

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Vergadering van 28 februari 2023

Aanwezig: Jan Van de Velde, voorzitter;

Tom De Vries, burgemeester;

Eddy Soetewey, Ellen Brits, Kelly Breugelmans, Steven Mattheus, Anne Troch, schepenen;

Anja Roofthoofd, Eddy Landuydt, Chris Ceuppens, Aline Jacobs, Stefan Van den Wijngaert, Bert De

Ridder, Dorien Deckers, Matti De Laet, Kristel Groeninckx, Roxanne Leysen, raadsleden;

Chris De Clerck, vertrouwenspersoon Eddy Landuydt;

Jo Briers, algemeen directeur

Verontschuldigd: Evelyn Ibie, Peter Jansegers, An Vermant, Tom Caluwaerts, raadsleden

Afwezig:

AGENDAPUNT:

Goedkeuring herziening huishoudelijk reglement voor de Buitenschoolse kinderopvang Niel.

DE GEMEENTERAAD:

FEITEN EN CONTEXT

Het huishoudelijk reglement van de BKO is aangepast naar de huidige werking, waarbij er een aantal onderdelen zoals aantal locaties en contactgegevens gewijzigd zijn.

WETTELIJKE MOTIVERING

Het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 56, paragraaf 1, inzake de voorbereidingen van beraadslagingen en besluiten van de Gemeenteraad, artikel 56, paragraaf 3, inzake de bevoegdheden van het College van Burgemeester en Schepenen, en artikel 41, 2°, inzake de bevoegdheid van de Gemeenteraad aangaande het vaststellen van andere gemeentelijke reglementen dan die over personeelsaangelegenheden.

INHOUDELIJKE MOTIVERING

De dienst Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) vraagt om het huishoudelijk reglement van de Buitenschoolse Kinderopvang te wijzingen vanaf januari 2023. Er zijn immers twee opvanglocaties in het huidige huishoudelijk reglement vermeld, zijnde Speelhuis en Speelpaleis, die sinds september 2021 geen dienst meer doen als locatie voor de BKO.

De enige locatie, gelegen te 2845 Niel, Ridder Berthoutlaan 5, is Speelberg die dus dienst doet als locatie voor de BKO.

Ook een aantal contactgegevens zoals telefoonnummers en e-mailadres zijn hierdoor gewijzigd.

FINANCIËLE IMPACT

Er is geen financiële impact verbonden aan de wijzigingen in het huishoudelijk reglement.

Na beraadslaging:

BESLISSING

éénparigheid van stemmen

Artikel 1.

Het volgende huishoudelijk reglement van de Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) goed te keuren:

HUISHOUELIJK REGELEMENT Buitenschoolse Kinderopvang Niel vanaf januari 2023

1 ALGEMENE INFORMATIE.....2

No table of contents entries found.

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het gemeentebestuur van Niel is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207.536.151

Adres: Ridder Berthoutlaan 1, 2845 Niel

Telefoon: 03/ 451 11 10

E-mail: info@niel.be

Website: www.niel.be

1.2 Kinderopvanglocatie en administratie

KINDEROPVANGLOCATIE

Naam: **SPEELBERG (attest van toezicht)**

Adres: Ridder Berthoutlaan 5, 2845 Niel

Telefoon: 0473/ 33 70 41 (tijdens openingsuren Speelberg)

E-mail: kinderjeugd@niel.be

Website: www.niel.be

Capaciteit : 180 kinderen

De Speelberg is open op:

Maandag van 6u30 – 8u15 en van 15u30 – 18u30

Dinsdag van 6u30 – 8u15 en van 15u30 – 18u30

Woensdag van 6u30 – 8u15 en van 12u – 18u30

Donderdag van 6u30 – 8u15 en van 15u30 – 18u30

Vrijdag van 6u30 – 8u15 en van 15u30 – 18u30

Op vakantiedagen van 6u30 – 18u30

De Speelberg is gesloten op feestdagen

TIP ☺ Voorzie het telefoonnummer van de opvanglocatie van uw kind(eren) in uw telefoon

Sluitingsdagen

In september sturen we steeds een mail met de sluitingsdagen van dat schooljaar. Deze lijst kan u eveneens vinden op de website www.niel.be en in onze kinderopvang.

Extra sluitingsdagen worden zo snel mogelijk vooraf gemeld in een brief, per e-mail, op de website of opgehangen in de kinderopvang.

