

NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN HAMME IN ZITTING VAN 24/05/2023

Aanwezig: Jan Laceur, raadsvoorzitter

Herman Vijt, burgemeester

Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Kurt De Graef, Jan Ketels, Pieter Bieseman, Jan De Graef, Lotte Peeters, An Geerinck, Robby Van der Stock, Jan Rosschaert, Fatima Gökce, Yentl Scheirs, Guy Bogaert-De Clercq, Christoff Van Gaeveren, Mathieu Weyn, Agnes Onghena, Gilles Verbeke, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Ignace Sertijn, Christel Vanhoyweghen, Frank Van Erum, leden raad voor maatschappelijk welzijn

André Reuse, algemeen directeur

Verontschuldigd: Mustafa Tokgoz, lid raad voor maatschappelijk welzijn

De heer raadsvoorzitter Jan Laceur verklaart de zitting geopend.

Aansluitend bij de verklaring in de gemeenteraadszitting van heden, neemt de raad voor maatschappelijk welzijn er akte van dat raadslid Frank Van Erum voortaan zal zetelen als onafhankelijk raadslid, m.a.w. niet meer namens Open VLD.

OPENBAAR

O.1 Proces-verbaal van de vorige zitting - goedkeuring

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

BESLUIT met algemene instemming:

Keurt het proces-verbaal van de zitting van 26 april 2023 met algemene instemming goed.

O.2 Huishoudelijk reglement kinderdagverblijf De Zonnebloem - aanpassingen - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 18 december 2019, getiteld 'Goedkeuring wijzigingen huishoudelijk reglement KDV Zonnebloem - goedkeuring - besluit'.

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 77 dat de bevoegdheid tot het vaststellen van reglementen inzake openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bij de raad voor maatschappelijk welzijn legt.

OVERWEGINGEN:

- Gezien de wijzigingen in regelgeving, wordt het opportuun geacht het huishoudelijk reglement kinderdagverblijf De Zonnebloem (zoals laatst goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 december 2019) te actualiseren.
- De voorgestelde veranderingen zijn als volgt:
 - De gegevens van de verantwoordelijke;
 - De gegevens in verband met noodsituaties;
 - De gegevens in verband met sluitingen van het kinderdagverblijf. Collectieve sluiting wordt vernoemd en dat extra sluiting 1 maand op voorhand wordt meegedeeld;
 - De gegevens van het aantal erkende en gesubsidieerde plaatsen;
 - Mededeling dat de uitslag van inspecties wordt doorgespeeld naar de ouders;
 - Pedagogisch beleid iets meer aangekleed om te verduidelijken hoe we kwaliteitsvolle opvang kunnen voorzien. Bijvoorbeeld door het voorzien van een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving;
 - Ouders kennen hun kind het beste en daarom vinden we samenwerking belangrijk;
 - Maximum aantal kinderen per leefgroep;
 - Ontbijt wordt thuis aangeboden;
 - Mogelijkheid tot borstvoeding in de kinderopvang mits concrete afspraken met de verantwoordelijke;
 - Maaltijden worden bij de kinderen onder de 18 maanden aangeboden afhankelijk van hun tijdstip van aanwezigheid en ontbijt. Vanaf 18 maanden volgen de kinderen de structuur die aangeboden wordt in het kinderdagverblijf;
 - Er worden geen maaltijden meegegeven naar huis, behalve wanneer een kind ziek naar huis moet. Maar dan valt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders;
 - Allergieën worden enkel toegestaan aan de hand van een doktersattest met vermelding van bewaartermijn;
 - Traktaties mogen enkel aangekochte producten zijn waarop de ingrediënten worden weergegeven;
 - Afspraken omtrent verzorging van het kind: Kind moet gewassen en aangekleed toekomen;
 - Producten weergegeven die aanwezig zijn in het kinderdagverblijf en dus niet moeten worden meegebracht door de ouders;
 - Fopspeen mag geen speenkoord hebben;
 - Knuffel mag geen doek zijn;
 - Persoonlijke spullen moeten gelabeld zijn, want het kinderdagverblijf is niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging van spullen;
 - Kledingstukken van het kinderdagverblijf zijn gekenmerkt en moeten binnen de drie dagen terug in het kinderdagverblijf zijn;
 - Juwelen zijn verboden met uitleg waarom;
 - Benodigheden en uitleg over zindelijkheidsstraining;
 - Korte uitleg omtrent luizen;
 - Inschrijving en opnamebeleid is uit het reglement zelf gehaald en als bijlage 1 toegevoegd zodat dit kan meegegeven worden aan ouders die info komen vragen daarrond zonder al een beslissing te nemen over welk kinderdagverblijf ze zouden kiezen;
 - De schriftelijke overeenkomst wordt bijlage 2;
 - De opvang kan niet gestart worden voor 6u30 en de ouders moeten 10 min voor sluitingstijd aanwezig zijn zodat er nog tijd is voor een kort gesprekje;
 - Er wordt gevraagd om het brengen of halen van het kind te vermijden tussen 12u en 14u om de rust van de kinderen niet te verstoren;
 - Tijdens breng- en haalmomenten zijn de ouders zelf verantwoordelijk over hun kind en eventueel broers of zussen die mee zijn;

- Wanneer het kind later dan 18u30 wordt opgehaald, dienen de ouders een toeslag te betalen per begonnen half uur;
- De ophalers van de kinderen moeten ouder zijn dan 18 jaar of mits schriftelijk akkoord van de ouder vanaf 16 jaar;
- Het ophalen van een kind van iemand onder invloed wordt niet toegelaten en indien voor problemen zorgt, de politie er kan bijgehaald worden;
- Verandering van ouderlijk gezag, verblijfsrecht of bezoekrecht kan enkel toegestaan worden met een bewijs van de politie of rechtbank;
- Extra uitleg hoe het komt dat een kindje in het kinderdagverblijf regelmatig ziek kan zijn;
- Afwezigheid dienen ouders te verwittigen voor 9uur zodat er geen maaltijden worden gereserveerd. Indien ze dit niet doen, dienen ze een toeslag te betalen;
- Kinderen met bepaalde symptomen kunnen niet opgevangen worden. Er worden 6 symptomen opgenoemd;
- Bij milde symptomen worden kinderen wel toegelaten in het kinderdagverblijf. Er worden 5 symptomen opgenoemd;
- Bereikbaarheid tijdens ziekte of een ongeval dat ook wordt ingevuld in de inlichtingenfiche die als bijlage 3 wordt voorzien;
- Mededeling dat er een crisisprocedure bestaat en dat de medische kosten voor de ouders zijn;
- Bredere uitleg over het koortsbeleid die ook wordt afgebeeld in bijlage 4. Er dient een schriftelijk akkoord te zijn alvorens koortswerend middel wordt toegediend;
- Kind kan terugkomen naar de opvang wanneer de symptomen weg zijn en het kind 24 uur koortsvrij is met uitzondering van de gevolgen van een vaccin;
- Bij medicatie is het ook voldoende wanneer er een klever op plakt van de apotheker met de juiste informatie er op;
- Uitleg bij veilige toegang dat het belangrijk is dat ouders goed voor de camera staan zodat we kunnen zien wie er binnen wil, dat kinderen de uitgangsknop niet mogen gebruiken en dat ouders er goed op moeten letten dat er niemand mee binnen komt die ze niet kennen;
- Er kunnen afspraken worden gemaakt in verband met het gebruik van een monitor tijdens het slapen;
- Onderdeeltje over veilige verplaatsing. Ouders moeten een akkoord geven dat we met de oudste kindjes eens naar het park mogen gaan aan de hand van bijlage 5;
- Wanneer de ouders geen geldig attest inkomenstarief hebben, kan de organisator een attest aanmaken met het maximumtarief;
- De prijs van de opvang wordt verduidelijkt aan de hand van een kader;
- Voor een extra opvangdag dient de ouder dit minstens 24 uur op voorhand aan te vragen bij de verantwoordelijke;
- Wanneer je 2.5 dagen per week komt, heb je recht op 9 respijtdagen per kalenderjaar;
- Vakantie kan de ouder aanvragen aan de hand van bijlage 6 en dit minstens 6 weken op voorhand;
- Het opvangplan wijzigen kan aan de hand van bijlage 6 en dit minstens 1 maand op voorhand;
- Luiervergoeding wordt nu genoemd als verzorgingsforfait en tarieven zijn aangepast;
- Op de factuur staan ook het saldo van de respijtdagen vermeld;
- De factuur dient binnen de 14 dagen te worden betaald via overschrijving of via de QR code;
- De kosten voor kinderopvang zijn tot 14 jaar fiscaal aftrekbaar;
- Mededeling dat we als kinderdagverblijf graag weten of de ouders tevreden zijn al dan niet en dat we dit jaarlijks bevragen aan de hand van een vragenlijst;
- Iets bredere uitleg over het wenbeleid en waarom dit belangrijk is;
- 3 wenmomenten uitgelegd en dat enkel het derde moment dient betaald te worden;
- Volledige uitleg over de klachtenprocedure in het kinderdagverblijf: Ontvangstmelding, onderzoek en een schriftelijke mededeling van het resultaat aan de klager;
- Bij de verzamelde persoonsgegevens vallen nu ook de rijksregisternummers van de ouders en de kinderen onder;

- Uitleg privacy;
- Verbod op zelf beelden maken in het kinderdagverblijf;
- Persoonlijke gegevens inkijken kan aangevraagd worden via de mail van de Zonnebloem;
- De verzekering dekt niet de ongevallen die gebeuren wanneer de ouder het kind ophaalt of brengt;
- Elke aanwezigheid wordt bevestigd door de ouder door de factuur te betalen;
- Mededeling dat het kwaliteitshandboek kan ingekeken worden;
- Als er een opheffing is voor de vergunning van Kind en Gezin dienen de ouders geen opzegtermijn te doen of geen opzegvergoeding te betalen;
- De bepaling inzake opzegtermijn- en vergoeding kan niet gerespecteerd worden in geval van overmacht bijvoorbeeld bij te kort aan personeel waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is;
- Datum van opmaak
- Datum goedkeuring VB en RMW
- Specifieke toeslagen worden vernoemd in de schriftelijke overeenkomst:
 - Meer dan 11 uur aanwezig in het kinderdagverblijf, dienen ouders 160% van hun inkomenstarief te betalen;
 - Dagelijkse verzorgingsforfait bedraagt €1.60 voor een volledige dag en €0.80 voor een halve dag;
 - Kind te laat, na sluitingsuur, ophalen is een toeslag van €7.50 per begonnen half uur;
 - Halve dag aanwezig is 60% van het inkomenstarief;
 - Niet verwittigen dat het kind niet komt of te laat verwittigen, dienen de ouders 40% van hun inkomenstarief te betalen

