

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD.

OPENBARE ZITTING VAN 19/12/2022

Aanwezig:

Ann Schevenels, voorzitter

Erik Moons, wnd. burgemeester

Robert Saviolo, Jens Eggers, Wouter Boncquet, Benno Daemen, Liesbeth Claesen, schepenen

Maria Verschoren, Frank Van Nuffelen, Johan Segers, Jelle Allaerts, Greet Van Camp, Lisa Van den Dries, Leen Van Dun, Maarten Gabriels, Anne-Lien Convents, Isabel Goutière, Guy Kestens, Mathias Hauben, Rocco Van Hove, Dirk De Lobel, Maurice Jacobs, raadsleden
Luc De boeck, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Dominick Vansevenant, raadslid

18. BKO: aanpassing huishoudelijk reglement ZandjannekeMOTIVERING

Feiten en context

De gehanteerde ouderbijdragen bij de buitenschoolse kinderopvang dateren van 2011. Op vraag van GO! Campus Keerbergen worden deze ouderbijdragen rekening houdende met de toenemende kosten verhoogd. De prijzen worden verhoogd volgens de gezondheidsindex van oktober 2022 (t.o.v. mei 2011), waarbij rekening werd gehouden met de maximumtarieven en de tarieven van de omliggende gemeenten.

Voor de sociaal kwetsbare groep blijven de tarieven quasi ongewijzigd aangezien hun bijdrage afneemt van 50% naar 20% van de normale tarieven.

De aanpassing van deze ouderbijdragen zal ingaan vanaf 1 maart 2023.

Daarnaast werden de verwijzingen naar decreten en wetteksten geactualiseerd.

Punt 1.5 sluitingsdagen werd aangepast naar analogie van het gemeentepersoneel.

Dit betekent dat Zandjanneke ook gesloten is op 11 juli en indien er gewerkt wordt op 24/12 en 31/12 de begeleiding ook mag stoppen om 16u.

Het aangepaste huishoudelijk reglement werd gekoppeld aan deze beslissing.

Advies

Goedkeuring.

Juridische grond

Wet 29 juli 1991. Motiveringsplicht bestuurshandelingen.

Decreet lokaal bestuur 22 december 2017. Artikels 326 tot en met 341. Bestuurlijk toezicht.

Decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten 3 mei 2019 en uitvoeringsbesluiten.

Financiële gevolgen

Dienstjaar	2023 en verder
Actie	

Budgetartikel	7010000/09450 Opbrengsten uit dienstprestaties / Kinderopvang
Ontvangsten	€ 120.000,00 jaarlijks (raming)
Visum financieel directeur	Visum niet vereist. Gunstig advies verleend op 1 december 2022.

BESLUIT

Met algemene stemmen.

Enig artikel.

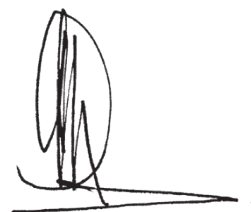
De gemeenteraad keurt de aanpassing van de ouderbijdragen en de bijhorende aanpassing van het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang Zandjanneke goed.

voor eensluidend uittreksel, Keerbergen, 19 december 2022

Luc De boeck
algemeen directeur



Ann Schevenels
voorzitter



BKO Zandjanneke

Initiatief voor Buitenschoolse Kinderopvang Gemeente Keerbergen

1. Algemeen

Zandjanneke is erkend en deels gesubsidieerd door het Agentschap Opgroeien. Wij voldoen aan alle wettelijke voorwaarden.

1.1 Gegevens over de organisator en de opvanglocatie

Het initiatief buitenschoolse kinderopvang “Zandjanneke” werd opgericht door het lokaal bestuur van Keerbergen.

Adres:

Lokaal Bestuur Keerbergen

Gemeenteplein 10

3140 Keerbergen

Tel.: 015 50 90 70

De gemeente Keerbergen organiseert de buitenschoolse kinderopvang op de volgende locatie:

Adres:

IBO Zandjanneke

Putsebaan 172

3140 Keerbergen

Tel.: 015 50 90 70

Email: zandjanneke@keerbergen.be

1.2 Contactpersoon van het Zandjanneke

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator. Als leidinggevende coördineert zij/hij de activiteiten, heeft zij/hij de leiding over het personeel en onderhoudt zij/hij contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

De coördinator bevindt zich in de buitenschoolse kinderopvang zelf. Zij/hij is telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren. U kan steeds vragen om een afspraak.

Tel.: 015 50 90 70

Fax: 016 50 90 63

Email: zandjanneke@keerbergen.be



1.3 Doelgroepomschrijving

Wij richten ons naar schoolgaande kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Kinderen die tijdens de zomervakantie 2,5 jaar worden kunnen pas naar Zandjanneke komen zodra ze effectief naar de kleuterschool gaan. Kleuters moeten zindelijk (pampervrij) zijn om toegelaten te worden.

Wij zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over medewerkers die optimale ontplooiingskansen willen bieden aan elk kind.

Wij geven voorrang aan schoolgaande kinderen:

1. die woonachtig zijn te Keerbergen
2. die in Keerbergen naar een basisschool (kleuter- of lager onderwijs) gaan
3. die ten gevolge van een verblijfsregeling (periodiek) deel uitmaken van een gezin dat in Keerbergen gedomicilieerd is
4. tijdens schoolvakanties: kinderen die jonger zijn dan 6 jaar (in overeenstemming met de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring)

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, afkomst, geslacht of geloof. Wij zorgen ervoor dat kinderen uit kansarme gezinnen in het Zandjanneke kunnen worden opgevangen. Opvangvragen voor kinderen met extra zorgbehoeften worden steeds individueel bekeken. Hierbij houden we rekening met de draagkracht van het kind en het team en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden. Deze kinderen krijgen in de mate van het mogelijke gepaste begeleiding en worden samen met andere kinderen opgevangen (zie verder 2.1).

1.4 Openingsdagen en -uren

Het Zandjanneke is open op:

schooldagen:

voorschools van 7u00 tot een kwartier voor aanvang van de lessen

naschools vanaf het einde van de lessen tot 19u00

woensdagnamiddag: vanaf het einde van de lessen tot 19u00

vakantiedagen en schoolvrije dagen: van 7u00 tot 19u00

1.5 Sluitingsdagen

Het Zandjanneke is jaarlijks gesloten:

- op alle wettelijke feestdagen-
- op bijkomende officiële feestdagen van de gemeentelijke diensten : 2 januari, 11 juli, 2 november
- de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- de week waarin 21 juli valt (of de week nadien als 21 juli in het weekend valt)
- de brugdag na Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart



Op 24 december en 31 december sluit de opvang vervroegd om 16u.

Indien bijkomende sluitingsdagen worden vastgelegd, zal u hiervan minstens één maand vooraf verwittigd worden via een schriftelijke mededeling. De lijst met sluitingsdagen van het lopende schooljaar is steeds te verkrijgen bij de coördinator.

