

Huishoudelijk reglement Organisator Gezinsopvang OCMW Oosterzele

OCMW Oosterzele

Organisator Gezinsopvang - Dienst voor onthaalouders

Gootje 2, 9860 OOSTERZELE

T 09 362.40.30

eveline.schepens@ocmwoosterzele.be

wendy.vanhooland@ocmwoosterzele.be

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator	3
1.2	Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n).....	3
1.3	Kinderopvanglocaties	3
1.4	Telefoon in geval van nood	4
1.5	Kind en Gezin	4
2	HET BELEID.....	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.2	Het pedagogisch beleid	4
2.3	Inschrijving en opnamebeleid	
2.3.1	Inschrijving	5
2.3.2	Vorrangsregels.....	6
2.4	Afspraken	
2.4.1	Afspraken over eten	7
2.4.2	Afspraken over verzorging	8
2.4.3	Afspraken over brengen en halen van je kind	8
2.4.4	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	8
2.4.5	Afspraken over medicatie	9
2.4.6	Afspraken over veiligheid	10
2.4.7	Afspraken over veilige toegang	10
2.4.8	Afspraken over slapen	10
2.4.9	Afspraken over verplaatsing	11
2.5	De kinderopvanglocatie is gesloten	11
3	PRIJS	12
3.1	Hoeveel betaal je?.....	12
3.2	Individueel verminderd tarief	13
3.3	Prijs voor opvang	13
3.4	Principe opvang bestellen, is opvang betalen	14
3.4.1.	Extra opvangdagen	14
3.4.2.	Regeling afwezigheden	14
3.4.3.	Wijziging opvangplan	15
3.5	Extra kosten	15
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	15
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	16

3.6	Hoe betaal je?.....	16
3.7	Fiscaal attest	17
4	RECHT VAN HET GEZIN	17
4.1	Je kind mag wennen	17
4.2	Ouders mogen altijd binnen	18
4.3	Je mag een klacht uiten	18
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	18
5	ANDERE DOCUMENTEN.....	19
5.1	Verzekeringen.....	19
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	19
5.3	Kwaliteitshandboek.....	19
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	20
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	20
6.2.	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	
6.2.1.	Opzegmodaliteiten voor het gezin	20
6.2.2.	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	21
6.2.3	Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider	21
7	TOT SLOT	21
	Bijlage 1 bij huishoudelijk regelement.....	22
	Bijlage 2 bij huishoudelijk regelement.....	22

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

De organisator van de kinderopvanglocaties is OCMW Oosterzele.
Rechtsvorm: OCMW-bestuur
Ondernemingsnummer: 02.122.04.920

Adres: Gootje 2 9860 OOSTERZELE
Telefoon: 09.362.40.30
E-mail: info@ocmwoosterzele.be
Website: www.ocmwoosterzele.be

1.2 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijken

1.2.1 Organisator gezinsopvang (Dienst voor onthaalouders)

Naam: Mevrouw Els De Turck, voorzitter
Mevrouw Marijke De Meyer, secretaris
Adres: Gootje 2 9860 OOSTERZELE
Telefoon: 09.362.40.30
E-mail: de.turck.els@telenet.be
marijke.demeyer@ocmwoosterzele.be

1.2.2 Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Eveline Schepens en Wendy Van hooland. Je kan de verantwoordelijken telefonisch of per e-mail bereiken.

Contactgegevens dienstverantwoordelijken:
Eveline Schepens: 09.363.88.94
e-mail: eveline.schepens@ocmwoosterzele.be
Wendy Van hooland: 09.363.88.96
e-mail: Wendy.Vanhooland@ocmwoosterzele.be

Telefonisch is het OCMW te bereiken, alle werkdagen van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30, dinsdag tot 19.00u en vrijdag tot 16.00 uur. Op woensdagnamiddag is het OCMW gesloten.

Het OCMW is open voor het publiek op volgende uren:
Elke werkdag van 8.00 uur tot 12.00 uur
en op dinsdag van 17.00 uur tot 19.00 uur.

De dienstverantwoordelijken hebben zitdag op:
Dinsdagavond van 17.00 uur tot 19.00 uur.
Woensdag van 8.00 uur tot 12.00 uur

Wenst u langs te komen, maakt u best vooraf een afspraak.