STEMMING: Met 24 stemmen voor (Jan Laceur, Herman Vijt, Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Kurt De Graef, Jan Ketels, Pieter Bieseman, Jan De Graef, Lotte Peeters, An Geerinck, Robby Van der Stock, Jan Rosschaert, Fatima Gökce, Yentl Scheirs, Guy Bogaert-De Clercq, Christoff Van Gaeveren, Mathieu Weyn, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Ignace Sertijn, Christel Vanhoyweghen, Frank Van Erum), 2 onthoudingen (Agnes Onghena, Gilles Verbeke)

BESLUIT:

Enig besluit: Het huishoudelijk reglement van het kinderdagverblijf De Zonnebloem wordt goedgekeurd zoals hieronder beschreven:

HUISHOUELIJK REGLEMENT KINDERDAGVERBLIJF DE ZONNEBLOEM

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave. 1

2. Algemeen. 3

2.1. Organisator. 3

2.2. Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke. 3

2.3. Noodnummer. 3

2.4. Openingsdagen en openingsuren van de kinderopvanglocatie. 3

2.5. Kind en Gezin. 3

3. Het beleid. 4

3.1. De aangeboden kinderopvang. 4

3.1.1. Het pedagogisch beleid. 4

- 3.1.2. Leefgroepen. 5
- 3.1.3. Afspraken over eten. 5
 - 3.1.3.1. Ontbijt 5
 - 3.1.3.2. Flesvoeding. 5
 - 3.1.3.3. Borstvoeding. 5
 - 3.1.3.4. Maaltijden. 5
 - 3.1.3.5. Allergie of dieetvoeding. 5
 - 3.1.3.6. Traktatie. 5
- 3.1.4. Afspraken over verzorging. 6
 - 3.1.4.1. Reservekledij 6
 - 3.1.4.2. Juwelen. 6
 - 3.1.4.3. Zindelijkheid. 6
 - 3.1.4.4. Luizen. 6
- 3.1.5. Afspraken over opvolging van de kinderen. 6
- 3.2. Inschrijving en opname. 7
- 3.3. Brengen en halen van jouw kind. 7
 - 3.3.1. Vroeger brengen of later ophalen. 7
 - 3.3.2. Na sluitingstijd. 7
 - 3.3.3. Personen die je kind kunnen afhalen. 7
- 3.4. Ziekte of ongeval van een kind. 8
 - 3.4.1. Bestellen is betalen. 8
 - 3.4.2. Besmettelijke ziekte. 9
 - 3.4.3. je kind wordt ziek of heeft een ongeval in de opvang. 9
 - 3.4.4. Koorts. 9
 - 3.4.5. Terugkomst na ziekte. 9
 - 3.4.6. Vaccinaties. 9
- 3.5. Medicatie. 9
- 3.6. De veiligheid. 10
 - 3.6.1. Risicoanalyse. 10
 - 3.6.2. Crisisprocedure. 10
 - 3.6.3. Veilige toegang. 10
 - 3.6.4. Veilig slapen. 10
 - 3.6.5. Veilige verplaatsing. 11
- 3.7. Samenwerking met andere organisaties. 11
 - 3.7.1. Principes voor onze samenwerking met externen. 11
 - 3.7.2. Principes voor onze samenwerking met stagiairs. 11
- 4. PRIJS. 11
 - 4.1. Hoeveel betaal je?. 11

- 4.1.1.Eerste berekening. 11
- 4.1.2.Nieuwe berekening. 12
- 4.1.3.geen geldig attest inkomenstarief 12
- 4.1.4.Controle op Foute informatie. 12
- 4.2.Individueel verminderd tarief 12
 - 4.2.1.recht op een individueel verminderd tarief 12
 - 4.2.2.Individueel verminderd tarief niet haalbaar 12
- 4.3.Prijs voor opvang. 13
- 4.4.Principe opvang bestellen, is opvang betalen. 13
 - 4.4.1.Extra opvangdagen. 13
 - 4.4.2.Regeling afwezigheidsdagen. 13
 - 4.4.2.1.Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. 13
 - 4.4.2.2.Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen. 14
 - 4.4.3.Wijziging opvangplan. 14
 - 4.4.3.1.Negeren van opvangplan. 14
- 4.5.Extra kosten. 14
 - 4.5.1.Kosten die te maken hebben met de opvang. 14
 - 4.5.2.niet inbegrepen in de kostprijs. 14
- 4.6.Facturatie. 15
 - 4.6.1.Factuur 15
 - 4.6.2.Betaalmodaliteiten. 15
- 4.7.Fiscaal attest 15
- 4.8.waarborg. 15
- 5.Recht van het gezin. 16
 - 5.1.wenbeleid. 16
 - 5.2.Ouders mogen altijd binnen. 16
 - 5.3.Je mag een klacht uiten. 16
 - 5.3.1.Procedure in het kinderdagverblijf 17
 - 5.3.1.1.Ontvangstmelding. 17
 - 5.3.1.2.Onderzoek. 17
 - 5.3.1.3.Een schriftelijke mededeling van het resultaat aan de klager 17
 - 5.3.2.Specifieke klachten. 17
 - 5.4.Respect voor privacy en bescherming persoonlijke levenssfeer. 17
 - 5.4.1.Doel van de verwerking van de persoonsgegevens. 17
 - 5.4.2.Categorieën van verzamelde persoonsgegevens. 18
 - 5.4.3.Privacy. 18
 - 5.4.4.Rechtsgrond. 18
 - 5.4.5.Vertrouwelijkheid. 18

5.4.6.Functionaris voor de gegevensbescherming.	18
5.4.7.Foto's, filmpjes en beeldmateriaal	18
6.Andere documenten.	18
6.1.Verzekering.	18
6.2.Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.	19
6.2.1.Inlichtingenfiche.	19
6.2.2.Aanwezigheidsregister	19
6.3.Kwaliteitshandboek.	19
7.Wijzigingen.	19
7.1.wijziging van het huishoudelijk reglement	19
7.2.Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	20
7.2.1.Opzegmodaliteiten voor het gezin.	20
7.2.1.1.Einddatum verlaten.	20
7.2.1.2.Einddatum vervroegen of inschrijving annuleren.	20
7.2.1.3.Opzegtermijn.	20
7.2.1.4.Fout van de opvang.	20
7.2.2.Opzegmodaliteiten voor de voorziening.	20
8.Tot slot.	21

2.Algemeen

2.1Organisator

Kinderdagverblijf De Zonnebloem is een organisatie van het OCMW van Hamme.

Ondernemingsnummer: 0212.215.907

De contactpersonen zijn:

Schepen van Welzijn:

- Ann Verschelden
- 0499 70 17 80
- ann.verschelden@hamme.be

Afdelingshoofd sociale zaken:

- Natalie Vastmans
- 052 47 55 12
- natalie.vastmans@hamme.be

* Marktplein 1 te 9220 Hamme

2.2.Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van Nikita Van Gheem. Zij coördineert de activiteiten en begeleidt het personeel. Verder onderhoudt ze het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De contactgegevens van het kinderdagverblijf 'De Zonnebloem' zijn:

Verantwoordelijke: Nikita Van Gheem 052 47 55 58 zonnebloem@hamme.be

* Hospitaalstraat 18 te 9220 Hamme

Leefgroepen:

- De Grassprietjes 0491 61 79 31
- De Bijtjes 0491 61 79 32
- De Wolkjes 0475 80 54 65

Buiten de openingsuren: Gelieve een boodschap in te spreken of indien bij hoge urgentie het noodnummer te bellen.

2.3 Noodnummer

In noodgevallen kan buiten de openingsuren gebeld worden naar de verantwoordelijke, Nikita Van Gheem.

Telefoonnummer in geval van nood vanaf 18u30: 04../.. .. .

We vragen je met aandrang dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen zoals bv. bij een levensbedreigende besmettelijke ziekte.

2.4. Openingsdagen en openingsuren van de kinderopvanglocatie

Het kinderdagverblijf is elke weekdag open van maandag tot en met vrijdag van 6u30 tot 18u30.

Het kinderdagverblijf is gesloten in het weekend en op feestdagen.

De laatste week van december sluit het kinderdagverblijf wegens collectieve vakantie.

Voor andere sluitingsdagen zoals bruggdagen maakt het kinderdagverblijf jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgende jaar bekend via een schriftelijke mededeling.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand op voorhand gemeld in een brief of e-mail en wordt opgehangen in het kinderdagverblijf.

2.5. Kind en Gezin

Kinderdagverblijf De Zonnebloem heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden en is door Kind en Gezin erkend voor 46 kinderopvangplaatsen en gesubsidieerd voor 46 kinderopvangplaatsen en richt zich tot kinderen van 2 tot 36 maanden. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

(kinderopvanglocatie: 910029372)

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

* Hallepoortlaan 24 te 1060 Brussel

(078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)

- info@kindengezin.be
- Via contactformulier op de website van Kind en Gezin <http://www.kindengezin.be>

3. Het beleid**3.1. De aangeboden kinderopvang**

Kinderdagverblijf De Zonnebloem organiseert opvang voor baby's en peuters voor de leeftijd van 2 tot 36 maand.

Kinderdagverblijf De Zonnebloem heeft oog voor zijn maatschappelijke functie en wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte kan indien de opvanglocatie dit toelaat en na overleg met alle betrokken partijen.

De kinderbegeleiders streven naar een zo aangenaam mogelijke opvang en informeren over het verloop van de opvang en het pedagogisch concept.

Afhankelijk van de noden, interesses en actualiteit engageert het team zich er ook toe om ouderbijeenkomsten te organiseren.

Het kinderdagverblijf beschikt over een team kinderbegeleiders, die beantwoorden aan de diplomaveristen van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing en krijgen op gezette tijden coaching-, functionerings- en/of evaluatiegesprekken om vanuit de actiepunten steeds te werken aan een beter pedagogisch handelen.

Kinderdagverblijf De Zonnebloem informeert de ouder(s) over de resultaten van de inspecties. (Voedselveiligheid, zorginspectie, ...)

3.1.1. Het pedagogisch beleid

Kinderdagverblijf De Zonnebloem biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en 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.