1.6 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

1.6.1 Opname en algemene inschrijving

WachtlIJst en voorrangbeleid

Het aantal plaatsen in de opvang is beperkt en wordt bepaald door het Agentschap Opgroeien. Wanneer de vraag groter is dan het aanbod, werken we met een wachtlIJst. Dit wil zeggen dat nieuwe kinderen niet meer zomaar naar de opvang kunnen komen maar op een wachtlIJst geplaatst worden van zodra het inschrijvingsdossier volledig in orde is. Enkel broertjes of zusjes van kinderen die al gebruik maken van de opvang kunnen meteen na inlevering van een volledig inschrijvingsdossier in de opvang terecht. De eerste op de lijst wordt gecontacteerd wanneer de gevraagde opvang mogelijk is. De datum van inlevering van het volledige inschrijvingsdossier bepaalt de plaats op de wachtlIJst.

Bij een tekort aan opvangplaatsen nemen we, binnen de doelgroep zoals omschreven in "1.3 Doelgroepomschrijving", bij voorrang kinderen op van alleenstaande werkende ouders en van buitenshuis werkende ouders.

Intakegesprek en opmaken van het kinddossier

Vooraleer een kind voor het eerst naar Zandjanneke kan komen, dienen de ouders persoonlijk langs te komen bij de coördinator; liefst na afspraak. U krijgt een rondleiding, het huishoudelijk reglement wordt besproken en u heeft de gelegenheid om vragen te stellen.

De coördinator zal u vragen om inschrijvingsformulieren in te vullen en de nodige documenten voor het kinddossier af te leveren. Zolang het kinddossier niet volledig is, is uw kind niet verzekerd en kan er geen fiscaal attest opgemaakt worden. **Alle formulieren en documenten dienen daarom afgegeven te worden voor het eerste opvangmoment.** Wij kunnen uw kind niet toelaten of een reservering voor opvang aanvaarden zolang het kinddossier niet in orde is.

Het kinddossier bestaat uit:

Inschrijvingsovereenkomst gedateerd en ondertekend door beide ouders en de coördinator met de schriftelijke vermelding 'gelezen en goedgekeurd'

Ontvangstbewijs huishoudelijk reglement gedateerd en ondertekend door beide ouders met de schriftelijke vermelding 'gelezen en goedgekeurd'

Formulier toelatingen ondertekend door beide ouders

Bewijs kinderbijslag: kopie 'kaart van rechthebbende' of kopie bankuittreksel

2 klevertjes van de mutualiteit

Bewijs van gezinssamenstelling



Domiciliëringsbericht: u brengt dit zo vlug mogelijk bij uw eigen bankinstelling binnen en u deelt het domiciliëringsnummer mee aan de opvang

Indien van toepassing: **afschrift van vonnis omtrent de verblijfsregeling van de kinderen.** Indien dit niet voorhanden is, dienen beide ouders dit voor de opvang duidelijk op papier te zetten.

Zodra het kinddossier volledig in orde is, ontvangt elk kind een individueel scankaartje dat aan de boekentas wordt bevestigd. Ook de ouder(s) ontvangen één scankaartje per kind.

Jaarlijkse activering en controle van het kinddossier

Eens toegelaten in de opvang, wordt er verwacht dat u regelmatig gebruik maakt van de opvang. Indien het gebruik langdurig onderbroken wordt, dient u dit te melden aan de coördinator. **Wanneer een kind gedurende één schooljaar geen gebruik heeft gemaakt van de opvang zonder voorafgaande verwittiging, gaan we ervan uit dat u voor dit kind geen opvang meer nodig heeft** en zal uw kind slechts opnieuw toegelaten worden in de opvang na voorafgaand overleg met de coördinator om het kinddossier opnieuw te activeren.

Om de veiligheid en een goede opvang van de kinderen te kunnen garanderen, dienen we steeds over recente gegevens te beschikken. Zeker in noodgevallen zijn correcte contactgegevens van het grootste belang. Ouders verbinden zich er daarom toe om alle wijzigingen (vb. nieuw telefoonnummer, andere school, wijziging gezinssituatie) zo snel mogelijk schriftelijk door te geven aan de coördinator zodat het kinddossier steeds correctie informatie bevat.

Ouders van kinderen die het voorbije schooljaar gebruik maakten van de opvang zullen we ter controle jaarlijks aanschrijven om de gekende gegevens in het kinddossier na te kijken en aan te passen indien nodig. **U dient het nagekeken kinddossier voor het begin van het nieuwe schooljaar ondertekend door beide ouders terug te bezorgen aan de opvang, ook als u geen wijzigingen heeft aangebracht.** Indien u dit niet doet, gaan we er van uit dat u geen opvang meer nodig heeft en zal uw kind slechts opnieuw toegelaten worden in de opvang na voorafgaand overleg met de coördinator om het kinddossier opnieuw te activeren.

1.6.2 Reserveringen voor- en naschoolse opvang

Er is opvang voor en na school en op woensdagnamiddag voor de kinderen van de basisscholen van de gemeente Keerbergen en voor kinderen wonende in onze gemeente maar schoolgaand in een school buiten Keerbergen die zelf voor vervoer zorgt. De basisschool van het Atheneum voorziet sedert 7 april 2008 zelf in de opvang voor en na school en op woensdagnamiddag. Voor vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen kunnen zij gebruik blijven maken van Zandjanneke volgens de geldende bepalingen.

Voor de opvang voor en na school en op woensdagnamiddag wordt met **voorinschrijvingen** gewerkt. Op deze manier kunnen we de plaatsen in het Zandjanneke optimaal benutten en kan de personeelsinzet afgestemd worden op het aantal verwachte kinderen.

De buitenschoolse opvang op een schooldag wordt onderverdeeld in twee opvangmomenten: enerzijds de **vooropvang** (de opvang voor aanvang van de school) en



anderzijds de **naopvang** (de opvang na einde van de school). Men kan inschrijven voor vooropvang, naopvang of voor beiden samen. Op **woensdag** wordt voor de naopvang gevraagd het **afhaaluur** mee te delen.

De voorinschrijving gebeurt **uitsluitend via het online reservatiesysteem**. Men dient zijn of haar kind steeds in te schrijven uiterlijk voor **dinsdag 19u00** voorafgaand aan de week waarin men opvang nodig heeft. Men kan er ook voor kiezen zijn of haar kind reeds voor een langere periode in te schrijven.

Alle inschrijvingen die ons bereiken via andere kanalen worden als onbestaande beschouwd. Ouders die niet over de mogelijkheid beschikken om online te reserveren, kunnen contact opnemen met de coördinator. Zij kunnen individueel de toelating krijgen om schriftelijk te reserveren met behulp van een inschrijvingsformulier dat enkel kan afgegeven worden in de opvang zelf rekening houdende met het uiterste inschrijvingsmoment.