1.3 Kinderopvanglocatie(s)

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, vind je in bijlage.

Elk jaar tegen eind januari bezorgt de opvang je schriftelijk een overzicht van de sluitingsdagen.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld.

1.4 Telefoon in geval van nood

Buiten de openingsuren van de dienst kan u in geval van nood terecht op het nummer van de Voorzitter van het OCMW: mevrouw Els De Turck: 0496.585.427 en op het nummer van de OCMW-Secretaris: mevrouw De Meyer Marijke: 0477.39.73.23.

We willen u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen

1.5 Kind en Gezin

OCMW Oosterzele heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

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

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

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

2.2 Het pedagogisch beleid

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

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

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

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

Sommige kinderopvanglocaties staan open voor flexibele opvang.

Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Het gaat over opvang voor 6.30 uur 's ochtends, na 18.30 uur 's avonds, opvang 's nachts of in het weekend.

Er wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt, bv. door frequentere observaties naar welbevinden en betrokkenheid.

2.3 Inschrijving en opnamebeleid

2.3.1 Inschrijving

Eerste contact

Als ouders op zoek gaan naar een opvang voor hun kindje, kunnen zij bij de dienstverantwoordelijke terecht. Bij een kennismakingsgesprek wordt de werking van de dienst en van de kinderopvanglocaties toegelicht en wordt er gepeild naar de wensen van de ouders.

Er wordt getracht om u verschillende namen en adressen van kinderbegeleiders te geven die een plaats vrij hebben op het moment dat de opvang zou starten. U kan deze onthaalouder(s) contacteren, een bezoek regelen en uw voorkeur kenbaar maken aan de dienst. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke.

WachtlIJst

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

Wanneer er een plaats vrijkomt en er zijn meerdere vragen naar opvang, gelden bepaalde voorrangregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Inschrijving

Als ouders een kinderopvanglocatie gekozen hebben, dan dienen zij deze keuze zowel aan de kinderbegeleider als aan de dienstverantwoordelijke te bevestigen door middel van een schriftelijke overeenkomst, die samen met de dienstverantwoordelijke ingevuld wordt. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook het opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen. Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de kinderbegeleider, het gezin en de dienst gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van de betrokken partijen. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend door alle partijen.

Na de geboorte van het kind en voor de start van de opvang, wordt het dossier kinderopvang opgemaakt. In het dossier kinderopvang dien je onder meer de inlichtingenfiche en de toelating voor het raadplegen van de huisarts in te vullen.

2.3.2 Voorrangsregels

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

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

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

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

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

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

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

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

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

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

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

Daarnaast wordt er ook voorrang verleend aan inwoners van de gemeente maar dit nadat minstens 20 % uit de voorrangsgroepen een opvangplaats gekregen hebben.

2.4 Afspraken

2.4.1 Afspraken over eten

Maaltijden

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

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

Bij de opvang zijn alle maaltijden en tussendoortjes, van zodra de kinderen overgeschakeld zijn op vaste voeding, bij de dagvergoeding inbegrepen. Dit betekent dat volgende maaltijden voorzien worden:

- een volle dag: 2 maaltijden (vb.: warme maaltijd én fruitpap / vieruurtje);
- een halve dag: 1 maaltijd (vb.: warme maaltijd of fruitpap / vieruurtje, afhankelijk van het tijdstip van aanwezigheid).

Een warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan, ongeacht de verblijfsduur, is echter niet inbegrepen.

Voor de maaltijden die niet inbegrepen zijn in de prijs, maar toch wenselijk zijn, rekent de organisator 2,5 euro aan [**zie 3.5.1**].

Ontbijt

Ontbijt is ten laste van de ouders. Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

Fles- en borstvoeding

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

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

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

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Dieetvoeding

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

Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding erin zit
- datum: wanneer je de maaltijd bereid hebt.

Meld aan de kinderbegeleider waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

Andere voeding

Potjesvoeding, macrobiotisch, vegetarisch, natuurvoeding... zijn ten laste van de ouders.

2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. De kinderbegeleider staat niet in voor het dagelijks badje.