Het basisprincipe is dat we respect hebben voor elk kind zijn/haar eigenheid en zijn/haar persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen. Tegelijkertijd zorgen we voor geborgenheid, bieden we een overzichtelijke structuur en regelmaat en respecteren we het ritme van het kind, met het oog op het welbevinden.

Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken.

In onze dagelijkse werking staan ouders en vooral het kind centraal. Samen zorgen we voor de opvoeding en verzorging van de door de kinderbegeleiders opgevangen kinderen.

In de eerste plaats wil het kinderdagverblijf een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen stimuleert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien. Om dit te verwezenlijken werkt het kinderdagverblijf volgens de criteria die in de kwaliteitsschaal voor het evalueren van het pedagogisch functioneren van Kind en Gezin worden vooropgesteld.

Wij besteden bijzondere aandacht aan:

- Groei en ontwikkeling
- Individualisering
- Zelfredzaamheid
- Flexibiliteit
- Structureren
- Bewegingsvrijheid
- Veiligheid

Het personeel heeft respect voor de religieuze en filosofische overtuiging van de ouders en is gebonden door het beroepsgeheim.

Het is geheel vrijblijvend om cadeautjes te kopen bij de verjaardag of het afscheid van het kind. In ons pedagogisch concept kan dit ook, maar willen we graag meegeven dat de aanvulling en/of vernieuwing van het spelaanbod van het kinderdagverblijf ons dan het meest plezier doet.

Indien ouders er toch voor kiezen om individuele cadeautjes te kopen, dan willen we vragen om geen snoepgoed te kopen en het bedrag zo laag mogelijk te houden. Rekening houdend met de allergenenwetgeving is een officiële ingrediëntenlijst voor traktatie die voedingswaren bevatten, verplicht.

3.1.2. Leefgroepen

De kinderen worden verdeeld in drie verticale leefgroepen. In een verticale leefgroep verblijven maximum 15 baby's, kruipers en peuters samen in één groep. Een kind blijft door deze indeling tijdens de

hele opvangperiode bij dezelfde kinderbegeleiders. Hierdoor kan er een hechte band ontstaan tussen begeleiders, kinderen en ouders.

In een verticale leefgroep kunnen kleine kinderen leren van de grote, terwijl grote kinderen het vaak leuk vinden om mee te zorgen voor de kleintjes.

Er wordt ook ruimte gecreëerd voor oudergesprekken, waarin het welbevinden en de betrokkenheid van het kind wordt besproken en waarin wordt gepeild naar de tevredenheid van de ouders.

De leefgroepen volgen hun eigen ritme. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan je steeds terecht bij de kinderbegeleiders.

3.1.3. Afspraken over eten

3.1.3.1. Ontbijt

Het ontbijt is de meest essentiële maaltijd van de dag, daarom willen we ook vragen om thuis te ontbijten of thuis de eerste flesvoeding te geven. De ochtendspits in het kinderdagverblijf biedt niet de rust en regelmaat waaraan een gezond eetklimaat kan voldoen.

3.1.3.2. Flesvoeding

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

Flesvoeding (flesjes met de juiste hoeveelheid water en poeder afzonderlijk) breng je zelf mee. Meld ons hoe we dit moeten klaarmaken, zeker bij specifieke bereidingswijzen.

De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven. Je brengt het melkpoeder in een afgedekt potje mee, met vermelding van de naam van je kind.

3.1.3.3. Borstvoeding

Geef je borstvoeding? Dan kan dat tijdens de opvang. Je krijgt daarvoor een rustige ruimte. Maak hierover concrete afspraken met de verantwoordelijke en de desbetreffende kinderbegeleiders.

Breng je afgekolde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een fles, een afgedekt potje of bewaarzakje. Schrijf hier zeker de naam van je kind, de datum en uur van afkolven en datum van invriezen op. We kunnen deze in het kinderdagverblijf niet bewaren in de diepvries.

3.1.3.4. Maaltijden

We kiezen voor een gezonde, gevarieerde en verse voeding zoals Kind en Gezin voorschrijft.

De samenstelling van het menu en de bereiding van het middagmaal gebeurt in de keuken van het woonzorgcentrum Meulenbroek. Het malen, verdelen en proportioneren gebeurt in het kinderdagverblijf zelf. Het menu vind je dagelijks terug via het dagrapport, dat je via Deona krijgt toegestuurd.

Afhankelijk van het tijdstip van aanwezigheid van het jonge kind, verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd. Voor de peuters, vanaf 18 maanden, worden er vaste tijdstippen gehanteerd omwille van een goede structuur op te bouwen. In de voormiddag wordt er soep voorzien, rond de middag een warme maaltijd, in de namiddag fruit(pap) en in de late namiddag eventueel nog een tussendoortje.

Er worden geen maaltijden meegegeven naar huis, enkel wanneer het kind ziek naar huis wordt gestuurd. Maar dan ligt de verantwoordelijkheid wat betreft de meegegeven voeding, volledig bij de ouders.

3.1.3.5. Allergie of dieetvoeding

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan maken we daar afspraken over samen met de verantwoordelijke en de diëtiste, Griet Holvoet. Indien je kind bepaalde voedingsstoffen niet mag eten, kunnen we de menu voor jouw kind aanpassen, maar enkel door middel van een doktersattest. Ook wanneer er een specifieke dieetwens is, is een doktersattest vereist. Dit attest wordt in de keuken bewaard zodat het keukenpersoneel rekening kan houden met de bepaalde allergieën. Nadien wordt dit attest in het kinddossier tot 5 jaar na vertrek van het kind bewaard.

Bij de wenperiode ontvangt u een document met de 14 wettelijk bepaalde allergenen.

3.1.3.6.Traktatie

Breng je een traktatie mee voor de verjaardag van je kind? Dat kan, maar enkel en alleen producten die aangekocht zijn waarop alle ingrediënten en allergenen staan vermeld samen met de houdbaarheidsdatum.

Zelf bereide traktaties worden niet toegestaan in het kinderdagverblijf.

3.1.4.Afspraken over verzorging

Je brengt je kind gewassen en aangekleed naar het kinderdagverblijf. Je kind krijgt bij ons de nodige verzorging. Er zijn handdoeken, washandjes, luiers, slabbetjes en verzorgingsproducten in het kinderdagverblijf aanwezig. Samen met de afvalverwerking betaal je hiervoor een supplement bovenop de dagprijs zoals vermeld staat op het attest inkomenstarief.

Gebruik je speciale verzorgingsproducten of luiers? Breng die dan zelf mee, maar dit wordt niet in vermindering gebracht wat betreft het supplement.

Badjes worden enkel in noodsituaties gegeven of door stagiairs in het kader van hun opleiding.

We vragen om voor je kind een (lichte) slaapzak, tutje(s) (zonder speenkoord!) en een knuffel (geen doek!) te voorzien. Deze blijven in het kinderdagverblijf en zorgen voor een geborgen, persoonlijk slaapplekje. Op gezette tijden wordt dit meegegeven voor een wasbeurt.

Zet duidelijk de naam van je kind op alle persoonlijke spullen. Het personeel van De Zonnebloem kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledij of andere persoonlijke spullen.

3.1.4.1.Reservekledij

We vragen om voldoende reservekleding (ondergoed, onder- en bovenkledij) mee te brengen. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes in op te bergen. Hou er rekening mee dat de kinderen elke dag kunnen buitenspelen (behalve bij extreme weersomstandigheden). Zorg dus voor kledij die vuil mag worden.

Kledingstukken van het kinderdagverblijf zijn gekenmerkt met de naam van het kinderdagverblijf en worden na uitlening binnen de 3 dagen gewassen terugverwacht.

3.1.4.2.Juwelen

Juwelen zijn **niet toegestaan** in het kinderdagverblijf. De kans dat ze verloren gaan tijdens een spelmoment is groot en wanneer deze worden ingeslikt door kinderen kunnen zij ook grote schade aanrichten. We zien dit als een groot risico. We doen deze dan ook uit en bewaren ze tot het ophalen op een veilige plaats.

3.1.4.3.Zindelijkheid

Aan de ouders van de kinderen die aan zindelijkheidstraining doen, vragen wij om zelf te zorgen voor voldoende, gemakkelijk aan en uit te trekken kledij om hun kind in alle comfort de zindelijkheidstraining te laten doorlopen. De start van de zindelijkheidstraining gebeurt steeds in samenspraak tussen ouder(s) en kinderbegeleiders.

3.1.4.4.Luizen

Wanneer luizen worden vastgesteld, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. De andere ouders van de leefgroep krijgen een melding zonder dat de naam van je kind wordt genoemd. We verwachten dat de luizen thuis voldoende behandeld worden.

3.1.5.Afspraken over opvolging van de kinderen

Tijdens de opvang is er regelmatig overleg over elk kind individueel en diens noden.

Met vragen over gezondheid, ontwikkeling en activiteiten kan je bij de kinderbegeleiders of verantwoordelijke terecht.

Om ons aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind, letten wij op de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van je kind. Hiervoor maken we

gebruik van Ziko-Vo, een opvolgingsdocument dat kijkt naar positieve tendensen op de verschillende ontwikkelingsdomeinen en naar het welbevinden en betrokkenheid van elk kind in de opvang. Deze zaken kunnen ook worden besproken op de aangeboden oudercontacten met de aandachtsbegeleider van uw kind. In elke leefgroep hangt de verdeling van de kinderen met hun aandachtsbegeleider omhoog.

In de huidige tendens van digitaliseren, werken we met een gedigitaliseerd logboek voor de opvolging. We werken met het zeer geschikte en gebruiksvriendelijke Deona, zodat de kinderbegeleiders nog voldoende tijd vrij hebben om pedagogisch correct met de kinderen om te gaan.

3.2. Inschrijving en opname

Zie bijlage 1.

3.3. Brengen en halen van jouw kind

Je brengt en haalt jouw kind op het uur dat is afgesproken en opgenomen in het opvangplan in de schriftelijke overeenkomst. (Bijlage 2)

We houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig. Je verklaart je akkoord met de aanwezigheden bij betalen van de factuur.

De opvang mag niet gestart worden voor het voorziene openingsuur van 6u30. We vragen om zeker 10 minuten voor het sluitingsuur te komen zodat nog een kort gesprekje mogelijk is voor het sluiten van de opvang.

Om de middagrust van de kinderen niet te verstoren, vragen wij de toegang tussen 12u en 14u beperkt te houden.