Indien onze toegestane capaciteit bereikt is of wanneer het uiterste inschrijvingsmoment verstreken is, zal u via het online reservatiesysteem niet meer kunnen inschrijven. U heeft dan wel de mogelijkheid om per mail uw opvangvraag door te geven. Enkel indien u een bevestigingsmail ontvangt, kan u gebruik maken van de opvang.

Opvangvragen voor de eerstvolgende werkdag kunnen enkel nog telefonisch.

Opvangvragen per mail kunnen dan niet meer verwerkt worden.

Voor laattijdige opvangvragen tijdens de voor- en naschoolse opvang wordt er geen bijkomende vergoeding aangerekend.

Kinderen die gebracht worden naar de vooropvang en waarvan geen inschrijving is genoteerd worden niet toegelaten in de opvang. Kinderen die niet zijn vooringeschreven voor de naopvang dienen afgehaald te worden aan de school (uiterlijk een half uur na einde schooltijd) en kunnen niet naar de naopvang. Gebeurt dit toch (= **dropping**) dan zal bovenop de opvangkosten en vervoerskosten een **toeslag van € 4,5 per opvangmoment** worden aangerekend.

Annulering van reserveringen en afwezigheden tijdens voor- en naschoolse opvang

Annuleren kan kosteloos tot ten laatste één werkdag voor de gereserveerde opvangdag voor 11u 's morgens. De opvang voor maandag dient ten laatste op vrijdag voor 11u 's morgens geannuleerd te worden. De opvang op een dag na een sluitingsdag(en) van het Zandjanneke dient ten laatste de dag voor deze sluitingsdag(en) voor 11u 's morgens geannuleerd te worden.

Annuleren kan **enkel via het online reservatiesysteem**. Alle annuleringen die ons bereiken via andere kanalen worden als onbestaande beschouwd. Ouders die niet over de mogelijkheid beschikken om online te annuleren, kunnen contact opnemen met de coördinator. Zij kunnen individueel de toelating krijgen om schriftelijk te annuleren met behulp van een annulatieformulier dat enkel kan afgegeven worden in de opvang zelf.

Na het uiterste annulatiemoment zal u niet meer online kunnen annuleren. Uiteraard vragen we u om ons toch nog te verwittigen als uw kind niet aanwezig zal zijn. **Voor elke niet of te laat geannuleerde afwezigheid zal een vergoeding van € 4,5 per opvangmoment aangerekend worden.**



Uitzondering: bij ziekte van het kind zelf of een gezinslid is een laattijdige annulatie toch nog kosteloos. Als uw kind die dag op school afwezig was wegens ziekte, hoeft u ons geen doktersattest te bezorgen. Bij ziekte van één van de ouders of een broer of zus die niet naar de basisschool gaat, is de annulatie enkel kosteloos als u ons een doktersattest bezorgt voor het einde van de maand waarin de afwezigheid viel.

1.6.3 Reserveringen tijdens vakantieopvang en schoolvrije dagen

Tijdens de vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen vragen we om vooraf een plaats te reserveren voor die dagen waarop uw kind nood heeft aan opvang. Voor elke schoolvrije dag of vakantie wordt enerzijds een **startdatum van de inschrijvingsperiode** en anderzijds een **uiterste inschrijvingsmoment** vastgelegd. Een overzicht van deze startdata om in te schrijven en uiterste inschrijvingsmomenten per schooljaar is steeds verkrijgbaar bij de coördinator.

We vragen om bij de inschrijving per dag het vermoedelijke **breng- en afhaaluur te vermelden**. Gelieve dit steeds zo goed mogelijk te respecteren, aangezien tijdens vakantiedagen de personeelsbezetting berekend wordt op basis van deze door de ouders opgegeven breng- en afhaaluren. Wanneer deze uren in de praktijk opmerkelijk afwijken (bv. meer dan een uur vroeger of later), is het mogelijk dat hierdoor te veel of te weinig personeel werd ingezet.

Wij vragen bovendien om **geen kinderen te brengen of af te halen tussen 10u en 12u en tussen 14u en 16u** omdat we dan begeleide groepsactiviteiten organiseren.

De voorinschrijving gebeurt **uitsluitend via het online reservatiesysteem**. Alle inschrijvingen die ons bereiken via andere kanalen worden als onbestaande beschouwd. Ouders die niet over de mogelijkheid beschikken om online te reserveren, kunnen contact opnemen met de coördinator. Zij kunnen individueel de toelating krijgen om schriftelijk te reserveren met behulp van een inschrijvingsformulier dat enkel kan afgegeven worden in de opvang zelf rekening houdende met de uiterste inschrijvingsdatum.

Wanneer de uiterste inschrijvingsdatum verstreken is of wanneer een dag volzet is, zal u via het online reservatiesysteem niet meer kunnen inschrijven. U heeft dan wel de mogelijkheid om per mail uw opvangvraag door te geven. Enkel indien u een bevestigingsmail ontvangt, kan u gebruik maken van de opvang. Uw vraag wordt op een wachtlijst per dag geplaatst. Wanneer er plaats vrijkomt, wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd. Wanneer u een andere oplossing heeft gevonden, vragen we dit te melden zodat we de wachtlijst kunnen aanpassen. Tijdens vakantiedagen geven we voorrang aan kinderen jonger dan zes jaar (cfr. regelgeving van het Agentschap Opgroeien). **Opvangvragen voor de eerstvolgende werkdag kunnen enkel nog telefonisch.** Opvangvragen per mail kunnen dan niet meer verwerkt worden.

Wanneer men laattijdig inschrijft voor een **opvangdag die valt binnen de eerste 7 kalenderdagen** volgend op de dag van inschrijving, wordt een **administratieve kost van € 2** per kind per dag aangerekend.

Kinderen die gebracht worden op vakantie- of schoolvrije dagen en waarvan geen inschrijving is genoteerd worden niet toegelaten in de opvang. Gebeurt dit uitzonderlijk toch (= **dropping**) dan zal bovenop de opvangkost een **toeslag van € 4,5 per halve dag** worden aangerekend.



Annulering van reserveringen en afwezigheden tijdens vakanties en schoolvrije dagen

Als uw kind niet naar de opvang komt, vragen we om het Zandjanneke zo snel mogelijk te verwittigen. Een annulatie van een gereserveerde opvangdag is kosteloos wanneer er **minstens 2 werkdagen** zitten **tussen de dag van de annulatie en de gereserveerde opvangdag**.

Annuleren kan **enkel via het online reservatiesysteem**. Alle annuleringen die ons bereiken via andere kanalen worden als onbestaande beschouwd. Ouders die niet over de mogelijkheid beschikken om online te annuleren, kunnen contact opnemen met de coördinator. Zij kunnen individueel de toelating krijgen om schriftelijk te annuleren met behulp van een annulatieformulier dat enkel kan afgegeven worden in de opvang zelf.