ADMINISTRATIE

U kan bij onze administratie terecht voor onderstaande zaken

- Eerste inschrijving in opvang
- Aanpassingen gegevens: adres, mail, telefoon, gezinssituatie, ...
- Labels boekentas : opvanglocatie en label QR code



- Algemene vragen
- Hulp bij inschrijvingen indien u niet over PC/internet beschikt. Wij helpen u graag verder na afspraak.

Het team administratie is elke weekdag bereikbaar van 9u tot 12u. Buiten deze uren kan u ons ook steeds via mail contacteren.

E-mail: kinderjeugd@niel.be

Telefoon: 03/451 11 90

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je de verantwoordelijke opbellen op 0473/ 98 19 52

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

Het gemeentebestuur van Niel heeft een erkenning voor de Spielberg en voldoet aan wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: www.kindengezin.be

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van 2,5 tot 12jaar of einde lagere school die in Niel wonen en/of in Niel naar school gaan.

OPGELET! Kinderen moeten eerst ingeschreven worden in de Buitenschoolse Kinderopvang alvorens u hier gebruik van kan maken. Kinderen zonder een dossier in de opvang, kunnen niet opgevangen worden.

De Buitenschoolse Kinderopvang staat eveneens open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

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

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

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze opvang heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

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

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Kinderen eten hun ontbijt bij voorkeur thuis. In overleg met de verantwoordelijke is het mogelijk een meegebracht ontbijt in de opvang te eten.

Tussendoortjes

Naschools

Na het school kunnen de kinderen in de opvang een vieruurtje eten. Ouders voorzien hiervoor zelf een stukje fruit of een koek.

☺ Voorzie zeker een extra stukje fruit of koek voor de naschoolse opvang. Het is duidelijk voor het kind en de juf/meester wanneer dit in een speciaal doosje voor de opvang zit!

Schoolvrije of vakantiedag

Tijdens een schoolvrije – of een vakantiedag eten de kinderen zowel in de voormiddag als in de namiddag een tussendoortje. Gelieve twee tussendoortjes mee te geven met uw kind(eren).

OPGELET! De opvang stimuleert gezonde tussendoortjes en vraagt om op woensdag fruit mee te geven i.p.v. een koek.

Gelieve geen frisdrank, snoep of chips mee te geven.

Kinderen kunnen doorlopend kraantjeswater krijgen.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije – en vakantiedagen, brengen kinderen eveneens boterhammen en drinken mee voor 's middags. We vragen om geen frisdrank mee te geven alsook geen op te warmen eten/drinken.

Heeft je kind een allergie?

In het kader van eet – en kookactiviteiten, kan de opvang bepaalde etenswaren voorzien. Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. Gelieve de opvang te verwittigen bij de inschrijving van uw kind of na vaststelling allergie.

Wil je eens trakteren?

Dan mag dit, maar het is zeker geen verplichting. Je mag trakteren voor vb. je verjaardag of een andere gelegenheid. Als je wil trakteren, laat dit dan weten aan de kinderbegeleiders. Zo kunnen we hierover samen afspraken maken.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

We bekijken of het kind zich goed voelt in de opvang, hoe het kind reageert op andere kinderen, hoe het kind speelt, ... Zo volgen we de ontwikkeling op en krijgen we een beeld of uw kind zich goed voelt in onze opvang.

Als er bepaalde dingen niet goed lopen, communiceren we dit aan de ouders.

2.2 Samenwerking met de scholen : opvang op school

De kinderen worden op maandag, dinsdag donderdag en vrijdag tot 15u40 (tot de poort van de school sluit) opgevangen op school. Daarna worden de kinderen te voet begeleid naar de opvanglocatie (Ridder Berthoutlaan 5). Dit wil zeggen dat de kinderen tot 15u40 afgehaald kunnen worden op school. Tussen 15u40 en de aankomst in de Spielberg kan er niet worden opgehaald. Kinderen mogen omwille van veiligheidsredenen niet uit de rij gehaald worden op weg naar de opvanglocatie.

Op woensdag blijven we tot 12u20 op de verschillende scholen. Vanaf 12u20 maken we de verplaatsing naar de Spielberg.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1. Inschrijving

Inschrijving

Wil je uw kind(eren) naar onze opvang laten komen? Contacteer **1 à 2 maanden voor de start de dienst administratie per telefoon of per mail.**

Als er een plaats in de opvang is voor uw kind(eren), dan maken we samen een afspraak om definitief in te schrijven. Dit inschrijfmoment is tevens een informatiemoment over hoe de opvang werkt.

OPGELET! Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld.

Het is belangrijk dat wij steeds over de meest recente gegevens beschikken. Elke wijziging van gegevens (adres, gezinssamenstelling, telefoonnummer, e-mailadres,...) geef je zo snel mogelijk door aan de dienst administratie of pas je zelf aan in je online account.

WachtlIJst

Is er geen plaats? Dan kan de opvang beslissen om te werken met een wachtlIJst en komen de namen van uw kind(eren) 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.

2.3.2. Voorrangsregels

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

- Kinderen van werkende ouders krijgen voorrang. Hiervoor worden er werkgeversattesten gevraagd
- Tijdens de schoolvakanties kan de organisator beslissen voorrang te verlenen aan de opvang van kinderen t.e.m. zes jaar
- Tijdens de schoolvakanties kan de organisator beslissen om voorrang te geven aan inwoners van Niel

Wanneer de organisator beslist om tijdens schoolvakanties voorrang te verlenen aan kinderen t.e.m.6 jaar en/of inwoners van Niel, moet dit ten minste twee maanden voor aanvang van de vakantie, gecommuniceerd worden aan alle ouders. Deze communicatie kan via mail, per post, op de website of via een brief die we uithangen in onze opvang.

Niet-werkende ouders kunnen gebruik maken van de opvang in volgende gevallen:

- Bij ernstige ziekte van één van de ouders mits regelmatige staving met een doktersattest
- In geval van het volgen van een cursus/schoolopleiding, mits attest organiserende onderwijsinstelling
- In geval van sollicitatie, enkel voor de tijd van de sollicitatie, mits attest
- In geval van zwangerschapsverlof, indien dit aangewezen is en geattesteerd door een gynaecoloog
- In geval van omstandigheidsverlof bij verzorging van een ernstig ziek familielid, met attest werkgever / RVA.

Gelieve steeds het attest voor te leggen bij het ophalen van uw kind(eren).
De coördinator kan beslissen of er van deze regel kan worden afgeweken.

2.4 Wanneer breng en haal je jouw kind

Brengen en ophalen
Schooldagen

- Tot 8u kan u uw kind(eren) brengen voor de voorschoolse opvang. Daarna maken wij ons klaar om met de rij naar school te vertrekken.
- Respecteer de openingsuren en kom uw kind(eren) tijdig afhalen op de naschoolse opvang.
- Op woensdag kan u doorlopend afhalen. Bij een activiteit op locatie zal de opvang uw tijdig verwittigen.

Vakantiedagen en schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen)

brengen tussen 6u30 en 9u of tussen 12u en 14u

ophalen tussen 12u en 14u of tussen 16u en 18u30

OPGELET! Gelieve bovenstaande breng – en ophaaluren te respecteren. Buiten deze uren sluiten de deuren van de opvang en kan de begeleiding niet meer voor u openen aangezien zij zich dan over de kinderen ontfermen en leuke activiteiten starten.

Ophalen na sluitingstijd

Kan je uw kind(eren) niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind(eren) op te halen? Verwittig steeds de begeleiding van de opvanglocatie van uw kind(eren).

Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging. Vanaf de derde keer per kalenderjaar dat u uw kind(eren) te laat komt ophalen, zal een boete aangerekend worden per kind en per kwartier dat u te laat bent. De kostprijs van boete, kan u in detail raadplegen in het Retributiereglement op de website www.niel.be.

Procedure niet afhalen van een kind

Indien je de opvang niet verwittigt, proberen wij u te contacteren om tot een oplossing te komen. Wanneer wij echter niemand van de beschikbare contactpersonen kunnen bereiken, kan de organisator beslissen om de politiediensten te contacteren.

Indien je niet verwittigt of regelmatig je kind te laat komt halen, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

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 tijdig en schriftelijk de opvang wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de opvang. Deze zorgen voor een aanpassing van de inlichtingenfiche. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

OPGELET! De opvang heeft een zorgvuldigheidsverplichting. Personen die uw kind(eren) afhalen moeten minstens 16 jaar oud zijn.

Wanneer het onverantwoord is om een kind mee te geven (bv dronkenschap), zal de opvang samen met de betrokken persoon naar een oplossing zoeken (vragen dat iemand anders kan afhalen, later terugkomen, ...).

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de opvang.

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de opvang of vul je dit in op de schriftelijke overeenkomst onder het luikje toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang.

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

OPGELET! Wanneer de opvang niet beschikt over een schriftelijke toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang, kan dit in geen geval toegestaan worden.

2.5 Ziekte of ongeval van een 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.

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.