Tijdens breng- en ophaalmomenten is de persoon die het kind afhaalt zelf verantwoordelijk voor het kind en de eventuele broers en zussen.

3.3.1. Vroeger brengen of later ophalen

Breng of haal je jouw kind vroeger of later dan afgesproken? Dan verwittig je de opvanglocatie. Breng je je kind vaak vroeger of haal je je kind vaak laat af? Dan zoeken we samen naar een andere oplossing en passen indien nodig het opvangplan aan.

3.3.2. Na sluitingstijd

Het kinderdagverblijf sluit om 18u30. Dat betekent in de praktijk dat je samen met je kind ten laatste om 18u30 het kinderdagverblijf verlaat. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zal de verantwoordelijke een gesprek aangaan en je vragen om een andere oplossing te zoeken. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

Wanneer je kind na 18u30 wordt opgehaald, dien je een toeslag per begonnen half uur te betalen.

De kinderbegeleider wacht samen met je kind tot 18u45.

We trachten om de ouders of een ander persoon, door ouders bij aanvang van de opvang opgegeven, te bereiken. Wanneer deze niet te bereiken zijn, blijft het kind tot 19u30 in de opvang.

Wanneer de verantwoordelijke niet in de mogelijkheid is de ouders te bereiken, wordt in overleg met de politie het kind na 19u30 overgebracht naar een privaat adres.

3.3.3. Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche (Bijlage 3) staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een ander persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer. We vragen ook om de kinderbegeleiders een foto te bezorgen van de mensen wie mogelijks je kind komen ophalen.

De ophaler(s) die het kind komen ophalen naast de ouders zelf, moeten minstens 18 jaar zijn. Tussen 16 en 17 jaar wordt er een schriftelijke toelating gevraagd van de ouder(s). Ophalers onder de 16 jaar mogen het kind niet meenemen.

Het ophalen van een kind door een persoon onder invloed is NIET toegelaten. Bij onenigheid kan de politie worden ingeschakeld.

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 en eventueel ook de schriftelijke overeenkomst mits een bewijs van de politie/rechtbank.

In uitvoering van artikel 10 van de Verordening wordt de verwerking van persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafrechtelijke inbreuken of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen uitgevoerd door natuurlijke personen of door privaatrechtelijke of publiekrechtelijke rechtspersonen voor zover dat noodzakelijk is voor het beheer van hun eigen geschillen.

3.4.Ziekte of ongeval van een kind

Af en toe ziek zijn, is normaal bij kinderen. Hun weerstand is volop in opbouw, dus zijn ze vatbaarder voor infecties. Een kind dat naar de opvang gaat, heeft meer contacten en wordt vaker ziek. Sommige signalen zoals koorts, kondigen een ziekte aan. Een kind met deze signalen verzorg je best thuis. Zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht, zij hebben immers nood aan rust en dat kunnen we in het kinderdagverblijf niet altijd bieden. Het is daarom belangrijk om op voorhand oplossingen te hebben wanneer je kind niet in het kinderdagverblijf terecht kan wegens ziekte.

Afwezigheid omwille van ziekte moet je telefonisch voor 9u melden aan de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Op die manier hoeven wij geen maaltijden te reserveren voor uw kind. Indien je te laat of niet verwittigd dat je kind niet aanwezig zal zijn, dien je een toeslag te betalen wanneer dit meermaals voorvalt.

Een kind dat niet te ziek is, kan in het kinderdagverblijf terecht wanneer de kinderbegeleider en/of verantwoordelijke akkoord is.

Beoordeel zelf de algemene toestand van je kind of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. Hou zeker ook rekening met besmettingsgevaar voor andere kinderen en geef het kinderdagverblijf informatie over eventuele medicatie en verzorging. Indien de gezondheidstoestand van je kind achteruit gaat, kunnen we nog steeds contact opnemen en vragen om je kind te komen ophalen.

We vragen je met aandrang om onmiddellijk (niet altijd) zichtbare medische problemen te signaleren, vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de kinderbegeleiders.

De kinderbegeleiders en verantwoordelijke hebben steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind en aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

We kunnen je kind **niet** opvangen als:

je kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;

je zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden;

je kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Één of meerder symptomen heeft:

- Rectaal gemeten koorts (38°C of meer)
- Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
- Ademhalingsmoeilijkheden
- Plotse verandering van stoelgangpatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
- Braken met bloed of herhaaldelijk braken (Uitgezonderd vastgestelde reflux)
- Plotse huiduitslag of blaasjes

De lijst van ziektes, symptomen en aanpak vind je in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek.

Met deze milde symptomen kan je kind **wel** naar de opvang komen:

- Snotneusje
- Lichte hoest
- Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)
- Chronische lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang
- Gulpje overgeven of braken als gevolg van een gekende reflux

3.4.1. Bestellen is betalen

Voor een afwezigheid omwille van ziekte vragen wij een afwezigheidsattest van de behandelende arts. Deze afwezigheidsdagen vallen dan niet onder het principe 'bestellen is betalen' en worden niet van het saldo toegekende afwezigheidsdagen afgetrokken.

Heb je geen afwezigheidsattest? Dan worden de afwezigheidsdagen wel verrekend met het saldo afwezigheidsdagen. Indien dit saldo op nul staat, dien je toch voor deze dag te betalen naargelang je inkomenstarief.

3.4.2. Besmettelijke ziekte

Het kinderdagverblijf zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat je weet dat er kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen en waarbij je alert kan zijn voor de symptomen.

Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

3.4.3. Je kind wordt ziek of heeft een ongeval in de opvang

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt het kinderdagverblijf contact op met jou om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging en of het al dan niet nodig is om je kind op te halen, afhankelijk van de gezondheidstoestand van je kind.

We vragen waar we je kunnen bereiken in geval van ziekte of een ongeval.

Dit doen we wanneer je kind bijvoorbeeld koorts maakt (38,0°C).

Ben je niet bereikbaar? Dan spreken we een boodschap in en bellen we één van de andere vertrouwenspersonen die je hebt ingevuld in de inlichtingenfiche bij inschrijving.

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

De opvang heeft een crisisprocedure die wordt toegepast in noodsituaties.

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

De dag waarop je kind ziek naar huis ging, wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

3.4.4. Koorts

Als je kind koorts maakt tijdens de opvang, dan volgen we de flowchart koorts van Kind en Gezin, die je kan terugvinden in bijlage 4 van het huishoudelijk reglement.

We bellen je op om verdere afspraken te maken.

Indien je kind ouder dan 3 maanden is en er geen alarmsignalen zijn, kan de opvang vanaf 38,5°C één keer koortswerend middel toedienen, na schriftelijk akkoord van de ouder.

We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

Indien de koorts aanhoudt of 39°C of meer is, wordt er gevraagd om het kind zo snel mogelijk te komen ophalen.

3.4.5. Terugkomst na ziekte

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en minstens 24 uur koortsvrij is. Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van een vaccinatie.

3.4.6. Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Het is belangrijk om een kind te vaccineren. De vaccinaties beschermen niet alleen het kind zelf, maar ook het gezin en de omgeving.

3.5. Medicatie

Dien medicatie zo veel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avond kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is en maximum één keer per dag. Het is belangrijk om altijd te melden als je kind thuis medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel wanneer er een klever op het doosje plakt van de medicatie waar de naam van het kind en de arts op vermeld staat.

Vervolgens moet er ook nog het volgende opstaan:

- dosering en wijze van toediening
- frequentie
- indien vermeld; einddatum en duur van de behandeling

Ook aan de hand van een doktersvoorschrift, kan de opvang éénmalig medicatie toedienen.

Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van het kind
- datum van het voorschrift
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling.

We noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

3.6. De veiligheid

3.6.1. Risicoanalyse

Kinderdagverblijf De Zonnebloem zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen.

3.6.2. Crisisprocedure

De opvang is ook 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 door alle medewerkers onderschreven.

** Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

3.6.3. Veilige toegang

Omwille van de regelgeving betreffende de toegangscontrole, dient u aan te bellen om toegang te verkrijgen tot de lokalen in het kinderdagverblijf. Het is belangrijk om goed voor de camera van de parlofoon te staan zodat wij kunnen zien wie er aanbelt. We vragen jullie als ouders aandachtig te zijn voor het afsluiten van de schuifdeur bij het binnenkomen en weggaan zodat er niemand ongekend het kinderdagverblijf kan betreden.

Om het kinderdagverblijf te verlaten, dien je op een witte knop te duwen die zich naast de schuifdeur bevindt. Het is niet toegestaan om deze knop te laten gebruiken door kinderen.

3.6.4. Veilig slapen

Kinderdagverblijf De Zonnebloem volgt de richtlijnen van kind en Gezin voor veilig slapen.

Zo plannen we wemomenten om de stress, veroorzaakt door de overgang van een vertrouwde naar een nieuwe situatie, zo laag mogelijk te houden.

Een kind wordt altijd op de rug te slapen gelegd en zij worden niet toegedekt maar in een passende slaapzak te slapen gelegd. Dit moet een optimale temperatuur garanderen.

Een tutje zonder lint of ketting kan worden gebruikt bij het inslapen, net als het gebruik van een knuffel.

Ook regelmatig visuele controle tijdens het slapen zorgt voor een waakzaamheid.

Je helpt je kind als thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes worden gebruikt als in het kinderdagverblijf.

Kinderdagverblijf De Zonnebloem neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materialen aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden alle kindjes 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.

Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik te slapen. Eens jouw kind inslaapt, leggen we hem/haar op zij of rug. (www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/procedures-formulieren-software/procedures-en-formulieren/#veiligheid-en-gezondheid).

3.6.5. Veilige verplaatsing

Het kan soms gebeuren dat de oudste peuters eens gaan wandelen op het domein of naar de speeltuin aan de overkant van het straat.

Je dient als ouders hiervoor een akkoord te geven bij inschrijving dat jouw kind mee mag gaan op wandel. (Bijlage 5)

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De telefoon en de aanwezigheidslijsten van de kinderen die mee zijn, gaan mee op verplaatsing.

3.7. Samenwerking met andere organisaties

3.7.1. Principes voor onze samenwerking met externen

Ons kinderdagverblijf wil geen eiland zijn en is een partner binnen het Huis van het Kind. We hebben geregeld contact met andere opvangpartners binnen onze gemeente en regio om van elkaar te leren en om flexibele opvang in deze streek te coördineren.

3.7.2. Principes voor onze samenwerking met stagiairs

Op geregelde tijdstippen lopen studenten hun stage in het kinderdagverblijf.

