsopvang, praat dan met de verantwoordelijke.

8. Bijlage 1 – Kinderopvanglocaties

Naam Kinderopvanglocatie	Adres	Openingsuren
Blijpoel (groepsopvang)	Blijpoel 7 9840 Zevegem	Ma, di, woe, do en vrij : 07u30-18u00
Careel Joke & Elias Ria	H. Consciencelaan 23 9840 De Pinte	Ma, di en do: 6u30 tot 17u30 Vrij: van 6u30 tot 17u00 Woe voormiddag om de 14 dagen tot 30/07/2020 (niet in vakantie)
Claus Mieke	Zwartegatstraat 3 9840 De Pinte	Enkel schoolvrije dagen, op afspraak. 7u30-18u00.
De Ram Laurence (stop 31/8/2021)	Dorsweg 10 9830 St. Martens-Latem	Naschoolse opvang tot 19u00, schoolvakanties van 08u00-19u00
De Ruyscher Justine	Grote Steenweg 5 9840 De Pinte	Naschoolse opvang tot 18u30 Schoolvakanties van 07:30-18:00
Dendauw Dominique	Guldensporenlaan 4 9840 De Pinte	Naschoolse opvang tot 18u00 Schoolvakanties van 08u00-18u00
Fiers Evelien	Hugo Verriestlaan 49 9840 De Pinte	Ma, di, do en vrij van 07u30 tot 17u30 Op woensdag gesloten
Harlekijn (groepsopvang)	Guido Gezellestraat 21 9830 St. Martens-Latem	Ma, di, woe, do en vrijdag: 07u30 – 18u00
Knuffeltje (groepsopvang)	Blijpoel 1 9840 Zevegem	Ma, di, woe, do en vrij: 7u30 tot 18u00
Meirlaen Petra	Klapstraat 14 9840 De Pinte	Ma, di, do en vrij: 06u30-18u00 Op woensdag gesloten
P'tit Pitou (groepsopvang)	Graaf H. Goethalslaan 8 9840 De Pinte	Ma, di, do: 07u00 - 18u00 Woe: 07u00-13u00 Vrij 07u00-17u30
Santens Kathy	Keistraat 39 9840 De Pinte	Ma, di, woe, do : 07u30-18u00 Vrij: 07u30-17u00
Stas de Richelle Caroline	Bosstraat 16 9830 St. Martens-Latem	Naschoolse opvang tot 18u30 Schoolvakanties van 08u00-17u30
Thienpont Katrien	Kasteellaan 24 9840 De Pinte	Ma, di, do: 07u30-18u30 Vrij : 07u30-18u00 Op woensdag gesloten
Van der Stichelen Annick	Molenstraat 38 9840 Zevegem	Ma, di, do: 07u30-18u00 Vrij: 07u30-17u30 Op woensdag gesloten
Van Kerckhove Isabel	Eekbulk 3 9840 De Pinte	Ma en vrij: 08u00-18u00, di, woe, do van 6u30-18u30 Feestdagen + za/zo (1/2): 06u00-22u00
Verheyden Margareta (stop 31/8/2021)	Kasteellaan 44 9840 De Pinte	Naschoolse opvang enkel op woensdag tot 18u00 Vakantieopvang van 07u30-18u00
Vlindertje (groesopvang)	Kasteellaan 39 9840 Zevegem	Ma, di, woe, do en vrij: 07u30 tot 18u00
Zazou (groepsopvang)	Klapstraat 5 9831 Deurle	Ma, di, woe en do: 07u30 – 18u30 Vrij : 07u30 - 18u00
Villa Broccoli (groepsopvang)	Polderdreef 5	Ma, di, woe, do en vrij: 07u00-

	9840 De Pinte	18u30 nieuwe contracten tot 18u
Droomwolkje	Hoge Heirweg 68 A 9830 Sint-Martens-Latem	Ma-vrij: 07u30-18u30 Zaterdag 9-17u
De Fleyt Cindy	Vlierstraat 22, 9840 De Pinte	Ma, di, do, vrij 7u30- 17u30 Op woensdag gesloten
Note Stefanie	Klapstraat 113 9831 Deurle	Ma-vrij 7u00-18u00

9. Bijlage 2 – privacyverklaring

9.1 Identiteit

Organisator Gezinsopvang en Groepsopvang OCMW De Pinte heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- de aanvragen indien specifieke zorg van toepassing is;

9.2 Rechtsgrond

9.2.1 Voor kinderopvang van baby's en peuters

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

9.2.2 Voor buitenschoolse opvang

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

9.2.3 Persoonsgegevens op basis van andere rechtsgronden

We verwerken foto's of filmpjes van kinderen, in het kader van de toestemming die ouders voor het gebruik van deze beelden geven.

9.2.3.1. Recht van het gezin

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar dog@ocmwdepinte.be of 09 242 93 40

9.2.3.2. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

9.2.3.3. Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

9.2.3.4. Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, OCMW inzake IVT.

9.2.3.5. Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

9.3 DPO (Data Protection Officer)

(‘data protection officer’ of ‘functionaris voor de gegevensbescherming’).

Hij kijkt erop toe dat het bedrijf de data bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

De Pinte

Andi Vercruyssen – informatieveiligheidsconsulent

Provincie Oost-Vlaanderen – piva eGov

Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

T +32 470 92 32 27

informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be

eGov.oost-vlaanderen.be

Sint-Martens-Latem

Ben Verhasselt – informatieveiligheidsconsulent

Provincie Oost-Vlaanderen – piva eGov

Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

E-mail: informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be