Wat brengen de ouders mee :

- voldoende reservekleding (zowel onder- als bovenkleding, kousjes) en aangepaste kleding om buiten te spelen;
- slabbetjes;
- luiers (katoenen, inlegluiers, plasticbroekjes, papieren luiers, sluitspelden, e.d.). Katoenen of flanellen luiers worden door de ouders gewassen. Geef voldoende luiers mee;
- verzorgingsproducten (olie, zalf, lotion, verzorgingswatjes,...).

2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat afgesproken is in het opvangplan.

Vroeger brengen of later ophalen

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

Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd. Haal je je kind later af? Verwittig zeker 1 uur voor het normale uur.

Na sluitingstijd

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

Ophalen van je kind na sluitingstijd door overmacht wordt aanvaard. Overschrijding zonder overmacht is slechts beperkt tolereerbaar. Je betaalt dan een toeslag van 5 euro als je je kind na sluitingstijd van de opvang ophaalt. **[zie 3.5.1]** Bij een derde vaststelling van misbruik kan beslist worden om de opvang te beëindigen.

Personen die je kind kunnen afhalen

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

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

2.4.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

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

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

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een van deze ziekte tekens vertoont:
 - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen;
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is;
 - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood;
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders;
 - mondzweertjes bij een te ziek kind;
 - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5 Afspraken over medicatie

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

Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

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

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

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

Koortswerend middel

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

2.4.6 Afspraken over veiligheid

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

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

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan de dienstverantwoordelijken. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. Bij uitzonderlijke afwezigheid van beide dienstverantwoordelijken kan u hiervoor terecht bij een collega maatschappelijk werker.

2.4.7 Afspraken over veilige toegang

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

2.4.8 Afspraken over slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik.

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

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

2.4.9 Afspraken over verplaatsing

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

De kinderbegeleider staat niet in voor het thuis ophalen en het naar huis brengen van kinderen.

2.5 De kinderopvanglocatie is gesloten

De kinderbegeleider is ziek

Als de kinderbegeleider de opvang tijdelijk moet sluiten wegens ziekte, dan worden de ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Indien ouders niet zelf kunnen instaan voor de opvang van hun kind of geen beroep kunnen doen op familie of dergelijke, dan kan contact opgenomen worden met de dienstverantwoordelijke. De dienstverantwoordelijke gaat na of er noodopvang mogelijk is in een andere kinderopvanglocatie. De dienst kan echter niet garanderen dat dit steeds mogelijk is, aangezien dit afhankelijk is van de bezetting.

De kinderbegeleider neemt verlof

De kinderbegeleider geeft steeds ruim vooraf door wanneer hij/zij verlof neemt.

De ouders regelen hun verlofperiode zoveel mogelijk met de kinderbegeleider zodat het kind niet noodzakelijkerwijs naar een nieuwe (vreemde) kinderbegeleider moet gebracht worden. Indien de verlofperiode van de kinderbegeleider en de ouders niet samenvallen kan contact opgenomen worden met de dienstverantwoordelijke. De dienstverantwoordelijke gaat na of er vakantieopvang mogelijk is in een andere kinderopvanglocatie. De dienst kan echter niet garanderen dat dit steeds mogelijk is.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je ?

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

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

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/aanmelden>
Daar registreer je je.
Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
Beantwoord alle vragen.
Je krijgt het attest via e-mail.
- STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang.

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078 150 100

De eerste berekening vraag je de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt;
- als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.);
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn. Je ontvangt een nieuw tarief.

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

Op het berekende inkomenstarief gelden verminderingen per kind ten laste, nl. vanaf het 2de kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

Foute informatie

Geef je foute info? Dan kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Dat nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling als je kind nog in de opvang wordt opgevangen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig en was het niet jouw schuld? Dan moet je het verschil niet betalen.

3.2 Individueel verminderd tarief

Kan je het tarief dat op je attest staat niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Je kan een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 3 voorafgaande maanden (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.). Contacteer de Kind en Gezin-Lijn (078 150 100) om een herberekening te vragen op basis van je inkomensgegevens. Je krijgt een nieuw attest (**tarief gedaald inkomen**);
- bij een moeilijke financiële situatie. Wend je tot de sociale dienst van het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (**tarief OCMW**);
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt. Contacteer Kind en Gezin en bezorg hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (**tarief leefloon**).