Met de ondertekening van dit huishoudelijk reglement verklaren de ouders zich akkoord dat deze stagiairs, in het kader van hun opleiding, de kinderen een badje mogen geven, hen mogen verluieren en de voeding mogen toedienen.

De stagiairs staan onder toezicht van de school, de kinderbegeleider die optreedt als mentor en de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

4. PRIJS

4.1. Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen, berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen dat aangegeven staat op het meest recente aanslagbiljet.

In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen (eten, verzorging, personeel...). Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs (melkpoeder, reservekledij...), deze dingen breng je zelf mee.

Voor andere dingen betaal je extra.

4.1.1. Eerste berekening

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 wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het bij het begin van elk jaar aan de kinderopvang.

Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

Wat heb je nodig? Je e-ID of Federaal Token, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres

- STAP 1: Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>. Daar registreer je je.
- 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
- STAP 3: Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

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.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen.

4.1.2. Nieuwe berekening

- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding...)
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- Hoe? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>. Klik op 'attest inkomenstarief herberekenen'
- 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 (zonnebloem@hamme.be). Hiervoor zal je bij het doorlopen van alle vragen een apart invulvakje vinden: 2^{de} email-adres. Zo krijgt jouw kinderopvang melding van de aanmaak van je attest, beschikbaar via Mijn Kind en Gezin.

4.1.3. Geen geldig attest inkomenstarief

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het

attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest.

Bezorg ALTIJD een nieuw attest aan de verantwoordelijke. Als je dit nalaat kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken. De verantwoordelijke bezorgt je uiterlijk op de vervaldatum van het attest een aangetekende brief. Deze brief vermeldt datum waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt.

4.1.4. Controle op Foute informatie

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

Geef je foute info?

- Kind & Gezin berekent het correcte bedrag dat je zal moeten betalen
- Kind & Gezin kan een schadevergoeding vragen (=2x correcte bedrag voor de gehele foute periode)

Kan je de bewijsstukken niet bezorgen?

- Kind & Gezin maakt een attest op met het maximumtarief zonder enige korting gedurende 6 maanden.

Bewaar bewijsstukken 5 jaar!

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld?

- Je krijgt het teveel dat je betaalde terug.

4.2. Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is. De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig (2 maanden op voorhand) een nieuwe aanvraag kan doen.

4.2.1. Recht op een individueel verminderd tarief

Op de website van Kind & Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn in de brochure.

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

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

4.2.2. Individueel verminderd tarief niet haalbaar

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

Het OCMW kan dit tarief toekennen met een **terugwerkende kracht** van **maximum 6 maanden**.

4.3. Prijs voor opvang

Voor WAT moet betaald worden?	HOEVEEL moet er betaald worden?
AANWEZIGHEDEN	>5 uur & <11 uur à 100% inkomenstarief
Gereserveerde opvangdagen	<5 uur à 60% inkomenstarief
Extra overeengekomen dagen	>11 uur à 160% inkomenstarief
GERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEDEN	
Kind was niet aanwezig op gereserveerde dag, maar er waren nog respijtdagen over	Gratis

ONGERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEDEN	
Kind was niet aanwezig op gereserveerde dag en er waren geen respijtdagen meer over	100% inkomenstarief

4.4.Principe opvang bestellen, is opvang betalen

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde en ook voor extra gepresteerde dagen.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met een opvangplan. Daarin staat de start- en einddatum van de opvang en de individuele dag- en uurregeling.

Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan en voor deze dagen moet je betalen.

Om het principe 'bestellen is betalen' te kunnen toepassen is het van belang dat de ouder(s) hun kind met een zekere regelmaat naar het kinderdagverblijf brengen. Onregelmatige opvangdagen worden daarom vermeden en vragen we om minsten 2 dagen opvang te plannen.

4.4.1.Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang, dat niet is opgenomen in het opvangplan? Vraag deze extra dag opvang minstens 24 uur op voorhand aan bij de verantwoordelijke. De verantwoordelijke kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief en de verzorgingsforfait.

4.4.2.Regeling afwezigheidsdagen

Wanneer je kind afwezig zal zijn, dien je het kinderdagverblijf ten laatste voor 9u in de ochtend van de dag van afwezigheid te verwittigen.

Indien je niet verwittigt, dien je een supplement te betalen (=40% van je inkomenstarief)

4.4.2.1.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 werd gereserveerd, **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.

Voor een onvolledig kalenderjaar wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd.

Dagen opvang volgens opvangplan	Aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
5 dagen/week	18
4,5 dagen/week	16
4 dagen/week	14
3,5 dagen/week	12,5
3 dagen/week	10,5
2.5 dagen/week	9

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.

Elke periode van afwezigheid omwille van **ziekte, dat wordt bekrachtigd door een geldig doktersattest**, zal niet worden verrekend met het saldo gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, op voorwaarde dat het geldig doktersattest kan worden voorgelegd vóór de opmaak van de facturatie van de maand waarin uw kind ziek was.

Afwezigheden door **ziekte, waarvoor geen doktersattest wordt bezorgd**, worden wel verrekend met het saldo gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Vakantie dat 6 weken op voorhand worden aangevraagd en met een duur van minstens 1 week (in verhouding met je opvangplan), wordt niet verrekend met het saldo gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Wanneer u **vakantie aanvraagt na deze periode**, wordt dit wel verrekend met het saldo gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Vakantie kan u aanvragen via het document in bijlage 6.

Wanneer uitdrukkelijk in het opnameplan staat genoteerd dat je kind een bepaalde periode niet komt, dan wordt deze periode niet onder de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen gerekend.

4.4.2.2. Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind aanwezig had moeten zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Dan betalen de ouders het inkomenstarief.

4.4.3. Wijziging opvangplan

Het overeengekomen opnameplan is bindend gedurende de hele opvangperiode van het kind.

In bepaalde situaties is het mogelijk dat dit opnameplan wordt gewijzigd.

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke **minstens 1 maand op voorhand** aan de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan aan de hand van bijlage 6.

De verantwoordelijke bekijkt de mogelijkheden van de opvang voor het nieuw opvangplan. Dit kan **3 keer** tijdens de gehele opvangperiode van het kind.

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

4.4.3.1. Negeren van opvangplan

Volg je het opvangplan vaak niet? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Wanneer je niet bereid bent een nieuw opvangplan overeen te komen en je kind blijft systematisch minder naar de opvang komen dan afgesproken, dan wordt voor elke afwezigheid de geldende ouderbijdrage aangerekend die van toepassing is volgens het opgemaakte opnameplan en de regel 'bestellen is betalen'.

4.5. Extra kosten

4.5.1. Kosten die te maken hebben met de opvang

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten.

VERZORGINGSFORFAIT (=aankoop van luiers, verzorgingsproducten en afvalverwerking.)

- €1,60/volledige opvangdag
- €0.80/halve opvangdag

AANMANINGEN

- Wanneer de factuur niet tijdig wordt betaald rekent het OCMW incassokosten. Deze bedraagt €10 voor elke aanmaningsbrief die wordt verstuurd.

NIET/TE LAAT VERWITTIGDE AFWEZIGHEIDSDAGEN

- 40% van het inkomenstarief

OPHALEN NA SLUITINGSUUR

- Toeslag zie bijlage 2

OPVANGDAG LANGER DAN 11 UUR

- 160% van het inkomenstarief

De bedragen voor o.a. verzorgingsproducten, luiers en afvalverwerking... kunnen aangepast worden aan de gezondheidsindex.

De maximumbedragen vind je op www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/subsidies-en-financieel/subsidiebedragen

4.5.2. Niet inbegrepen in de kostprijs

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- Flessenvoeding
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- Reservekledij
- Een tutje of een knuffel dat je in de opvang achterlaat
- Een slaapzak die je in de opvang achterlaat
- Producten voor specifieke verzorging (fysiologisch water...)
- Zonnebescherming (hoedje, zonnecrème, pantoffels in de winter...)

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

4.6. Facturatie

4.6.1. Factuur

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde factuur met deze info:

- Het aantal halve en volle dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder op het moment dat de factuur wordt betaald.
- 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.
- Resterende aantal respijtdagen (=gerechtvaardigde afwezigheidsdagen)

4.6.2. Betaalmodaliteiten

Betaal de factuur binnen de 14 kalenderdagen.

Je kan betalen via een overschrijving en de gestructureerde mededeling of via de QR-code te scannen aan de hand van uw bankapplicatie op uw smartphone of tablet.

- Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. De kosten voor de aanmaning betaal je bij de factuur.
- Betaal je niet? Dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal in voorkomend geval ingevorderd worden via dwangbevel, zoals bepaald in artikel 177 en 279 van het decreet over het lokaal bestuur, of via gerechtelijke weg.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen, met uitzondering van indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging in je nadeel.

Ga je niet akkoord, dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, op voorwaarde dat je dit doet binnen 2 maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Bij betalingsproblemen richten de ouders zich tot de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

4.7. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het kinderdagverblijf 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.

Het fiscaal attest wordt pas afgeleverd als alle verschuldigde bedragen van het jaar waarop attest betrekking heeft zijn vereffend. Concreet betekent dit dat een fiscaal attest loopt over de periode van 1/12 tot 30/11.

4.8. Waarborg

Bij inschrijving in het kinderdagverblijf wordt er een waarborg van €50 ter betaling aangeboden. Pas na storting is je opvangplaats gegarandeerd. Op het einde van de opvangperiode, wordt de waarborg teruggestort op voorwaarde dat:

- de schriftelijke reservatie van een opvangplaats worden nageleefd
- alle facturen werden betaald
- de opzeggingsbepalingen werden nageleefd

Wanneer er schade is aangericht aan het materieel in het kinderdagverblijf, kan een deel of het geheel van de waarborg afgehouden worden.

Wanneer de opvang niet meer kan doorgaan omwille van overmacht, wordt het bedrag integraal teruggestort. Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen en de overmacht te staven.

Deze waarborg wordt gestort op de rekening van de organisator, waar het ook wordt bewaard.

5. 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.

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

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure...)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing
- info over de inspecties (Zorginspectie, voedselinspectie, ...)

Met elke ouder maken we een:

- Schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- Inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van je kind

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

- Het dagrapport uit Deona waarmee wij je informeren over het verloop van de opvangdag van je kind
- Dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
- De kans te geven om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg

We willen graag weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we jaarlijks om een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

5.1. Wenbeleid

De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: Nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, Ook voor de ouder(s) is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang gemakkelijker.

Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid.