Na het uiterste annulatiemoment zal u niet meer online kunnen annuleren. Uiteraard vragen we u om ons toch nog te verwittigen als uw kind niet aanwezig zal zijn. **Voor elke niet of te laat geannuleerde afwezigheid zullen de gereserveerde opvanguren aangerekend worden** volgens de tarieven vermeld in hoofdstuk 4. Prijsbeleid.

Ook als uw kind ingeschreven is voor een ganse dag maar uiteindelijk slechts een halve dag naar de opvang zal komen, dient u ons minstens 2 werkdagen vooraf te verwittigen. Als u niet of te laat verwittigt, zal het tarief voor een hele dag aangerekend worden.

Uitzondering: Bij afwezigheid wegens ziekte van het kind zelf of een gezinslid dient de opvang ten laatste diezelfde ochtend verwittigd te worden en vragen we u om een doktersattest in te leveren voor het einde van de maand waarin opvang gevraagd werd. In dit geval is de annulering kosteloos. Een doktersattest van een gezinslid is geldig voor alle kinderen binnen het gezin (dus ook bij ziekte van één van de ouders, broers of zusjes).

Uitstappen

Uitstappen (enkel tijdens vakanties) worden zo snel mogelijk na het afsluiten van de inschrijvingsperiode aan de ouder(s) kenbaar gemaakt. Uw kind kan enkel deelnemen aan de uitstap als het voor de betreffende dag effectief is vooringsgeschreven. Voor uitstappen van slechts een halve dag kunnen enkel de kinderen deelnemen die effectief voor die voor- of namiddag waren ingeschreven. Als uw kind slechts een halve dag ingeschreven is, zal bij een uitstap van een ganse dag toelating gevraagd worden om de inschrijvingsuren uit te breiden.

Voor uitstappen waarvoor een meerkost wordt aangerekend, wordt vooraf aan de ouders toelating gevraagd. In dit geval kan men steeds kosteloos annuleren. De bijkomende kosten worden verrekend via de maandelijks factuur.

1.7 Verzekering

Het Zandjanneke heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang. Een afschrift van de polissen ligt ter inzage in het Zandjanneke.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de coördinator of zijn/haar vervanger. De aangifte gebeurt tijdig (binnen de 24 uur na de feiten), zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte kan worden gebracht.

De verzekering betaalt, in geval van een ongeval, een deel van de kosten terug, na tussenkomst van de mutualiteit. Het dossier voor de verzekering moet zowel door de dokter,



de ouders als door de coördinator van de opvang worden ingevuld. De verzekering aanvaardt alleen originele documenten. Het aanvraagformulier wordt de dag van het ongeval aan de ouders meegegeven. Wanneer de verzekeringsinstelling de aangifte heeft ontvangen, wordt een dossiernummer toegekend, dat door de coördinator aan de ouders wordt overgemaakt. Dit nummer dient bij elke briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij te worden vermeld.

Is niet verzekerd:

- Opzettelijk toegebrachte schade aan materialen of het opzettelijk toebrengen van lichamelijke letsels bij derden: dit valt ten laste van de ouders.
- Schade of verlies van kledij of persoonlijke spullen die uw kind meebrengt naar de opvang.
- Wanneer het kind zonder toestemming de opvang verlaat.
- Kinderen die de opvang verlaten voor sport of culturele activiteiten zijn voor deze periode niet verzekerd door de opvang daar deze periode in mindering gebracht wordt wat betreft de opvanguren.

1.8 Klachtenbehandeling

Als u vragen, opmerkingen of klachten heeft, laat ons dit dan weten. Spreek erover met de begeleid(st)er of coördinator. De opvang is er op de allereerste plaats voor uw kind en uzelf. We willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op uw vragen en noden. Neem gerust de tijd voor een babbel met de begeleid(st)ers. Zij zullen u graag informeren over de opvang en de kinderen. Waar nodig, zoeken wij naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak.

U kan een klacht ook schriftelijk overmaken aan de coördinator of aan iemand van het organiserend bestuur. We garanderen u dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden.

Bent u niet tevreden over de wijze waarop uw vraag of klacht behandeld werd, dan kan u zich steeds wenden tot de klachtendienst van het Agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel.

Tel. 02-533.14.14 of email: klachtendienst@kindengezin.be.



2. Intern werkingskader

2.1 Principes met betrekking tot het pedagogische beleid

Het Zandjanneke wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat uw kind aankan. Elk kind moet zich in de groep (psychisch) en in de opvangruimtes (fysiek) veilig kunnen voelen.

Opvangvragen voor **kinderen met specifieke zorgbehoeften** worden telkens individueel bekeken. Er zal vooraf uitgebreid overleg tussen de ouders en de coördinator plaatsvinden om elkaars verwachtingen af te toetsen. Als Zandjanneke kan beantwoorden aan de noden van het kind, zullen goede afspraken gemaakt worden tussen ouders en opvang. Ook de begeleiding zal vooraf geïnformeerd worden met hulp van de ouders.

Indien blijkt dat opvang in Zandjanneke toch niet haalbaar is omdat het kind zoveel zorg vraagt dat de zorg voor de andere kinderen in het gedrang komt, kan gevraagd worden om een andere oplossing te zoeken.

De opvang in grote groepen wordt vermeden. Er wordt een verschil gemaakt tussen enerzijds voor- en naschoolse opvang en anderzijds de opvang op woensdagnamiddag en vakantiedagen. Voor- en naschools worden geen specifieke activiteiten voorzien en worden de kinderen voornamelijk opgedeeld per leeftijdscategorie in groten en kleintjes. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang, rekening houdend met hun leeftijd. Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters als voor de kinderen uit de lagere school. Wij kunnen niet instaan voor speelgoed dat van thuis is meegebracht.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd spelaanbod en worden er **begeleide activiteiten** georganiseerd per leeftijdsgroep. De kinderen hebben de vrije keuze om hieraan deel te nemen.

De kinderen worden verdeeld in groten (vanaf tweede leerjaar) en kleintjes (tot en met eerste leerjaar). Afhankelijk van het aantal aanwezige kinderen kan gekozen worden om kinderen van het eerste leerjaar te laten aansluiten bij de groten of kunnen de groepen onderling nog onderverdeeld worden. In de mate van het mogelijke houden we rekening met de spontane voorkeur van de kinderen voor één of andere groep. We werken ook regelmatig met gemengde leeftijdsgroepen omdat dit de sociale ontplooiing van de kinderen ten goede komt.

Soms organiseren we ook sportactiviteiten, uitstappen,...enz. Deze kunnen zowel doorgaan voor alle kinderen als voor de groten en kleintjes apart.