Opvang van een pleegkind

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

3.3 Prijs voor opvang

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

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

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

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100 % van het tarief;
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief;
- voor opvang meer dan 11 uur: 160 % van het tarief.

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00 uur en 24 uur):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100 % van het tarief;
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief;
- voor opvang minder dan 3 uur: 40 % van het tarief;
- voor opvang meer dan 11 uur: 160 % van het tarief.

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

3.4 Principe: opvang reserveren is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit op voorhand: bespreek dit met je kinderbegeleider en meld dit aan de dienstverantwoordelijke. De kinderbegeleider/dienstverantwoordelijke kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op 25 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een volledig kalenderjaar, als het kind voltijds (5 volle dagen in de week) naar de opvang gaat.

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

Ook voor de volgende dagen dat je kind afwezig is moet je niet betalen: kind ziek met attest, vroeger naar huis omwille van ziekte, (behalve de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was die dag), jaarlijkse gezinsvakantie zoals vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst, langdurige ziekte van ouders, tijdelijke of technische werkloosheid van een ouder.

Indien je wenst gebruik te maken van deze extra gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, contacteer dan de dienst. Deze dagen worden dan niet afgetrokken van het saldo gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Als je kind ziek is dien je binnen 1 week na aanvang van de ziekte het ziektebriefje van de dokter te bezorgen aan de dienstverantwoordelijken.

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.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

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

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen betaal je het inkomenstarief.

Het tarief voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid.

Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

Verwittig de dienst en de kinderbegeleider wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn.

Bijvoorbeeld:

- De jaarlijkse gezinsvakantie: moet je in het begin van het jaar doorgeven (indien mogelijk, we verwijzen hiervoor naar de afspraken in de schriftelijke overeenkomst);
- Een geplande ziekenhuisopname: moet je doorgeven van zodra je hiervan op de hoogte bent.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider telefonisch voor het voorziene opstartuur, zoals bepaald in het opvangplan van je kind, als je kind plots afwezig is.

Je betaalt een extra kost van 5 euro als je niet verwittigde.

3.4.3 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke.

Na goedkeuring van de dienst wordt er een nieuw opvangplan opgemaakt door de dienst.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De dienstverantwoordelijke beslist in samenspraak met de kinderbegeleider, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De dienst en/of de kinderbegeleider kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider/dienstverantwoordelijke een gesprek vragen met u om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/dienstverantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen. Er wordt dan een nieuw contract opgemaakt door de dienst.

3.5 Extra kosten

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

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- 5 euro voor het ophalen van je kind na sluitingstijd van de opvang **[zie 2.4.3]**;
- 5 euro voor het te laat verwittigen bij afwezigheid **[3.4.2]**;
- 2,5 euro voor een warme maaltijd van je kind dat naar de basisschool gaat, ongeacht de verblijfsduur.

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

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

Volgende zaken vragen we je als ouder zelf mee te brengen naar de opvang:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes;
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket;
- reservekledij: boven -en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjies, kousjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken. Aangepaste kleding om buiten te spelen;
- een voorraad luiers (katoenen, inlegluiers, plasticbroekjes, papieren luiers, sluitspelden, e.d.). Katoenen of flanellen luiers worden door de ouders gewassen. Geef voldoende luiers mee;
- vochtige doekjes of bodylotion;
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.;
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter;
- thermometer, haarborstel ...;
- een fopspeen of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat;
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat;
- koortswerend middel.

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

3.6 Hoe betaal je ?

Je ontvangt elke maand een factuur van OCMW Oosterzele met deze info:

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

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE46 0910 1141 7636 van het OCMW Oosterzele, Gootje 2 9860 OOSTERZELE. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het aanvraagformulier voor domiciliëring vind je als bijlage bij het dossier kinderopvang.

Betaal je te laat? Dan krijg je een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

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

Mochten er echter financiële moeilijkheden aan de basis liggen van de vertraagde betalingen, dan kan je steeds met de dienstverantwoordelijke contact opnemen, om een aanvaardbare oplossing te zoeken.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

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

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van 1 maand volgt.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. OCMW Oosterzele 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.