Tijdens het wennen leren de kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

Wenmomenten bij de start van de opvang beschouwen we als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

Voor de start van de opvang plannen we 3 momenten.

- Eerste moment is een half uurtje met 1 ouder (gratis);
- Tweede moment is een uurtje alleen (gratis);
- Derde moment is een half dagje alleen.

Enkel voor het derde wenmoment dien je een halve dag te betalen.

Wens je, om een bepaalde reden, meer wenmomenten? Dan wordt voor deze extra momenten het inkomenstarief en de luierbijdrage aangerekend.

5.2. Ouders mogen altijd binnen

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

Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

Om groot verdriet bij jouw kind te vermijden, vragen we om dit in de loop van de dag te beperken en de mogelijkheid vooraf met kinderbegeleiders of verantwoordelijke af te toetsen.

5.3. Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Een klacht kan mondeling of schriftelijk geuit worden. (Bijlage 7) Samen zoeken we naar een oplossing.

5.3.1. Procedure in het kinderdagverblijf

5.3.1.1. Ontvangstmelding

Allereerst brengt het kinderdagverblijf binnen de week de ouder(s) op de hoogte dat de klacht is ontvangen en geregistreerd en hiermee aan de slag zullen gaan. Ouders zullen binnen de twee weken de resultaten van het onderzoek van de klacht ontvangen.

5.3.1.2. Onderzoek

Een klacht wordt bij registratie toegewezen aan de verantwoordelijke die de klacht zal onderzoeken. De verantwoordelijke gaat op zoek naar onderliggende oorzaken en zoekt relevante informatie op die kan helpen bij het behandelen van de klacht.

Een klacht kan worden beoordeeld als gegrond, ongegrond of onduidelijk.

Het resultaat van het onderzoek wordt geregistreerd aan de hand van een formulier.

5.3.1.3. Een schriftelijke mededeling van het resultaat aan de klager

Het resultaat van het onderzoek wordt schriftelijk gecommuniceerd aan de klager.

Ben je niet tevreden met de geboden oplossing door de verantwoordelijke ?

Dan bieden we de verdere stappen aan:

1. een klacht indienen bij het **lokaal bestuur**, anonieme klachten worden niet behandeld

- Telefoonnummer: 052 47 55 00
- e-mail: meldpunt@hamme.be
- Via het meldingsformulier op www.hamme.be.

Binnen de week ontvangt de indiener van het centrale meldpunt een ontvangstmelding van de klacht. Waarna het centraal meldpunt het dossier overmaakt aan de bevoegde dienst die de klacht onderzoekt en tegelijk naar een oplossing streeft. Maximum 2 weken na de melding wordt door de betrokken dienst een oplossing aan de indiener meegedeeld. De effectieve uitvoering van de voorgestelde oplossing moet binnen de 2 maanden tot een definitieve oplossing leiden.

2. meld het aan de **klachtendienst van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien**

- Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
- e-mail: klachtendienst@kindengezin.be
- Telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

5.3.2. Specifieke klachten

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

- Meld het aan het VTC (Vlaamse Toezichtscommissie bevoegd voor het behandelen van klachten) via <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtscommissie>

Ben je niet tevreden over de **veiligheid of de kwaliteit van de voeding**?

- Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV: meldpunt@favv.be

5.4. Respect voor privacy en bescherming persoonlijke levenssfeer

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

5.4.1. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

Lokaal bestuur Hamme verwerkt uw gegevens conform de privacywetgeving en neemt daarbij uw rechten strikt in acht. Voor meer informatie en uw rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens, zie <https://www.hamme.be/privacy>. De persoonsgegevens van de kinderen en gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

De gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

5.4.2. Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouder(s).

5.4.3. Privacy

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media en zelf geen beelden te maken in het kinderdagverblijf!

5.4.4. Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van art. 24 van het decreet van 20/4/2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien via privacy@hamme.be en indien er iets moet veranderen via zonnebloem@hamme.be.

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

5.4.5. Vertrouwelijkheid

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 de mogelijke onderaannemers. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

5.4.6. Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van de persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris gegevensbescherming.

- e-mail: privacy@hamme.be
- post: Lokaal Bestuur Hamme – Marktplein 1 – 9220 Hamme

5.4.7. Foto's, filmpjes en beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je bij inschrijving toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken. (Bijlage 8) Je mag dit weigeren en/of ten allen tijde terugkomen op deze beslissing.

Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van (groeps)activiteiten en om portretten van jouw kind.

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

6. Andere documenten

6.1. Verzekering

Het kinderdagverblijf heeft een verzekering "burgerlijke aansprakelijkheid" voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering "lichamelijke ongevallen" voor de opgevangen kinderen. De verzekering dekt uitsluitend de ongevallen van de kinderen tijdens hun verblijf, uitgezonderd de ongevallen tijdens het breng- en haalmoment waarop de ouder(s) aanwezig is/zijn en de heen – en terugweg.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de verantwoordelijke of diens vervanger. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Burgerlijke aansprakelijkheid

- Axa Belgium – Maatschappelijke zetel: Vorstlaan 25 – 1170 Brussel
Polisnummer: 010.730.397.638

Lichamelijke ongevallen:

- Axa Belgium – Maatschappelijke zetel - Vorstlaan 25 – 1170 Brussel

Polisnummer: 010.720.182.374

6.2. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

6.2.1. Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche (Bijlage 3) 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 er voor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens of de huisarts onmiddellijk door.

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

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleiders
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

6.2.2. Aanwezigheidsregister

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.

Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind door het betalen van de maandelijkse factuur.

6.3. Kwaliteitshandboek

Kinderdagverblijf Zonnebloem heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, de crisisprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiecultuur, onze verbeterplannen... Je kan het kwaliteitshandboek inkijken. Vraag er naar bij de verantwoordelijke.

7. Wijzigingen

7.1. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je **nadeel** melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding na de kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijzigingen in je nadeel bezorg je je opzeggbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator.

7.2. 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.

7.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

7.2.1.1. Einddatum verlaten

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

7.2.1.2. Einddatum vervroegen of inschrijving annuleren

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken of kan de opvang niet starten op het afgesproken moment?

Stuur een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders) één maand vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. Deze moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht (overlijden van het kind, problemen met huisvesting...), neem je contact op met de verantwoordelijke.

In geval van overmacht bij de contractant kan er geen schadevergoeding worden gevraagd, nadat de opvang van start is gegaan.

7.2.1.3. Opzegtermijn

De vraag tot **wijziging van de einddatum wordt 1 maand vooraf meegedeeld** aan de verantwoordelijke. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Zeg je de opvang niet op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang en zal de waarborg niet worden terugbetaald.

Deze opzegvergoeding en waarborg zal niet worden aangerekend of ingehouden indien de ouders de opzegtermijn van 1 maand respecteren.

Wanneer het kind de schoolleeftijd heeft bereikt en omwille van een instapdatum in de school de opvanglocatie verlaat, geldt deze opzegregeling niet. Op de leeftijd van 3 jaar stopt de opvang automatisch.

7.2.1.4. Fout van de opvang

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Is er een beslissing van Kind & Gezin om de vergunning op te heffen? Kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

7.2.2. Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Kinderdagverblijf De Zonnebloem kan deze overeenkomst schorsen of opzeggen als:

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

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of 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.

Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang, zoals afgesproken in de schriftelijke overeenkomst, worden terugbetaald aan de ouders.

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

De bepaling inzake opzegtermijn en –vergoeding **kan** niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning;
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie, tekort aan personeel... waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

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

8. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 06/04/2023 en goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn op 15 mei 2023 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 kinderdagverblijf De Zonnebloem, praat dan met de verantwoordelijke.

O.3 Intergemeentelijke samenwerking - TMVS dv - algemene jaarvergadering 20 juni 2023 - goedkeuren agenda en aanduiden vertegenwoordigers - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- OCMW-raadsbesluit van 9 september 2020 waarin de vertegenwoordigers werden aangeduid.
- De statuten van TMVS dv.
- De bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

OVERWEGINGEN:

- Het feit dat OCMW Hamme aangesloten is bij TMVS dv.
- De oproepingsbrief voor de algemene jaarvergadering van TMVS dv op 20 juni 2023, waarin de agenda werd meegedeeld:
 1. Wijziging van vermogen.
 2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging van vermogen.
 3. Verslag van de raad van bestuur over boekjaar 2022.
 4. Verslag van de commissaris.
 5. a. Goedkeuring van de jaarrekening over boekjaar 2022 afgesloten per 31 december 2022.
b. Goedkeuring van de voorgestelde winstverdeling over boekjaar 2022.
 6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris.
 7. Actualisering presentievergoeding.
 8. Statutaire benoemingen
Varia.

BESLUIT met algemene instemming:

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn beslist goedkeuring te verlenen aan alle punten op de agenda van de algemene jaarvergadering van TMVS dv op dinsdag 20 juni 2023 om 17u30 in Flanders Expo, Maaltekouter 1, 9051 Gent en de daarbij bijhorende documentatie nodig voor het onderzoek van de agendapunten:

1. Wijziging van vermogen.
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging van vermogen.
3. Verslag van de raad van bestuur over boekjaar 2022.

4. Verslag van de commissaris.
5. a. Goedkeuring van de jaarrekening over boekjaar 2022 afgesloten per 31 december 2022.
b. Goedkeuring van de voorgestelde winstverdeling over boekjaar 2022.
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris.
7. Actualisering presentievergoeding.
8. Statutaire benoemingen
Varia.

Artikel 2: De raad draagt de aangeduide vertegenwoordiger, raadslid Ann Verschelden (plaatsvervangend vertegenwoordiger Jan De Graef), op om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de algemene vergadering van TMVS dv vastgesteld op 20 juni 2023, te onderschrijven en haar/zijn stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde algemene vergadering.

Artikel 3: Een afschrift van dit besluit zal:

- hetzij per post t.a.v. TMVS dv, p/a Intercommunaal Beheer Farys, Stropstraat 1 te 9000 Gent.
- hetzij per elektronische post, 20230620AVTMVS@farys.be, gestuurd worden.