We proberen de kinderen te stimuleren in hun zelfvertrouwen. Dit doen we door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. We stimuleren de kinderen om zelf initiatief te nemen. We vinden het ook zinvol dat kinderen de kans krijgen om binnen de opvang zichzelf te zijn in hun sociale relaties. Een verdraagzaam en geweldloos optreden staat daarbij centraal.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt. De kinderen houden zich aan de huisregels en aan de richtlijnen van de begeleid(st)ers. Materiaal en speelgoed dienen gerespecteerd te worden. Indien kinderen zich niet houden aan afspraken, informeren de begeleid(st)ers de ouders over dit gedrag. Samen zoeken we naar oplossingen en maken we afspraken voor eventuele verdere opvolging.



Er is een **huiswerkklas** voorzien waar kinderen naschools vanaf aankomst tot 17u15 kunnen starten met hun huiswerk. Uiterlijk om 18u00 wordt de huiswerkklas gesloten. De kinderen worden gemotiveerd om hun huiswerk te maken, maar niet verplicht. Huiswerkklas staat niet gelijk met huiswerkbegeleiding, de begeleiding geeft geen uitleg bij de leerstof. Zandjanneke voorziet enkel het kader waarbinnen op een rustige manier voor school kan gewerkt worden. Kinderen die zich niet houden aan afspraken in de huiswerkklas kunnen voor die dag uit de huiswerkklas verwijderd worden. Meer informatie kan u verkrijgen bij de coördinator.

2.2 Principes met betrekking tot de samenwerking met kinderen en ouders

Het Zandjanneke wil kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, worden in overleg met de kinderen opgesteld. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteitenaanbod en de inrichting van de ruimtes. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

Het Zandjanneke wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden via het berichtenbord of andere kanalen geïnformeerd over het activiteitenaanbod in de vakanties, de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken. Suggesties over de werking en het beleid van het Zandjanneke zijn steeds welkom.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/ haar kind(eren) kennismaken met de opvang. U kan dan een praatje slaan met de begeleid(st)ers, hen vragen stellen over de aanpak en werking van de opvang en u krijgt een rondleiding door de lokalen.

Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleid(st)ers open voor al uw vragen, suggesties, bedenkingen. Enerzijds, neem hiervoor gerust de tijd en anderzijds leg zo weinig mogelijk beslag op de begeleid(st)ers, zodat zij alle aandacht aan de kinderen en de groep(en) kunnen besteden.

Bij de eerste inschrijving van uw kind krijgt u het huishoudelijk reglement en vragen we u om dit te ondertekenen voor akkoord. We vragen u eveneens om op de inschrijvingsfiche de nodige informatie te noteren over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor uw kind (zie opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten). Wijzigingen die zich voordoen in al deze gegevens worden zo vlug mogelijk doorgegeven aan de coördinator of aan de begeleid(st)ers.

Het huishoudelijk reglement ligt steeds ter inzage in de opvang zodat kleine meningsverschillen rechtgezet kunnen worden.

Tijdens onze openingsuren heeft u als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

2.3 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich. We vinden het belangrijk om contacten te leggen met andere partners. Er wordt nauw samengewerkt met de gemeentelijke vrijetijdsdienst. Het Zandjanneke neemt deel aan het lokaal overleg kinderopvang van de gemeente dat tot doel heeft de lokale opvangsituatie jaarlijks te evalueren en de ouders te informeren over het opvangaanbod in de gemeente. Voor meer informatie over de samenwerking met derden kan u terecht bij de coördinator.



3. Wederzijdse afspraken tussen de ouders en het Zandjanneke

3.1 Breng- en haalmomenten

3.1.1 Brengen en afhalen, uitwisselen van informatie

Kinderen worden bij het brengmoment 's morgens door de ouders niet op straat afgezet maar tot binnen begeleid. Omwille van de veiligheid komen de ouders de aankomst van hun kind melden bij de begeleid(st)er aan het onthaal. Dit gebeurt door het individuele scankaartje in te lezen in de computer. Dit is ook het moment bij uitstek waarop informatie doorgegeven kan worden van ouders naar de opvang toe en omgekeerd. De begeleid(st)er aan het onthaal noteert alle nuttige informatie in het onthaalboek, zodat ook de collega's op de hoogte blijven.

Ouders komen 's avonds hun kind(eren) binnen afhalen en kunnen hun kind(eren) enkel uitschrijven in aanwezigheid van hun kind. Om veiligheidsredenen is het nodig om op elk moment het exacte aantal aanwezige kinderen te weten. Dit kan niet wanneer ouders hun kind(eren) al uitgeschreven hebben vooraleer ze daadwerkelijk vertrekken.

Bij het vertrek kan er opnieuw informatie uitgewisseld worden tussen opvang en ouders.

3.1.2 Busvervoer voor het brengen naar en halen van school

Enkel kinderen van Sint-Michiel en de Gemeentelijke Basisschool, die vooringeschreven zijn, zullen naar de school gebracht worden en/of opgehaald worden. Dit busvervoer wordt georganiseerd vanuit Zandjanneke en dit op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding. Scholen met een eigen busdienst voorzien hierin zichzelf.

Het is niet mogelijk om met de bus fietsen van kinderen te vervoeren, noch 's ochtends, noch 's avonds, ook niet wanneer er overdag op school fietsactiviteiten georganiseerd worden.

Voorschools vertrekt de bus om 8u in Zandjanneke. Wanneer u uw kind heeft ingeschreven voor de voorschoolse opvang, dient u uw kind te brengen ten laatste om 8u stipt. Als u later komt en de bus al vertrokken is, staan we niet toe dat u uw kind inscant. U bent in dat geval verplicht uw kind zelf naar school te brengen.

Naschools worden de vooringeschreven kinderen meteen na het einde van de schooltijd opgehaald aan de school. Onder geen beding kunnen kinderen die op de bus zijn gestapt onderweg door ouders of derden van de bus worden gehaald vooraleer de bustoer is beëindigd. Kinderen die naschools van de bus gebruik hebben gemaakt dienen zich bij aankomst in te scannen aan de computer. Rechtstreeks van de bus de wagen in zonder eerst in en uit te schrijven kan dus niet. Het is ook niet toegelaten om zelf uw kind op school af te halen en nadien naar Zandjanneke te komen om uw kind in – en uit te schrijven.



3.1.3 Activiteiten

Op woensdagnamiddag worden er groepsactiviteiten georganiseerd van 14u00 tot 16u00. Ook tijdens vakantieperiodes organiseren wij per leeftijdsgroep begeleide groepsactiviteiten: in de voormiddag van 10u00 tot 12u00 en in de namiddag van 14u00 tot 16u00. Wij vragen om tijdens deze vaste activiteitenperiodes geen kinderen te brengen of af te halen om de opgebouwde spelmomenten niet te onderbreken. Mogelijke afwijkingen hieromtrent kunnen met de coördinator en/of de begeleid(st)ers vooraf besproken worden.