Word 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 personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang.

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.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.6 Medicatie

OPGELET! De opvang dient geen medicatie toe aan kinderen. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. In zeer uitzonderlijke gevallen, kan een afwijking gevraagd worden aan de verantwoordelijke.

Geen attest van de arts = geen toediening van medicatie.

Het is verboden om uw kind medicatie mee te geven om zelf te laten innemen. Ook bij oudere kinderen!

Meld altijd wanneer je kind thuis medicatie krijgt.

Wanneer de verantwoordelijke beslist om een uitzondering toe te staan, kan dat enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en bezorg dit aan de verantwoordelijke. 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

2.7 De veiligheid

In de Speelberg zorgen we voor een veilige opvang. Met een risico - analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar/grensoverschrijdend gedrag. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis.

Hiernaast zal de crisis zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld worden.

OPGELET! In geval van een crisissituatie verwittigt de opvang zo snel mogelijk de ouders. Hiervoor zal de opvang gebruik maken van het mailingssysteem, de website van de gemeente Niel alsook eventueel via BE-ALERT. Hiervoor dient u zich éénmalig (online) te registreren bij BE-ALERT (gratis)

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 art. 17): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan bij de begeleiding aan de balie van de opvang. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.7.1 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding van de kinderbegeleiders die allen een opleiding gemachtigd opzichter hebben gevolgd.

OPGELET! Wanneer de begeleiding onderweg is met de rij van school naar de opvang, kunnen kinderen NIET uit de rij genomen worden. Gelieve de kinderen tijdig af te halen op school of anders te wachten in de opvanglocatie

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind(eren) in de opvanglocatie. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index en wordt

gecommuniceerd via het [retributiereglement](#) op www.niel.be. Wanneer er aanpassingen gebeuren aan het tarief, worden alle ouders hiervan verwittigd.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- 1° voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt per begonnen halfuur;
- 2° voor opvang op schoolvrije dagen wordt bepaald op basis van de verblijfsduur;
 - a) voor een verblijfsduur vanaf zes uur;
 - b) voor een verblijfsduur van drie tot zes uur;
 - c) voor een verblijfsduur van minder dan drie uur;
- 3° voor opvang op woensdagnamiddag betaal je per begonnen halfuur

In deze prijs zijn volgende items inbegrepen:

1. rijbegeleiding van en naar de scholen

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag ontvangt u 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

De effectieve bedragen vind je terug in het retributiereglement.

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden mits voorlegging van een attest afgeleverd door het OCMW.

De aanvraag voor het bekomen van het sociaal tarief gebeurt via een aanvraag bij het OCMW. Het OCMW voert een sociaal onderzoek uit om uw situatie in te schatten. Op basis van het verslag van de sociale dienst zal de raad voor maatschappelijk welzijn een beslissing nemen en al dan niet een attest afleveren.

Het sociaal tarief loopt steeds van 1 september tot en met 31 augustus het jaar daarop, maar kan herzien worden indien er zich een wijziging van de situatie voordoet.

Elke wijziging moet gemeld worden. Dit kan een wijziging zijn van:

- financiële situatie
- gezinssituatie (een veranderd uittreksel uit het bevolkingsregister)
- sociaal statuut.

Het sociaal tarief moet jaarlijks opnieuw worden aangevraagd en dit voor 31 augustus.

3.3 Correct reserveren en annuleren en sanctie indien dit niet gebeurt

De startdatum van de opvang van het kind wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst is zowel bindend voor de ouders als voor de organisator.

Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de verantwoordelijke.

Elk opvangmoment dient tijdig online gereserveerd en indien nodig geannuleerd te worden. Personen die hierbij hulp wensen of niet over een computer/ internet beschikken, kunnen contact opnemen met de dienst administratie.

Onze inschrijfprocedure kan u vinden op www.niel.be

Sanctie voor niet correcte aan – of afwezigheid of komen zonder dossier

- Als je kind afwezig is op gereserveerde momenten of aanwezig is op niet gereserveerde momenten, wordt per afwijking, per opvangdag een bedrag aangerekend. Deze bedragen kan u terugvinden in het retributiereglement
- Wanneer een kind in de opvang terecht komt zonder een gekend dossier, wordt eveneens een boete toegekend per opvangdag zonder volledig dossier bij opmaak van het dossier (bedrag zie retributie).

3.4 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.

Extra kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang

- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit

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

- Zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.)
- Voldoende reservekledij indien nodig
- Voldoende drinken en tussendoortjes

TIP! Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen. De opvang is niet verantwoordelijk voor verlies.

3.5 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een mail met je factuur. Vanaf dan is je factuur ook beschikbaar in je account. Hierop staat vermeld:

- het aantal dagen en uren waarop uw kind aanwezig was
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE70 068230568825. Het is belangrijk dat u op tijd betaalt.

Betalingen worden opgevolgd door de Financiële dienst van de gemeente Niel - financien@niel.be

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering en een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

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

Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief.

Die u gehandtekend terug moet bezorgen aan de opvang voor ontvangst en akkoord.

Indien u niet akkoord bent, kan u de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Dienst administratie bezorgt alle gezinnen na het verlopen jaar, een fiscaal attest voor de ontvangen gelden (betaalde opvang in betrokken jaar). U kan dit raadplegen via uw account in het tweede trimester 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. Onze kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Onze opvang draagt een goede communicatie hoog in het vaandel. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van uw kind
- inlichtingenfiche met alle informatie over uw kind (zie verder 5.2)

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

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
- de kans om te praten met kindbegeleiders en verantwoordelijke.

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

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar uw kinderen worden opgevangen. Tijdens de vakanties hanteren wij uiteraard andere openingsuren daar wij dan intensief bezig zijn met de begeleiding van de kinderen. Gelieve tijdens vakantieperiodes vooraf een afspraak te maken.

4.2 Je mag een klacht uiten

Indien u bedenkingen, opmerkingen of klachten heeft, kan u steeds terecht bij de verantwoordelijke van de opvang. Probeer dit zo snel als mogelijk te bespreken zodat we samen kunnen zoeken naar oplossingen. Zo kunnen we veelal vermijden dat negatieve gevoelens zich opstapelen en kleine opmerkingen uitgroeien tot grote problemen.

Wanneer u niet tevreden bent over de oplossing, kan u een klacht indienen bij de klachtenambtenaar van de gemeente Niel (klachten@niel.be).

Enkel schriftelijke klachten kunnen behandeld worden. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Bij ontvangst krijgt u een ontvangstmelding. Hierna zal er een onderzoek naar de klacht gebeuren en tenslotte zal u eveneens een schriftelijke mededeling ontvangen met resultaat van het onderzoek.

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

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: contact@consumentenombudsdienst.be

Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via deze link

<https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten.
<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>)

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

4.3. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd e.d. en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Voor het maken en gebruiken van foto's van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Rechtsgrond

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. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderjeugd@niel.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

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 van de opvang als door mogelijke onderaannemers als Gantner die zorgen voor een programma beheer kinddossiers en software online inschrijvingen. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Informatieveiligheidsconsulent

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Koert Van Espen.
Koert Van Espen, Apogado CVBA, Arsenaalstraat 2, 2800 Mechelen
www.apogado.com – 0484/ 69 51 01

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Onze opvang is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Aangifte van schade of ongeval doet u bij de begeleiding binnen de 24 uur na het ongeval. Zij brengen de verantwoordelijke en de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. Verdere afhandeling loopt rechtsreeks tussen de verzekering en de ouders.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt bij de inschrijving **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 bereikbaarheid 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

OPGELET! Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. U bent verantwoordelijk voor de correctheid van de gegevens. Geef elke verandering in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers, (mail)adres, de huisarts, ... onmiddellijk door aan kinderjeugd@niel.be

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. 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 erkenningsvoorwaarden (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 bevestiging van de aanwezigheden loopt via het betalen van de facturen. Wanneer de aanwezigheden niet correct zijn, kan je dit melden aan de verantwoordelijke of dienst administratie.

5.3 Kwaliteitshandboek

Onze opvang heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, 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 verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering in je nadeel moet je als ouder(s) ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

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 vb. duur opzegtermijn: zowel voor ouder als opvang 2 maanden

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke of dienst administratie.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het gemeentebestuur kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten:

- als ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. schriftelijke overeenkomst, werkgeversattest e.d.) niet bezorgen aan de opvang

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

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

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden

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

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

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 23/12/2022 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van onze opvang, praat dan met de verantwoordelijke.

Artikel 2.

Afschrift van deze beslissing ter kennisgeving en uitvoering over te maken aan:

- de BKO;
- de dienst Jeugd;
- de Financiële dienst;
- de dienst Communicatie
- de gebruikers van de dienstverlening.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

In opdracht:

algemeen directeur
w.g. Jo Briers

voorzitter
w.g. Jan Van de Velde

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Handtekening(en)