O.4 Intergemeentelijke samenwerking - De Zonnige Woonst - gewone en buitengewone algemene vergadering 8 juni 2023 - goedkeuren agenda en aanduiden vertegenwoordigers - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder:
 - Artikel 40, met betrekking tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.
- De Vlaamse Codex Wonen van 2021 en het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW), in bijzonder de artikels m.b.t. het bestuur van de woonmaatschappij.
- De ontwerpstatuten van de woonmaatschappij, conform de afzonderlijke modelstatuten (bijlage 11 bij BVCW) die de Vlaamse Regering heeft vastgelegd, opgenomen in het Ministerieel besluit van 31 maart 2023 tot de erkenning als woonmaatschappij van de besloten vennootschap 'De Thuisbouwer'.
- Het gemeenteraadsbesluit van 15 juni 2022 over de vorming van de woonmaatschappij voor het werkingsgebied 'Denderregio-Noord', waarbij de gemeenteraad in het kader van de procedure vermeld in artikel 4.98 §1 tweede lid, 2°, punt k van het BVCW van 2021 vaststelt dat de aldus te vormen woonmaatschappij zal zorgen voor voldoende lokale netwerkvorming, lokale inbedding en verankering.
- Het Ministerieel besluit van 31 maart 2023 tot de erkenning als woonmaatschappij van de besloten vennootschap "De Thuisbouwer", gevestigd te 9220 Hamme, Rozenhoed 1, met ondernemingsnummer 0405.085.262, voorheen erkende sociale huisvestingsmaatschappij met de naam De Zonnige Woonst.

OVERWEGINGEN:

- I.h.k.v. 'de woonmaatschappij' werd bij besluit van de gemeenteraden van Hamme en Zele geopteerd voor een werkingsgebied Hamme-Zele. Dit werkingsgebied werd op 4 februari 2022 vastgelegd door de Vlaamse Regering: 'Denderregio-Noord'. De erkenningsaanvraag, de voorbereidende werkzaamheden en het volledige traject naar de woonmaatschappij verloopt in

nauwe samenwerking met alle betrokken raden van bestuur en lokale besturen van het werkingsgebied.

- De erkenning als woonmaatschappij gaat pas in nadat De Zonnige Woonst zich statutair omvormt conform de wettelijk voorziene procedures en de ontwerpstatuten.
- De besluiten van de raad van bestuur van De Zonnige Woonst van 19 april 2023.
- De op 8 juni 2023 geplande algemene en buitengewone algemene vergadering van De Zonnige Woonst met onderstaande agenda:

Agenda gewone algemene vergadering:

1. Goedkeuren van het jaarverslag van de raad van bestuur over het dienstjaar 2022, inclusief het bijzonder verslag sociaal oogmerk en klachtenrapportering.
2. Verslag van de commissaris gelast met het nazicht van de jaarrekening 2022.
3. Goedkeuren van de jaarrekening afgesloten op 31 december 2022.
4. Goedkeuren van het activiteitenverslag van 2022.
5. Bestemming van het resultaat.
6. Kwijting te verlenen aan de bestuurders en de commissaris voor hun opdracht gedurende het jaar 2022.
7. Ontslag//herbenoeming bestuurders.

Agenda buitengewone algemene vergadering:

1. Kennisname ontslag/herbenoeming bestuurders.
 2. Wijziging aantal aandelen.
 3. Partiële splitsing door overneming.
 4. Fusie door overneming.
 5. Vaststelling verwezenlijking fusie door overneming.
 6. Omzetting vennootschap in een besloten vennootschap.
 7. Organisatie bestuursorgaan.
 8. Wijziging naam.
 9. Wijziging voorwerp.
 10. Nieuwe statuten.
 11. Vaststelling zetel vennootschap.
 12. Machtiging bestuursorgaan.
 13. Machtiging notaris.
- OCMW Hamme is aandeelhouder van cvba De Zonnige Woonst.

STEMMING: Met 24 stemmen voor (Jan Laceur, Herman Vijt, Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Kurt De Graef, Jan Ketels, Pieter Bieseman, Jan De Graef, Lotte Peeters, An Geerinck, Robby Van der Stock, Jan Rosschaert, Fatima Gökce, Yentl Scheirs, Guy Bogaert-De Clercq, Christoff Van Gaeveren, Mathieu Weyn, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Ignace Sertijn, Christel Vanhoyweghen, Frank Van Erum), 2 onthoudingen (Agnes Onghena, Gilles Verbeke)

BESLUIT:

- Artikel 1: Mevr. Ann Verschelden wordt aangeduid als effectief vertegenwoordiger, en mevr. Lotte Peeters als plaatsvervanger voor OCMW Hamme in de gewone en buitengewone algemene vergadering van cvba De Zonnige Woonst op 8 juni 2023.
- Artikel 2: De agendapunten van de gewone en buitengewone algemene vergadering van cvba De Zonnige Woonst op 8 juni 2023 worden goedgekeurd en gesteund.
- Artikel 4: De vertegenwoordigerl, alsook de plaatsvervanger van het OCMW zijn gemandateerd om de agendapunten van de gewone en buitengewone algemene vergadering van cvba De Zonnige Woonst op 8 juni 2023 goed te keuren.
- Artikel 5: Het vast bureau wordt belast met de verdere uitvoering van deze beslissing.
- Artikel 6: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan cvba De Zonnige Woonst.

O.5 Jaarverslag 2022 - Centrum voor Dagverzorging Den Oever - aktename

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Er is geen regelgeving die verplicht het jaarverslag 2022 van het Centrum voor Dagverzorging Den Oever aan de raad voor maatschappelijk welzijn voor te leggen.

OVERWEGINGEN:

- Het vast bureau heeft op 25 april 2023 beslist het jaarverslag 2022 van CDV Den Oever ter kennisgeving voor te leggen aan de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Het jaarverslag 2022 van Centrum voor Dagverzorging (CDV) Den Oever bevat in een eerste hoofdstuk kerncijfers over de bezetting, met name de erkenningstoestand, aanwezigheidsdagen, bezettingscijfers, dagprijs, subsidies, compenserende maatregelen en klachtenbehandeling. In hoofdstuk 2 komen de opnameprocedure en het opnamebeleid aan bod, informatievragen en doorverwijzingen, stopzettingen en verblijfsduur. Het derde hoofdstuk beschrijft aan de hand van cijfermateriaal het profiel van de gasten van CDV Den Oever. In deel 4 wordt ingegaan op het vervoer van de gasten. Verder volgen nog hoofdstukken over overleg en communicatie, promotie en activiteiten.

AKTENAME:

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt akte van het jaarverslag 2022 over de werking van het Centrum voor Dagverzorging Den Oever.

O.6 Reglement gebruik vervoer Centrum voor Dagverzorging Den Oever - aanpassingen - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 77: '[...] De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Die kunnen betrekking hebben op het beleid, de retributies en het inwendige bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.'
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 oktober 2020 over het reglement gebruik vervoer DVC Den Oever.

OVERWEGINGEN:

- Voornaamste beweegredenen ter aanpassing reglement gebruik CDV Den Oever is de gelijkenschakeling van de prijs van het gastenvervoer door het Centrum voor Dagverzorging (CDV) Den Oever met het tarief dat de Minder Mobielen Centrale aanreket voor vervoer van gasten van en naar het CDV.
- Verder worden een aantal andere kleinere tekstaanpassingen doorgevoerd, onder meer wat betreft de juiste benaming van het CDV en het schrappen van bepalingen over vervoer naar de zaterdagse markt.

<p>Niet-inwoners van Hamme betalen voor een heen- en terugrit 8 euro, vanaf de 10e kilometer betalen zij 0.35 euro/kilometer extra.</p> <p>De facturatie van deze ritten is terug te vinden op de maandelijkse verblijfsfactuur van Den Oever.</p>	<p>Gebruikers van het centrum voor dagverzorging Den Oever die niet in Hamme wonen, betalen voor een heen- en terugrit 10 euro, vanaf de 10e kilometer betalen zij 0.35 euro/kilometer extra..</p> <p>De facturatie van deze ritten is terug te vinden op de maandelijkse verblijfsfactuur van Den Oever.</p> <p>Het vervoer kan ook ter beschikking worden gesteld aan het WZC en 't Verhoog.</p> <p>Eventuele bijkomende kosten zoals parkeergeld, zijn ten laste van de gebruiker.</p>
<p>Art. 19 Bewoners van het WZC en bewoners van de serviceflats die naar de wekelijkse markt (Tweebruggenplein) rijden betalen 2 euro voor de heenrit en 2 euro voor de terugrit. Het vervoer kan ook ter beschikking worden gesteld aan het WZC en 't Verhoog. Zij betalen als organisatie 0,35 euro/kilometer. Eventuele bijkomende kosten zoals parkeergeld, zijn ten laste van de gebruiker. Na de eerste rit zal de factuur per maand worden opgestuurd. De betaling gebeurt per overschrijving, binnen 30 dagen na de factuurdatum.</p>	<p>Art. 19 De prijzen kunnen herzien worden. De herziening zal slechts kunnen gebeuren na beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW, tenzij het om een indexering gaat</p>

BESLUIT met algemene instemming:

Artikel 1: Keurt het aangepaste reglement gebruik vervoer CDV Den Oever goed.

Artikel 2: Heft het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 oktober 2020 over het reglement gebruik vervoer DVC Den Oever op.

GECOÖRDINEERDE VERSIE REGLEMENT GEBRUIK VERVOER CDV DEN OEVER

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Art. 1 Het lokaal bestuur van Hamme biedt kwaliteitsvol en aangepast vervoer op maat aan de inwoners van Hamme met een mobiliteitsprobleem en wil zo preventief inspelen op sociaal isolement. We beogen door dit veilig en comfortabel vervoer dat gebruikers zich maximaal kunnen integreren in het maatschappelijk leven.

Art. 2 Het vast bureau is verantwoordelijk voor het beheer van het vervoer en over de aangepaste wagens om personen in een rolwagen of minder mobiele personen veilig te vervoeren.

Art. 3 De ritten worden uitgevoerd door chauffeurs in dienstverband of door vrijwilligers.

Alle chauffeurs worden degelijk opgeleid om de gebruikers van het aangepast vervoer veilig te vervoeren.

Art. 4 Contactgegevens van de centrale:

CDV Den Oever – Marktplein 23 – 9220 Hamme – tel. 052 33 92 25 - dvc.denoever@hamme.be

Hoofdstuk 2: Doelgroep en voorwaarden

Art. 5 De gebruiker van deze vervoersdienst heeft verplaatsingsproblemen omwille van ziekte, een beperking of ouderdom. Deze vervoersdienst kan geen mensen vervoeren die ernstig ziek zijn en we staan niet in voor dringend (zieken)vervoer. Een sociale noodsituatie komt eveneens in aanmerking, maar moet goed gegrond zijn (het lokaal bestuur van Hamme beslist hierover).

Het vervoer wordt enkel toegestaan als er voor het gevraagde traject geen openbaar vervoer beschikbaar is of dit voor de gebruiker niet toegankelijk is.

Art. 6 Gasten van het centrum voor dagverzorging Den Oever kunnen gebruik maken van deze vervoersdienst om naar Den Oever te komen.

Bewoners van de serviceflats, bewoners van het woonzorgcentrum Meulenbroek en cliënten van 't Verhoog kunnen eveneens gebruik maken van deze vervoersdienst.

Art. 7 Het gebruik van het vervoer wordt verboden aan:

- Personen in kennelijke staat van dronkenschap
- Dieren worden niet toegelaten (met uitzondering van een begeleidingshond)

De centrale moet vooraf verwittigd worden wanneer een begeleidingshond wordt meegenomen.

Hoofdstuk 3: Aanvraag van een rit.

Art. 8 Wie gebruik wil maken van de vervoersdienst, moet zich vooraf aanmelden bij de centrale. Vervoer kan immers enkel na afspraak. Het is niet mogelijk om ritten rechtstreeks via de chauffeur aan te vragen.

De aanvragen komen binnen bij de centrale maar het toewijzen van ritten gebeurt door een team onder toezicht en begeleiding van de coördinator van Den Oever en de directeur ouderenvoorzieningen.

Art. 9 Alle ritten worden op voorhand via de centrale aangevraagd. Dit kan telefonisch tussen 9 en 12u30 en tussen 13u30 en 16u30, op het telefoonnummer 052 33 92 25 of via e-mail naar dvc.denoever@hamme.be mét vermelding van de naam van de gebruiker, adres en telefoonnummer, gebruik rolwagen of niet, de bestemming en het uur van vertrek en terugkeer.

Art. 10 Voor ritten op weekdays vragen wij om dit minimum 3 werkdagen vooraf aan te vragen.

De centrale zoekt dan de meest geschikte chauffeur die voor het gevraagde vervoer zorgt. Het is de gebruikers niet toegestaan zelf afspraken te maken met de chauffeurs.

Art. 11 Aanvragen die worden gedaan minder dan 3 werkdagen vooraf kunnen in bepaalde omstandigheden in behandeling genomen worden. Voor de dringende behandeling van laattijdige aanvragen kan een administratiekost van 5 euro 'aanvraag last minute' aangerekend worden.

Art. 12 De tijdstippen waarop de ritten kunnen doorgaan, worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen en worden duidelijk aangeduid in onderstaande tabel.

	Beschikbare uren
Maandag	10.00 u – 15.30u
Dinsdag	10.00 u – 15.30u
Woensdag	10.00 u – 15.30u
Donderdag	10.00 u – 15.30u
Vrijdag	10.00 u – 15.30u
Zaterdag	/
Zondag	/

Art. 13 De uren, vermeld in artikel 12, kunnen door het bestuur beperkt worden naargelang de noodzaak van het busje voor CDV Den Oever.

Art. 14 In functie van de beschikbaarheid van de chauffeur, krijgt de gebruiker een bevestiging of de gevraagde rit kan plaatsvinden of moet geweigerd worden. Van de gebruiker wordt verwacht dat hij zich verder houdt aan de afspraken over de opgegeven tijdsduur, start- en aankomstplaats.

Hoofdstuk 4: Annulering van een rit.

Art. 15 Indien een rit niet kan doorgaan, moet de centrale hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Bij laattijdige annulering, minder dan 3 werkdagen op voorhand, rekenen wij een compensatiebedrag van 5 euro aan.

Art. 16 Bij annulering minder dan drie dagen voor aanvang van de rit kan een administratiekost 'laattijdige annulering' aangerekend worden. Bij annulering van een rit op het moment dat de chauffeur al vertrokken is, worden bovenop de 'laattijdige annulering' ook de kilometers aangerekend die de chauffeur afgelegd heeft.

Hoofdstuk 5: Vergoeding en betaling.

Art. 17 De gebruikstarieven worden bepaald door het lokaal bestuur van Hamme.

Art. 18 Voor vervoersaanvragen van gasten van Den Oever van en naar het centrum voor dagverzorging wordt geen kilometervergoeding gehanteerd maar een forfaitaire toeslag per verblijfsdag in Den Oever. Zij betalen een forfaitaire toeslag van 4 euro per rit naar Den Oever. Het vervoer van en naar het centrum voor dagverzorging is immers niet inbegrepen in de dagprijs.

Gebruikers van het centrum voor dagverzorging Den Oever die niet in Hamme wonen, betalen voor een heen- en terugrit 10 euro, vanaf de 10^e kilometer betalen zij 0.35euro/kilometer extra..

De facturatie van deze ritten is terug te vinden op de maandelijkse verblijfsfactuur van Den Oever.

Het vervoer kan ook ter beschikking worden gesteld aan het WZC en 't Verhoog.

Eventuele bijkomende kosten zoals parkeergeld, zijn ten laste van de gebruiker.

Art. 19 De prijzen kunnen herzien worden. De herziening zal slechts kunnen gebeuren na beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW, tenzij het om een indexering gaat

Hoofdstuk 6: Verzekeringen - aansprakelijkheid.

Art. 20 Het voertuig heeft een autoverzekering waarbij de chauffeur geniet van een verzekering voor Burgerlijke Aansprakelijkheid tijdens het vervoer. Deze verzekering dekt de schade die de chauffeur zou kunnen toebrengen aan derden. De verzekering geldt enkel tijdens een verplaatsing, die duidelijk geregistreerd werd bij de centrale. De verzekering heeft uitwerking na elke andere verzekering waarop de chauffeur zich kan beroepen en kan enkel worden aangesproken indien elk schadegeval onmiddellijk en met voldoende bewijsmateriaal wordt gemeld aan de centrale. De chauffeur is tevens verzekerd voor lichamelijke ongevallen. Afhankelijk van het statuut van de chauffeur wordt dit gedekt via de polis arbeidsongevallen of via de vrijwilligerspolis.

Hoofdstuk 7: privacybeleid.

Art. 21 Door de ondertekening van het ontvangstbewijs van dit reglement verklaart de gebruiker het privacybeleid te aanvaarden. De centrale zal de verstrekte gegevens enkel gebruiken voor het organiseren van sociaal vervoer. Je kan op elk moment jouw gegevens opvragen, corrigeren of laten verwijderen bij de centrale. De centrale kan een volledig en elektronisch overzicht van de persoonsgegevens van de gebruiker bezorgen.

Hoofdstuk 8: Chauffeur - begeleider.

Art. 22 Deze vervoersdienst wordt enkel met chauffeur ter beschikking gesteld.

De chauffeur:

- staat in voor het vervoer van de gebruiker van deur tot deur
- biedt hulp bij het in- en uitstappen
- is vervoerder en géén begeleider

- beslist bij ijzel, sneeuw of dichte mist of de rit kan doorgaan
- is verantwoordelijk voor het degelijk gebruik van de lift en het vastzetten van de rolstoel met de voorziene riemen
- is verantwoordelijk voor het degelijk beveiligen van alle passagiers met de voorziene riemen of gordels
- kan bij het parkeren op voor personen met een handicap bestemde parkeerplaatsen gebruik maken van de bijzondere parkeerkaart van de persoon die op dat moment wordt vervoerd

Art. 23 De chauffeur bepaalt zelf of hij, naast de rit, ook wil instaan voor persoonlijke begeleiding van de gebruiker. Maar hij is geen hulpverlener en verricht bijgevolg geen verpleegkundige handelingen. De gebruiker dient zo nodig zelf voor een begeleider te zorgen, die gratis kan meerijden. Het meerijden van de begeleider wordt eerst besproken met de coördinator van Den Oever.

Hoofdstuk 9: Bijkomende bepalingen.

Art. 24 Iedere gebruiker wordt geacht kennis te hebben genomen van dit reglement. Door het aanvragen van een rit verbindt de gebruiker zich ertoe zich te schikken naar de regels ervan.

Art. 25 De gebruiker houdt zich aan de afspraken die met de centrale gemaakt zijn. De chauffeur mag niet naar een andere bestemming of op een ander tijdstip dan vooraf gepland rijden.

Art. 26 Laat de chauffeur niet wachten, wees tijdig vertrekkensklaar.

Art. 27 Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om ritten te weigeren bij oneigenlijk gebruik of misbruik van de dienst, bij storend of ongehoord gedrag of bij wanbetaling.

Art. 28 Volgens de wegcode moet iedereen in een auto een veiligheidsgordel dragen. De chauffeur mag vervoer weigeren, als een gebruiker zijn/haar gordel niet wil dragen (tenzij de gebruiker in het bezit is van een vrijstelling omwille van gewichtige medische tegenindicaties voor het dragen van een veiligheidsgordel.).

Lokaal bestuur Hamme verwerkt uw gegevens conform de privacywetgeving en neemt daarbij uw rechten strikt in acht. Voor meer informatie en uw rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens, zie <https://www.hamme.be/privacy>.

O.7 Jaarverslag 2022 WZC Meulenbroek - aktename

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Er is geen regelgeving die verplicht om het jaarverslag 2022 van het WZC Meulenbroek voor te leggen aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

OVERWEGINGEN:

- Het vast bureau heeft op 9 mei 2023 beslist het jaarverslag 2022 van WZC Meulenbroek ter kennisgeving voor te leggen aan de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Deel 1 van het jaarverslag 2022 van WZC Meulenbroek behandelt de positionering van het WZC binnen het aanbod van de gemeente Hamme. Deel 2 bevat een aantal statistische cijfergegevens, zowel van kortverblijf als van duurzaam verblijf, met onder meer de gemiddelde verblijfsduur, leeftijd, bewonersbewegingen in en uit, en zorgbehoefte van de bewoners. Het derde deel bespreekt de activiteiten van de werkgroepen in 2022: mondzorg, dementie, Te Gek! (psychisch welzijn), BelRAI en Wonen&Leven. Deel 4 gaat over de werking van het WZC, meer bepaald de activiteiten Wonen&Leven, Covid-19, investeringen en afvalbeleid.

AKTENAME:

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt akte van het jaarverslag 2022 over de werking van woonzorgcentrum Meulenbroek.

De heer raadsvoorzitter Jan Laceur verklaart de zitting gesloten.

Gedaan te Hamme in zitting als ten hoofde.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

André Reuse
algemeen directeur

Jan Laceur
raadsvoorzitter