3.1.4 Uitstappen

Tijdens vakantieperiodes organiseren wij regelmatig uitstappen waarover u vooraf mondeling en schriftelijk geïnformeerd wordt. We delen dan ook steeds schriftelijk het uur mee waarop de kinderen terug in Zandjanneke zullen toekomen. Het is om veiligheidsredenen niet toegestaan dat u uw kind ter plaatse (op de locatie van de uitstap) komt afhalen, zelfs niet als u ervoor of erna naar Zandjanneke komt om uit te scannen. Wanneer uw kind ingescand is, is het immers aan ons toevertrouwd en zijn wij ervoor verantwoordelijk.

3.1.5 Vertrouwenspersonen

Het Zandjanneke vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op het formulier toelatingen dat deel uitmaakt van het kinddossier. Deze personen worden als vertrouwenspersonen toegevoegd in de computer aan het onthaal. U verwittigt vooraf de coördinator of de begeleiding wanneer derden die niet op dit formulier vermeld staan uw kind zullen afhalen. Dit geldt dan als een éénmalige toelating. Om deze persoon toe te voegen aan de vaste vertrouwenspersonen, dient u dit expliciet en schriftelijk te melden.

Indien iemand zich aanmeldt om uw kind af te halen die bij ons niet als vertrouwenspersoon gekend is of indien de begeleiding twijfels heeft over de identiteit van de persoon die uw kind komt afhalen, zullen zij contact opnemen met u om dit te verifiëren.

Bij echtscheiding vragen wij om ons een afschrift van het vonnis met betrekking tot de verblijfsregeling te bezorgen. Indien er nog geen uitspraak is, moeten de ouders een duidelijke regeling op papier te zetten voor het Zandjanneke. Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of de verblijfsregeling, dan dient u het formulier toelatingen aan te passen.

3.1.6 Kinderen die de opvang zelfstandig mogen verlaten

Een kind verlaat nooit alleen de opvang tenzij hiervoor schriftelijk toestemming is verleend door de ouders aan de hand van het formulier toelatingen. Wanneer een kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sport of andere activiteiten, dienen de ouders dit vooraf schriftelijk te melden aan de begeleiding of coördinator, die het op zijn/haar beurt noteert in het logboek. Voor wekelijks terugkerende (sport)activiteiten kan toelating verleend worden via het formulier toelatingen. Kinderen die de opvang verlaten voor sport of andere activiteiten zijn voor deze periode niet verzekerd door de opvang daar deze periode in mindering gebracht wordt wat betreft de opvanguren.



3.1.7 Laattijdig afhalen

We vragen om uw kind voor sluitingstijd (19u00) af te halen. Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat u niet tijdig in het Zandjanneke geraakt. Wij vragen u om ons in elk geval te verwittigen zodat wij onze verantwoordelijkheid kunnen nemen en voor verdere opvang kunnen zorgen. Indien u telefonisch niets laat weten, proberen wij zelf contact op te nemen.

Bij een eerste maal te laat komen, worden de ouders mondeling verwittigd. Bij een tweede maal te laat komen, gebeurt dit schriftelijk. Bij een derde en de volgende malen te laat komen vragen we enerzijds om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw noden en anderzijds wordt er bij elke overschrijding een **laatblijversboete** van € 10,00 per begonnen halfuur per kind aangerekend. Als u meermaals te laat komt, kan dat leiden tot de beslissing om uw kind niet meer in Zandjanneke toe te laten.

3.2 Belang van correcte kindgegevens

Op het inschrijvingsformulier is plaats voorzien om gegevens te noteren welke belangrijk zijn voor de opvang van uw kind. We vragen hier naar de gewoontes en eigenheden van uw kind en of er bepaalde specifieke zaken zijn die u als ouder wenst en waar we kunnen op letten. Voorts vragen we wie we kunnen bereiken in geval van nood en of er bepaalde specifieke zorgen - o.a. van medische aard - noodzakelijk zijn.

Om de veiligheid en een goede opvang van de kinderen te kunnen garanderen, dienen we steeds over recente en correcte gegevens te beschikken. U dient alle wijzigingen zo snel mogelijk en schriftelijk door te geven aan de coördinator.

Zolang uw kind gebruik maakt van de opvang, dient u jaarlijks de gekende gegevens in het kinddossier na te kijken en ondertekend door beide ouders terug te bezorgen, al dan niet met de nodige aanpassingen.

3.3 Voeding

In het Zandjanneke worden geen warme maaltijden aangeboden. Elk kind dient een lunchpakket en tien- en/of vieruurtje mee te brengen op woensdagmiddag, vakantie- en schoolvrije dagen.

Indien uw kind allergisch is aan bepaalde voedingsmiddelen, dient u ons dit schriftelijk te melden via het kinddossier.

3.4 Kleding en verzorging

Trek uw kind gemakkelijke, lichte kledij en stevig schoeisel aan. Tijdens schoolvrije en vakantiedagen vragen wij u om de kinderen speelkleding aan te doen die aan de weersomstandigheden is aangepast. Zorg bij slecht weer ook altijd voor regenkledij. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen met de naam van uw kind.

We vragen om reservekledij van het Zandjanneke zo vlug mogelijk terug te bezorgen in de opvang.

Een kind dat niet zindelijk is, kan niet terecht in de opvang.



3.5 Afspraken in verband met ziekte en ongevallen

3.5.1 Melden van medische bijzonderheden

Om zowel uw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, moet elke ouder de coördinator informeren over alle - ook niet onmiddellijk zichtbare - medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid en aandacht handelen.

3.5.2 Opvang van zieke kinderen

Zieke kinderen kunnen niet in het Zandjanneke terecht. Voorzie best in een alternatief voor het geval dat uw kind 's ochtends ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig heeft. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van de overige kinderen in de opvang.

Een kind dat te ziek is om naar school te gaan, kan niet naar de opvang komen.

Licht zieke kinderen kunnen in het Zandjanneke terecht als hun algemene toestand toelaat dat ze meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. In geval van twijfel beslist de coördinator of haar/zijn vervanger of het kind in de opvang terecht kan of niet. Bij deze beslissing staat enerzijds het belang van het zieke kind voorop, anderzijds wordt ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het zieke kind met zich kan meebrengen.

Kinderen die volgende ziektekenen vertonen worden niet toegelaten in de opvang (cfr. infectieziektenklapper van het Agentschap Opgroeien):

- Diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur.
- Braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat.
- Ademhalingsmoeilijkheden, ademnood, zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering).
- Koorts ($\geq 38^\circ$) die samengaat met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- Huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
- Mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
- Een kind met een bepaalde besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vindt u in de infectieziektenklapper van het Agentschap Opgroeien (te bekomen bij de coördinator of op de website www.kindengezin.be).
- **Elk kind dat te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen.**



- **Een ziek kind dat teveel aandacht en zorg nodig heeft waardoor de veiligheid en gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.**

Het Zandjanneke zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat er kans is dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Wanneer uw kind luizen heeft, vragen wij u de opvang hiervan op de hoogte te brengen zodat ook de andere ouders geïnformeerd kunnen worden. U moet dan ook onmiddellijk een gepaste behandeling starten. Informatie over de verschillende behandelingsmethodes tegen luizen kan u bij de coördinator krijgen.

3.5.3 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval heeft

Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de begeleiding steeds de eerste zorgen op zich. Vervolgens zal de begeleid(st)er of coördinator contact met u opnemen. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. Meestal vragen we om uw kind zo snel als mogelijk op te halen.

Indien u niet bereikbaar bent of in geval van nood doen we een beroep op een dokter. In eerste instantie proberen we uw eigen huisarts te bereiken, als dit niet lukt, contacteren we de dichtstbijzijnde huisarts.

Bij zeer ernstige noodsituaties verwittigen we de hulpdiensten of brengen we het kind naar het ziekenhuis. In de meeste gevallen is dit het Imeldaziekenhuis gelegen te Bonheiden. De ouders worden dan zo snel mogelijk verwittigd.

Eventuele medische kosten die het Zandjanneke moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van uw kind in het Zandjanneke altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

3.5.4 Toedienen van medicatie

Het Zandjanneke geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. We raden u aan om uw huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door u zelf kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan enkel mits er een attest van een arts of apotheker aan de opvang bezorgd wordt. Dit attest vermeldt minstens volgende informatie:

- naam van het geneesmiddel
- naam van de dokter/apotheker
- naam van het kind
- datum van het voorschrift
- dosering: welke hoeveelheid moet worden toegediend
- tijdstip waarop het geneesmiddel moet worden toegediend
- wijze van toediening
- duur van behandeling
- wijze van bewaren



Per kind noteren we in het dagboek aan het onthaal de datum, het medicijn, het tijdstip en de hoeveelheid van toediening.

3.5.5 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van het Agentschap Opgroeien.

Wanneer uw kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit immers ernstige verwickelingen voor uw kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor jonge baby's en zwangere vrouwen.

3.6 Privacy

Het gezin heeft het recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de buitenschoolse opvang. Die gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving.

Het Zandjanneke vraagt bij de eerste inschrijving en gedurende het gebruik van de opvang persoonsgegevens op. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventueel financiële gegevens en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan het Zandjanneke ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Er kunnen door de coördinator of de begeleiding foto's genomen worden van kinderen tijdens activiteiten die het Zandjanneke organiseert. Groepsfoto's kunnen opgehangen worden in het Zandjanneke zelf of gepubliceerd worden in het gemeentelijke infoblad of op de gemeentelijke website. Ouders die hiervoor geen toestemming verlenen dienen dit schriftelijk mee te delen aan de coördinator.

De gegevens worden verwerkt conform het Decreet van 8 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), BS 26 juni 2018.



4. Prijsbeleid

4.1 Financiële bijdrage van het gezin

De wettelijke grenzen voor de opvangprijzen worden jaarlijks aangepast aan de index. De gemeenteraad behoudt zich het recht om de tarieven aan te passen. Iedere gebruiker van Zandjanneke dient zich te houden aan de door de gemeente Keerbergen bepaalde en vastgestelde opvangtarieven.

De financiële bijdrage van het gezin dekt het geheel der verblijfkosten met uitzondering van busvervoer en bijkomende kosten voor bepaalde activiteiten (o.a. uitstappen). Hiervoor wordt een aparte afrekening gemaakt. Uw kind brengt een eigen lunchpakket en drank mee. De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van uw kind.

De ouderbijdrage is verschuldigd door de persoon wiens kind(eren) wordt / worden begeleid in de opvang en van zodra ze 's middags of 's avonds opstappen op de bus bij het ophalen van de kinderen aan de diverse scholen. De opvangtijd voor kinderen die gebruik maken van het busvervoer georganiseerd door Zandjanneke eindigt 's morgens automatisch een kwartier voor de aanvang van de school en begint naschools te lopen een kwartier na het einde van de schooltijd.

Voor de opvangmomenten geldt de volgende regeling:

1. voor opvang voor en na schooltijd:
 - **€ 1,20** per begonnen halfuur per kind waarbij elk opvangmoment afzonderlijk wordt verrekend
2. voor opvang op woensdagnamiddag:
 - **€ 1,20** per begonnen halfuur per kind met een maximum van € 13,00
3. voor opvang tijdens de schoolvrije dagen en vakantiedagen is de prijs afhankelijk van de verblijfsduur. Er gelden dan 3 tarieven:
 - **€ 5,00** voor een verblijf van minder dan 3 uren
 - **€ 7,50** voor een verblijf van 3 tot 6 uur (een halve dag)
 - **€ 13,00** voor een verblijf vanaf 6 uur (een hele dag)

Bijkomende aanrekeningen

- Voor het busvervoer wordt **€ 1,00** per busrit en per kind aangerekend.
- Eventuele bijkomende kosten van een activiteit of een uitstap worden vooraf meegedeeld aan de ouders en worden mee verrekend in de maandelijkse afrekening.

Sanctionerende toeslagen:

- Bijkomende kost van **€ 4,50** per opvangmoment bij niet of laattijdige annulatie in de voor- en naopvang.
- Toeslag bij dropping van **€ 4,50** per opvangmoment in de voor- en naopvang.



- Reservatiekost bij niet of laattijdige annulatie van een vakantie- of schoolvrije dag: **facturatie van de gereserveerde opvanguren** aan de tarieven vermeld op p.18.
- Toeslag bij dropping van **€ 4,50** per halve dag tijdens vakantie- en schoolvrije dagen.
- Bijkomende kost van **€ 2,00** per dag bij laattijdige inschrijving voor een vakantie- of schoolvrije dag die valt binnen de eerste 7 kalenderdagen volgend op de dag van inschrijving.
- Laatblijversboete van **€ 10,00** per begonnen halfuur per kind (aanwezigheid na 19u).

De retributie werd vastgesteld op de gemeenteraad van 19 december 2022 en geldt vanaf 1 maart 2023 met dien verstande dat eventuele aanpassingen in verband met het retributiereglement integraal deel uit maken van het huishoudelijk reglement.

Overzichtstabel:

Voor- en naschoolse opvang	Vakantiedagen – schoolvrije dagen
Inschrijven uiterlijk voor dinsdag 19u00 voorafgaand aan de week waarin men opvang nodig heeft. Inschrijven voor langere periode is mogelijk.	Inschrijvingsperiodes met startdatum en uiterste inschrijvingsmoment – overzicht per schooljaar ter beschikking in de opvang.
<u>Laattijdige opvangvragen</u> per mail, uitgezonderd voor de eerstvolgende werkdag: dit kan uitsluitend telefonisch. Geen meerkost voor laattijdige inschrijvingen.	<u>Laattijdige opvangvragen</u> per mail, uitgezonderd voor de eerstvolgende werkdag: dit kan uitsluitend telefonisch. Meerkost voor laattijdige inschrijvingen: € 2,00 per kind per opvangdag die valt binnen de eerste 7 kalenderdagen volgend op de dag van inschrijving.
<u>Dropping</u> : € 4,5 per opvangmoment per kind.	<u>Dropping</u> : € 4,5 per halve dag per kind.
<u>Annuleren</u> is kosteloos tot ten laatste één werkdag voor de gereserveerde opvangdag voor 11u 's ochtends. Zoniet: € 4,5 per opvangmoment per kind. Uitzondering: ziekte (alleen attest nodig voor ouder of broer/zus die niet naar basisschool gaat).	<u>Annuleren</u> is kosteloos als er minstens 2 werkdagen zitten tussen de dag van annulatie en de gereserveerde (halve) opvangdag. Zoniet: ingeschreven uren worden aangerekend aan onderstaande tarieven. Uitzondering: ziekte (steeds doktersattest nodig).
<u>Tarief</u> : € 1,20 per begonnen half uur met een maximum van € 13,00 op woensdagnamiddag.	<u>Tarieven</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Hele dag: € 13,00 (vanaf 6 uur opvang) • Halve dag: € 7,50 (tussen 3 en 6 uur opvang) • Derde dag: € 5,00 (minder dan 3 uur opvang) • Voor en na sportweek of speelplein: € 1,20 per begonnen halfuur •
<u>Busvervoer</u> : € 1,00 per rit per kind.	<u>Uitstappen</u> met meerkost: er wordt vooraf toestemming gevraagd.
<u>Laatblijversboete</u> : € 10,00 per begonnen half uur per kind.	<u>Laatblijversboete</u> : € 10,00 per begonnen half uur per kind.



4.2 Verminderde ouderbijdragen

4.2.1 Ouderbijdrage voor meerdere kinderen uit hetzelfde gezin

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit hetzelfde gezin wordt er voor die dag 25% korting op de ouderbijdrage toegestaan. Deze korting is cumuleerbaar met het sociaal tarief, maar geldt niet voor de kosten van daguitstappen of vervoer.

4.2.2 Sociaal tarief

Een sociaal tarief, **dat 20% van het gewone tarief bedraagt**, kan toegekend worden door het organiserend bestuur als de financiële situatie van de ouder(s) hiertoe aanleiding geeft. Deze vermindering is cumuleerbaar met de gezinskorting van 25%. Het sociaal tarief is ook van toepassing op de bijdrage voor het busvervoer en de bijkomende kosten voor een activiteit of een uitstap. Het sociaal tarief is niet van toepassing op sanctionerende toeslagen.

Het kansentarief is er voor:

- Inwoners van Keerbergen
- Kinderen met geregistreerd gedeeld verblijf in Keerbergen

Die:

- recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds
- in begeleiding zijn bij het OCMW of een erkende schuldbemiddelaar
- kinderen en jongeren hebben die verblijven in een zorginstelling

Wie gebruik wil maken van het sociaal tarief moet volgende bewijsstukken kunnen voorleggen:

- Geldig adres in Keerbergen
- Geregistreerd verblijf: op te vragen via de dienst bevolking

en één van deze:

- Klevertje van de mutualiteit dat eindigt op een 1



- Attest van begeleiding door OCMW of erkende schuldbemiddelaar. Op te vragen via de sociale dienst van het OCMW.
- Verblijfsattest instelling of plaatsingsattest jeugdzorg. Op te vragen via de sociale dienst van het OCMW (indien daar gekend) of de instelling waar het kind verblijft.



Het sociaal tarief dient aangevraagd te worden bij de coördinator. Elke aanvraag dient vergezeld te zijn van het nodige bewijsstuk. Het toegekende sociaal tarief zal jaarlijks worden geëvalueerd.

4.3 Facturatie

De ouderbijdragen worden per kalendermaand afgerekend. Hiervoor ontvangt u maandelijks een factuur, die duidelijk de afrekening opvang, busvervoer en alle andere bijkomende aanrekeningen vermeldt. Gelieve uw opmerkingen in verband met de facturatie zo vlug mogelijk te melden bij de coördinator of de administratief medewerk(st)er.

De betalingen worden voldaan door middel van een bankdomiciliëring. Na het ontvangen van de factuur is er een periode van 5 dagen voorzien om mogelijke vergissingen door te geven. De inning van het verschuldigde bedrag gebeurt nadien automatisch bij uw financiële instelling. Het gebruik van een domiciliëringsopdracht biedt het voordeel dat er niet elke maand een overschrijving dient uitgevoerd te worden; anderzijds betekent deze automatisatie van de inningen ook een vereenvoudiging van de administratie. Een bericht van domiciliëring is bijgevoegd bij het inschrijvingsdossier en dient geregistreerd te worden bij de financiële instelling van het gezin. Een ingevuld exemplaar wordt aan Zandjanneke bezorgd.

Indien de domiciliëring nog niet in orde is gebeurt de betaling door overschrijving van het verschuldigde bedrag met het overschrijvingsformulier dat aan de factuur is gehecht.

Als de maand volgend op het verzenden van de facturen, de factuur nog niet betaald is, wordt een betalingsherinnering opgestuurd. Indien een aaneensluitende periode van 3 maanden niet wordt betaald, kan uw kind in de opvang geweigerd worden. Zolang er voor uw kind nog onbetaalde facturen voor voor- en naschoolse opvang zijn, kan u uw kind niet inschrijven voor opvang tijdens vakantieperiodes. Openstaande facturen zullen ingevorderd worden overeenkomstig de wettelijke procedures terzake.

4.4 Fiscaal attest

Opvang voor kinderen jonger dan 12 jaar is fiscaal aftrekbaar. Zandjanneke bezorgt een fiscaal attest aan alle ouders voor alle effectief betaalde facturen, op voorwaarde dat het kinddossier volledig in orde is. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende kosten (vervoer, daguitstappen...) op het fiscaal attest. Deze fiscale attesten worden jaarlijks uiterlijk op 1 juni verstuurd.

4.5 Opzegmodaliteiten

4.5.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders

U kan de opvang beëindigen door dit ten minste één maand vooraf te melden aan de coördinator. Eens toegelaten in de opvang, wordt er verwacht dat u er regelmatig gebruik maakt van de opvang. Indien het gebruik langdurig onderbroken wordt, dient u dit te melden aan de coördinator.

4.5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Het Zandjanneke kan de opvang eenzijdig beëindigen als u als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft en u geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisatie.



Het Zandjanneke behoudt zich eveneens het recht voor een kind te weigeren bij ontoelaatbaar of ongewenst gedrag. De problemen worden vooraf met het kind en de ouders besproken.

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing.

5. Slotbepaling

Het college van burgemeester en schepenen beslist waar het huishoudelijk reglement dit niet voorziet, over de vragen en/of problemen waarmee het opvanginitiatief geconfronteerd wordt.

Gezien en goedgekeurd door de gemeenteraad
tijdens de zitting van 19 december 2022.

Namens de raad

Algemeen directeur
Luc De boeck

Voorzitter gemeenteraad
Ann Schevenels