4 RECHT VAN HET GEZIN

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

De dienstverantwoordelijken staan open voor communicatie. Daarom geven we:

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

Met elke ouder maken wij een:

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

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

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

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

4.1 Je kind mag wennen

Je kind mag wennen bij de start.

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

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

De wennmomenten gebeuren in samenspraak met de kinderbegeleider.

Wenmomenten bij de start van de opvang achten wij van belang voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

Als het kind samen met de ouder komt wennen is er geen attest inkomenstarief nodig. Voor deze dag(en) moet je niet betalen.

Als het kind alleen komt wennen dan moet je betalen en wordt het inkomenstarief toegepast. De opvang van het kind is daarmee dan gestart.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

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

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

4.3 Je mag een klacht uiten

Voor problemen, vragen, opmerkingen,... kan u steeds bij de dienstverantwoordelijke of de kinderbegeleider terecht. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

U kan ook schriftelijk of mondeling een melding of een klacht formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijke.

We garanderen u dat elke klacht discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Samen met de ouders en eventueel de onthaalouder proberen wij een oplossing te vinden waarbij alle partijen voldoening kunnen vinden.

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

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren.

De organisator gezinsopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

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

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

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

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

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

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

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt schriftelijk elke aanwezigheid wekelijks van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

OCMW Oosterzele heeft een kwaliteitshandboek.

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

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

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

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

Beide ouders dienen de veranderingen te ondertekenen.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de dienstverantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die 1 maand vooraf aan de dienstverantwoordelijke en kinderbegeleider melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief, ondertekend door beide ouders, 1 maand vooraf aan de dienstverantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de dienstverantwoordelijke. De dienstverantwoordelijke moet dan wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs.

Tevens bezorg je ook een opzegbrief aan de kinderbegeleider, dit hoeft niet aangetekend.

Zeg je de opvang niet op tijd op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van **50 euro**. De opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien je de opzegtermijn van 1 maand respecteert.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? En kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Indien bij opzeg door de ouders de kinderbegeleider weigert om gedurende de opzegperiode nog in te staan voor de opvang van het kind, dan zijn de ouders geen opzegvergoeding verschuldigd.

Indien de opvang verminderd of stopgezet wordt om **medische redenen** bij het kind is geen opzegtermijn vereist.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. afspraken over het prijsbeleid) moet minstens 2 maanden vooraf op papier meegedeeld worden. Als ouder moet je deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Hierna heb je 2 maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder daarvoor een schade- of opzegvergoeding, te moeten betalen mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand (**zie rubriek 6.1**).

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

OCMW Oosterzele kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

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

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. De organisator kan de opzegtermijn verkorten of de stopzetting met onmiddellijke ingang laten ingaan indien ouders ernstig in gebreke blijven, bv. facturen niet betalen.

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

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

6.2.3 Opzegmodaliteiten voor de kinderbegeleider

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten. Zij brengt hiervan de organisator en de ouders op de hoogte. De opzeg dient minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat de ouders tijdig een andere oplossing zouden kunnen zoeken.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door OCMW-Raad d.d. 24/03/2015 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 de organisator gezinsopvang OCMW Oosterzele, neem dan met de dienstverantwoordelijke contact op.

Bijlage 1 van het huishoudelijk reglement

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De heer/mevrouw:.....

Ouders van:.....

verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....

Bijlage 2 van het Huishoudelijk Reglement

MELDINGSBRIEF

DIENST OPVANGGEZINNEN OCMW OOSTERZELE

T.a.v. dienstverantwoordelijke

Gootje 2

9860 Oosterzele

Betreft: (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is)

- klachtenmelding
- probleemmelding
- voorstel gericht aan Dienst
- vraag om een nader gesprek met dienstverantwoordelijke
- melding signaal/vermoeden grensoverschrijdend gedrag

De gegeven situatie kan ik zo bondig mogelijk als volgt weergeven:

Feiten/voorval:

Gevolgen:

Mijn voorstel, vraag of wens:

Gelieve hieraan gevolg te geven en mij zo snel als mogelijk te contacteren voor een gesprek of een afspraak daarvoor via volgend telefoonnummer:

Naam:

Datum:

Handtekening: