



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

DIENST ONTHAALGEZINNEN OCMW GAVERE

Gezien als bijlage bij OCMW-raadsbesluit
van 25 oktober 2021

de Algemeen Directeur
get.

Serge RONSSE

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Te Gavere, 26 oktober 2021

de Algemeen Directeur

de Voorzitter
get.

Dieter DE METS

de Voorzitter

Serge RONSSE

Denis DIERICK

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organiserend bestuur	3
1.2	Contactgegevens verantwoordelijken en organisator kinderopvang	3
1.2.1	Dienstverantwoordelijken	3
1.2.2	Organisator kinderopvang/dienst onthaalgezinnen	3
1.3	Kind en Gezin	3
2	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.1.1	Beleid rond flexibele openingstijden	4
2.1.2	Beleid rond inclusief kinderopvang	4
2.2	Het pedagogisch beleid	4
2.2.1	Kwalitatieve uitbouw van onze werking	4
2.2.2	Samenwerking met de ouders	4
2.2.3	Samenwerking met de kinderbegeleiders	5
2.3	Inschrijving en opname	5
2.3.1	Inschrijving	5
2.3.2	Vorrangsregels	6
2.4	Afspraken	6
2.4.1	Afspraken over eten	6
2.4.2	Afspraken over verzorging	7
2.4.3	Afspraken over brengen en halen van je kind	7
2.4.4	Afspraken bij ziekte of ongeval	7
2.4.5	Medicatie	8
2.4.6	Afspraken over veiligheid	9
2.4.7	Afspraken over veilige toegang	9
2.4.8	Afspraken over slapen	9
2.4.9	Afspraken over verplaatsing	9
3	PRIJS	9
3.1	Hoeveel betaal je?	9
3.2	Individueel verminderd tarief	10
3.3	Prijs voor opvang	11
3.4	Principe "opvang reserveren, is opvang betalen"	11
3.4.1	Extra opvangdagen	11
3.4.2	Regeling afwezigheden	11
3.4.3	Wijziging opvangplan	12
3.5	Extra kosten	12
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	12
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	13
3.6	Hoe betaal je?	13
3.7	Prijsaanpassingen	13
3.8	Fiscaal attest	13
4	RECHT VAN HET GEZIN	14
4.1	Je kind mag wennen	14
4.2	Ouders mogen altijd binnen	14
4.3	Je mag een klacht uiten	14
4.4	Privacyverklaring voor ouders	14
5	ANDERE DOCUMENTEN	15
5.1	Verzekeringen	15
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	16
5.3	Kwaliteitshandboek	16
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	16
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	16
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	16
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	17
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	17
7	TOT SLOT	17

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organiserend bestuur

Het OCMW van Gavere is de organisator van de Dienst Onthaalgezinnen en heeft volgende contactgegevens:

Adres: Markt 1 – 9890 Gavere (De Poort)
Telefoon: 09/389.29.00
E-mail: info@gavere.be
Website: <http://www.gavere.be>
Algemeen directeur: Serge Ronsse
Ondernemingsnummer: 0212.212.442

1.2 Contactgegevens verantwoordelijken en organisator kinderopvang

1.2.1. Dienstverantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van de dienstverantwoordelijken. Je kan de dienstverantwoordelijken bereiken:

- telefonisch op de nummers 09/389.29.71 of 09/389.29.72
- via mail: onthaalgezinnen@gavere.be

1.2.2. Organisator kinderopvang/dienst onthaalgezinnen

Naam: Dienst Onthaalgezinnen OCMW Gavere
Adres: Markt 1 – 9890 Gavere
Telefoon: 09/389.29.71 of 09/389.29.72
E-mail: onthaalgezinnen@gavere.be

Als u graag langskomt, raden we u aan om eerst contact op te nemen zodat een afspraak kan gepland worden.

1.3 Kind en Gezin

OCMW Gavere heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden. Meer info kan u bekomen bij:

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

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Onze dienst organiseert hoofdzakelijk kinderopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Enkele kinderbegeleiders verzorgen daarnaast of uitsluitend ook opvang van schoolgaande kinderen buiten de schooluren en tijdens de vakantieperiodes. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

2.1.1. Beleid rond flexibele openingstijden

De kinderbegeleider beslist zelf op welke dagen en tijdens welke uren hij/zij opvang aanbiedt. Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds.

2.1.2. Beleid rond inclusief kinderopvang

Als organisator kinderopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Alle kinderen zijn bij ons welkom en wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 Het pedagogisch beleid

2.2.1. Kwalitatieve uitbouw van onze werking

Elk kind maakt een immense ontwikkeling door in de relatief korte periode, van kleine baby tot ondernemende peuter!

De ouders die op onze dienst beroep doen, hebben gekozen voor een kleinschalige opvang in een familiaal kader. De maximumcapaciteit wordt in overleg met de kinderbegeleider door de dienstverantwoordelijke bepaald. Wij streven naar een gemiddelde van 4 voltijds ingeschreven kinderen in de gezinsopvang. Bij samenwerkende onthaalouders streven we naar een gemiddelde van 7 kinderen per kinderbegeleider. De kinderbegeleiders bepalen zelf hun huisregels en combineren de opvang met hun eigen gezin.

Het belang van het kind primeert en alle kinderbegeleiders verbinden zich ertoe te streven naar een kwaliteitsvolle opvang in een veilige, gezonde, pedagogisch verantwoorde en kindvriendelijke omgeving.

Hoe zien we dat praktisch?

- goede hygiënische verzorging
- gezonde voeding
- respect voor het slaapritme en voldoende rust
- aangepast spel en speelgoed aanbieden
- welbevinden en betrokkenheid

Daarnaast nemen de onthaalouders een stukje van de opvoeding waar. Tijdens hun verblijf krijgen kinderen de nodige structuur en regelmaat aangeboden, maar ook inspraak en keuzevrijheid wanneer mogelijk. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd en de ontwikkeling en zelfredzaamheid krijgen stimulansen.

Hierdoor kunnen ook kinderen die extra zorgen vragen of een beetje meer tijd nodig hebben voor hun ontwikkeling in veel gevallen ook bij een onthaalgezin terecht.

De kinderbegeleiders vullen het volgboekje in en we vragen de ouders dat ze het boekje zeker lezen en zelf ook bepaalde zaken noteren (vb. hoe was het weekend, wanneer komt het kindje niet, ...).

Wanneer door observaties naar welbevinden en betrokkenheid blijkt dat een kind zich niet goed voelt in zijn vel, trachten we na te gaan hoe dit komt en wat we er kunnen aan veranderen. Deze informatie wordt met de ouders besproken. De dienst contacteert geen externe organisatie zonder toestemming van de ouders.

2.2.2. Samenwerking met de ouders

We proberen steeds de mogelijkheid te geven om kennis te maken met verschillende kinderbegeleiders en de verschillende manieren van werken. Samen met de kinderbegeleider en

de Dienst Onthaalgezinnen beslis je of de gewenste opvang kan doorgaan. Naast praktische overwegingen is het even belangrijk dat beide partijen elkaar vertrouwen en op dezelfde golflengte zitten qua opvoedingsprincipes. In het belang van het kind raden we een minimum aan van 2 opvangdagen per week.

Wat het onthaalgezin verneemt over je gezin wordt met discretie behandeld en je levensvisie wordt gerespecteerd. We vragen je dezelfde discretie te hanteren tegenover de kinderbegeleider, zijn/haar gezin en de andere gezinnen met wie hij/ze samenwerkt.

Probeer regelmatig tijd vrij te maken om de vooruitgang van je kindje, het verloop van de opvang te bespreken met de kinderbegeleider. Problemen, vragen moeten te allen tijde kunnen besproken worden. Probeer belangrijke wijzigingen op dezelfde manier en tijdstip in te voeren (vb. uit een bekertje drinken, zindelijkheidstraining...).

Om onze werking te optimaliseren zullen ook jouw indrukken bevroegd worden via een tevredenheidsmeting.

2.2.3. Samenwerking met de kinderbegeleiders

De dienstverantwoordelijken staan in voor de begeleiding van de onthaalgezinnen. Kandidaat-onthaalgezinnen worden geïnformeerd en geselecteerd op basis van hun motivatie en capaciteiten. Zij worden pas aangesloten na het volgen van de nodige modules begeleider in de gezinsopvang.

De dienst beschikt over een uitleendienst voor basismaterieel. Kleine zaken en speelgoed worden aangekocht door de kinderbegeleider.

De kinderbegeleiders verbinden zich ertoe:

- te voldoen aan de voorwaarden gesteld in het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 betreffend de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid en het decreet voor Kinderopvang van Baby's en Peuters van 1 april 2014.
- regelmatig bijscholingen en gespreksavonden te volgen met collega's.
- de pedagogische visie toe te passen in de dagelijkse werking.

Tijdens huisbezoeken bespreken we het verloop van de opvang, de ontwikkeling van de kinderen en is er ook aandacht voor de relatie met het kind en de ouders. We houden rekening met volgende aandachtspunten:

- de kinderbegeleider zorgt voor de lichamelijke verzorging, voeding, rust en beweging van elk kind. Zij speelt in op de affectieve behoefte en stimuleert spel, taal en motorische ontwikkeling.
- De kinderen worden nooit alleen gelaten.
- Er wordt niet gerookt in het bijzijn van de kinderen.
- Bij een ongeval worden de ouders en de dienst zo snel mogelijk verwittigd.
- Een activiteit buitenshuis vraagt het akkoord van de ouders en de verplaatsingen verlopen veilig en volgens de geldende verkeersvoorschriften (vb. autostoel nodig).
- Huisdieren zijn toegelaten in de leefruimtes van de kinderen, mits begeleiding van de kinderbegeleiders en in acht name van veiligheid en hygiënische voorzorgen. Kinderlocaties die een huisdier hebben, melden dit vooraf aan de ouders.

We willen onze kinderbegeleiders alle ondersteuning geven om hun job met veel voldoening te blijven doen. Een vertrouwensrelatie is voor ons van essentieel belang en problemen en vragen zijn te allen tijde bespreekbaar.

2.3 Inschrijving en opname

2.3.1. Inschrijving

Eerste contact en reservering

We geven je info over onze werking en manier van inschrijven en noteren opvangbehoefte en voorkeuren. We proberen steeds om verschillende vrije kinderopvangplaatsen te geven (onze onthaalgezinnen weten dit).

Na de kennismakingsbezoeken geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke en aan de kinderopvanglocatie die de opvang reserveert. Reserveringen die niet worden doorgegeven en bevestigd aan de dienstverantwoordelijke zijn niet geldig. Ook voor de opvang van een tweede of derde kind, is een reservering en inschrijving noodzakelijk.

Definitieve inschrijving voor de start van de opvang

Een kind mag niet worden opgevangen vooraleer het ingeschreven is bij de dienst en het attest inkomstentarium (IKT) is aangevraagd bij Kind en Gezin (zie verder "prijs van de opvang"). We vragen om contact op te nemen met de dienstverantwoordelijke een 6-tal weken voor de opvang start, dan wordt een afspraak gemaakt voor de definitieve inschrijving en wordt de informatie verstrekt over de registratie bij Kind en Gezin en het aanvragen van het inkomstentarium. Dit attest breng je mee naar de afspraak voor de definitieve inschrijving. Indien we het attest niet tijdig ontvangen, zullen we na 2 verwittigingen het maximumtarief toepassen.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast met de afspraken over de opvangdagen. Het opvangplan wordt in onderling overleg tussen de kinderbegeleider en het gezin gesloten.

Wachtlijst

Als er geen vrije plaats meer zijn, noteren we je gegevens op de wachtlijst. Vrijgekomen plaatsen worden toegewezen volgens de voorrangsregels.

2.3.2. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels. De voorrangsregels vindt u terug als bijlage achteraan de bundel.

2.4 Afspraken

2.4.1. Afspraken over eten

Maaltijden

Elke dag bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde maaltijden, rekening houdend met de leeftijd van de kinderen.

De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig, kan het eten (middagmaal, vieruurtje en eventuele tussendoortjes).

Maaltijden en vieruurtjes zijn ten laste van het onthaalgezin. Extra maaltijden en specifieke wensen zijn ten laste van de ouders.

Bij buitenschoolse opvang minder dan 3 uur (1/3e dag) wordt enkel een tussendoortje voorzien. Voor een warme maaltijd wordt dan een toeslag van 3,50 euro aangerekend.

Ontbijt en avondmaal

Het ontbijt en het avondmaal zijn niet inbegrepen en gebeuren in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang of zware reflux, het ontbijt meebrengen.

Fles- en borstvoeding

De benodigheden om flesvoeding te bereiden worden door de ouders voorzien. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfd melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. Voorzie ook een reservedosis. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Dieetvoeding

Heb je een doktersvoorschrift voor dieetvoeding of heeft je kind speciale voeding nodig?

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft en bespreek vooraf met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider wat de mogelijkheden zijn:

De kinderbegeleider past het menu aan indien mogelijk of de ouder zorgt zelf voor de dieetvoeding.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- o de naam van je kind
- o welke voeding erin zit
- o datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

2.4.2. Afspraken over verzorging

Het dagelijks badje gebeurt thuis en de kinderen worden aangekleed naar de opvanglocatie gebracht.

Voor een vlot verloop voorziet u voldoende:

- luiers
- verzorgingsproducten (doekjes, reinigingsmelk, producten voor de stuitverzorging, zonnecrème)
- reservekledij (onder- en boven kledij, kousjes) en kledij om buiten te spelen
- sommige onthaalgezinnen vragen ook slabbetjes, pantoffels, laarsjes, zonnehoedje
- koortswerend middel: Perdolansiroop of volgens doktersvoorschrift

2.4.3. Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan. De meeste kinderen zijn gebaat bij een kort afscheid.

Vroeger brengen of later ophalen

Aan de ouders wordt gevraagd om de afgesproken uren te respecteren. Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan de opvang zo snel mogelijk.

Indien dit herhaaldelijk gebeurt, kan de kinderbegeleider een onkostenvergoeding aanrekenen van 3,00 euro.

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 vooraf.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke om misverstanden te vermijden.

De kinderbegeleider is verantwoordelijk voor de veiligheid van de opgevangen kinderen in alle omstandigheden. Bij twijfels over de veiligheid van het kind, wordt er naar een andere oplossing gezocht.

2.4.4. Afspraken bij ziekte of ongeval

Ziekte van het kind

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

Zoek best vooraf een oplossing, want ziekte komt onverwachts.

Ziekte van uw kind moet voor 9 uur gemeld worden aan de onthaalouder. Zo niet, kan er een onkostenvergoeding van 3,5 euro aangerekend worden o.w.v. de gemaakte kosten voor extra maaltijd.

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:
 - o diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur.
 - o 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.
 - o problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
 - o meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
 - o huiduitslag en koorts bij een te ziek kind.
 - o mondzweertjes.

- 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 ernstige ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen waarin de arts bevestigt 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 het kindje zelf of 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 om afspraken te maken over de zorg van je kind. Afhankelijk van de ernst kan gevraagd worden om je kind zo snel mogelijk op te halen.

Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was (er worden geen rechtvaardigde afwezigheidsdagen in mindering gebracht).

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten en brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte. Medische kosten zijn ten laste van de ouders.

Ziekte van de kinderbegeleider of een lid van het onthaalgezin

De behandelende arts kan de opvang verbieden bij een besmettelijke ziekte. Zoek best vooraf een oplossing. Bij problemen kan u tijdelijk terecht bij een ander onthaalgezin van de dienst.

Ongeval

De dienst sluit de nodige verzekeringen af voor de kinderen en onthaalgezinnen (burgerlijke aansprakelijkheid, arbeidsongevallen en lichamelijke ongevallen).

Wanneer zich een ongeval voordoet, wordt ook de dienst verwittigd. De kinderbegeleider beschikt over een blanco ongevalsaangifte, in te vullen door arts of spoeddienst.

2.4.5. Medicatie

We vragen om medicatie en medische behandeling (kiné, aerosol) zoveel mogelijk thuis toe te dienen en dit te melden, zodat de kinderbegeleider adequaat kan reageren.

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 ook noteren in het volgboekje van je kind.

Koortswerend middel

Bij kinderen jonger dan 3 maanden mag de kinderbegeleider geen koortswerend middel geven. Vanaf de leeftijd van 3 maanden mag de kinderbegeleider één keer een koortswerend middel geven, als het kind koorts heeft (38°), als er geen andere alarmsignalen zijn en de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan.

De kinderbegeleider noteert het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

2.4.6. Afspraken over veiligheid

Als organisator kinderopvang zorgen wij voor een veilige opvang bij onze kinderbegeleiders. Een risicoanalyse schat de risico's in en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator kinderopvang hebben we een veiligheidsbeleid.

In geval van een crisis legt een procedure de stappen vast en de manier van communiceren.

In geval van grensoverschrijdend gedrag* voeren wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak.

** bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als 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 tijdens opvangsuren, waardoor schade berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind.*

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 en/of hekje als je binnenkomt en weggaat.

2.4.8. Afspraken over slapen

Als organisator kinderopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen en volgen we de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen.

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 nabijheid van de kinderbegeleider voor meer toezicht en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

We leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest leggen we je kind op de buik.

Deze maatregelen helpen om het risico op wiegendood te verminderen, maar kunnen het jammer genoeg niet absoluut voorkomen.

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. De kinderbegeleider vraagt hiervoor je toestemming.

Van de kinderbegeleiders die buitenschoolse opvang organiseren wordt niet verwacht dat zij voor het vervoer instaan. Bij busvervoer door de schoolbus, dient de busbegeleider de kinderen te begeleiden tot aan de opvanglocatie. Bij vervoer door derden vragen we dit duidelijk te communiceren om misverstanden te vermijden. Als een kind zelfstandig de opvanglocatie mag verlaten moet dit schriftelijk gemeld worden aan de opvanglocatie.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

De dagprijs van de opvang staat vermeld op het attest inkomenstarief. Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen en je gezinslast.

Het tarief wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. (cfr. laatste aanslagbiljet personenbelasting). Je vraagt zelf dit tarief aan via de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

STAP 1 Registreer je bij Kind en gezin via:
<https://mijn.kindengezin.be/aanmelden> of via www.kindengezin.be (en klik: "mijn kind en gezin")
Je hebt hiervoor nodig: je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer (of de ItsMe-app) en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Klik op "Bereken inkomenstarief" en vraag een attest aan. Beantwoord alle vragen en je krijgt het attest via e-mail

STAP 3 Bezorg je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Heb je geen kaartlezer of geen ItsMe-app? Je kan terecht bij de dienstverantwoordelijke, we stellen onze kaartlezer ter beschikking. Heb je geen aanslagbiljet, geen e-mailadres 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.

In de volgende gevallen is het de verantwoordelijkheid van de ouders om een nieuwe berekening aan te vragen en de organisator een nieuw attest te bezorgen:

- 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 inkomen sterk vermindert.
- 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 en vraag een herberekening. Je ontvangt een nieuw tarief en een nieuw attest.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Wordt de opvang toch opgestart zonder geldig attest, dan betaal je de maximumbijdrage tot het attest bezorgd wordt aan de organisator. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang. Het maximumtarief wordt toegepast indien na verschillende verwittigingen geen verlenging werd aangevraagd.

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

Ben je op het moment van de aanvraag jonger dan 18 jaar, vergeet niet het vakje 'tiernmoeder' aan te duiden. Zo krijg je automatisch het minimumtarief.

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 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 bedrag dat je teveel 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 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 00u en 24u):

- 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 11u: 160% van het tarief

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

- 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.

De kinderbegeleider registreert de aanwezigheden. De ouders krijgen dagelijks een mail met deze registraties en kunnen binnen een termijn van 7 dagen reageren.

3.4 Principe "opvang reserveren, is opvang betalen"

In het schriftelijk opvangplan wordt overeengekomen hoeveel dagen je kind naar de opvanglocatie komt per week. Er wordt voorkeur gegeven aan vaste dagen en we raden een minimum van 2 aanwezigheden per week aan.

Indien u door uw werksituatie vooraf niet kan zeggen welke dagen het kind naar de opvang komt, vragen we u om in het opvangplan een vast aantal dagen per week of per maand vast te leggen.

Zodra de ouders hun werkrooster kennen, vragen we de data schriftelijk door te geven aan de opvanglocatie. De afspraken gaan over:

- de start en vermoedelijke einddatum
- de opvangdagen die men nodig heeft per week of per maand
- een regeling voor afwezigheid langer dan een week, zoals een gezinsvakantie
- een regeling over hoe het opvangplan kan worden aangepast

Het is aan de ouders en de voorzieningen om hierover samen tot goede afspraken te komen. Een organisator kan niet steeds ingaan op alle vragen en de verwachtingen van de ouders, maar er wordt wel gevraagd om hier redelijk mee om te gaan. De opvang kan de ouders niet dwingen om in het opvangplan meer opvang te reserveren dan wat ze redelijkerwijs nodig hebben.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag deze extra dag opvang minstens 1 week vooraf aan de kinderbegeleider. De organisator en de kinderbegeleider kunnen deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

3.4.2. Regeling afwezigheden

Respijtdagen

Een ouder heeft recht op 30 respijtdagen per kalenderjaar voor een voltijdse opvang. Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden**. Voor deze dagen moet je niet betalen, wel de kinderbegeleider tijdig verwittigen.

Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheden en moet je niet betalen:

- kind ziek met doktersattest (bezorg het attest aan de kinderbegeleider die het aan het prestatieblad zal nieten)

- vroeger naar huis omwille van ziekte
- sluitingsdagen en jaarlijks verlof van de opvanglocatie.

Respijtdagen worden verrekenend 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 respijtdagen waarvoor je niet betaalt.

Voor extra afwezigheden bovenop de respijtdagen zal een bedrag van 10 euro aangerekend worden.

Het tarief voor deze afwezigheidsdagen wordt aangerekend op basis van de duur van de afwezigheid. (1 dag = 100 % = 10 euro, 1/2 dag = 60 % = 6 euro, 1/3 dag = 40 % = 4 euro). Bij een lagere dagprijs wordt de dagprijs aangerekend.

Verwittigen als je kind afwezig is, sanctie als dit niet gebeurt

Langdurige, vooraf geplande afwezigheid

Verwittig de kinderbegeleider wanneer je kind langdurig afwezig zal zijn, vb. de jaarlijkse gezinsvakantie ten laatste eind januari, of 1 maand vooraf, of zo snel mogelijk (wanneer het ziekte betreft).

Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de opvang ten laatste voor het startuur (zoals afgesproken in het opvangplan) als je kind plots afwezig is.

Je betaalt een extra kost voor de voorziene maaltijd (3,50 euro) als je niet tijdig verwittigde.

3.4.3. Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit. De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan en de verantwoordelijke tekent dit voor kennisname.

Dit kan maximum 1 x per jaar, op voorwaarde dat de wijziging langer dan 4 weken duurt, vb. voor de grote vakantie (na deze periode geldt opnieuw het originele opvangplan).

Vraag de wijziging minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan aan de kinderbegeleider. De kinderbegeleider beslist, rekening houdend met jouw vraag maar ook met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen. Je vraag kan geweigerd worden als er niet genoeg plaats is of door overmacht. Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen per kwartaal)? Dan kan de verantwoordelijke of de kinderbegeleider een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5 Extra kosten

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

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- 3,50 euro voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind **[zie 3.4.2.]**.
- 3,50 euro voor een warme maaltijd bij een opvang van minder dan 3 uur.
- inningskosten bij wanbetaling: kosten aangetekende zending en incassokosten

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

Andere kosten:

- vervoer (beperkt tot het bedrag per kilometer vermeld in het Koninklijk Besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten)

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

- 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.
- middel tegen koorts (bij voorkeur Perdolan siroop).
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers.
- vochtige doekjes of bodylotion.
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter.
- sommige kinderbegeleiders vragen ook thermometer, haarborstel, een tutje of een knuffeldoekje en een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat (te bespreken voor de opvang start).

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 met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was.
- het inkomenstarief van het gezin.
- het aantal resterende respitdagen (zodra respitdagen op zijn, worden afwezigheden aangerekend).
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag.

Betaal de factuur binnen de 14 kalenderdagen.

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Het domiciliëringnummer van OCMW Gavere is BE91 ZZZ 0212212442. Indien je niet wenst te werken via domiciliëring kan je de factuur ook betalen via overschrijving op het rekeningnummer BE37 0910 1205 7028 van het OCMW Gavere zoals vermeld op de factuur.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover eerst een herinnering. Als je opnieuw niet tijdig betaalt, volgt nadien een aangetekende waarschuwing. Bij deze laatste aanmaning wordt een extra kost van € 20 gerekend overeenkomstig het OCMW-raadsbesluit van 21 oktober 2019. Betaal je nog niet, dan worden nog verdere stappen gezet om de factuur te kunnen innen. Bovendien kunnen we de opvang schorsen of stopzetten.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden indien je de gefactureerde prestaties tijdig betwist of overeenkomstig art. 177 van het Decreet Lokaal Bestuur door middel van een dwangbevel zodra de factuur zeker, vaststaand, opeisbaar en onbetwist is. Als je blijft weigeren te betalen, schakelen we dus hulp van de rechtbank of een gerechtsdeurwaarder in.

3.7 Prijsaanpassingen

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. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

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

3.8 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het OCMW geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

4.1 Je kind mag 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. Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. Voor de start van de opvang mag je kindje enkele keren wennen. 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. Je kan de wenmomenten afspreken met je kinderbegeleider.

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

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Toegangsrecht tot de verschillende opvangruimtes.

Bij het eerste kennismakingsgesprek kunnen ouders een rondleiding krijgen in de leef- en speelruimtes van de kinderen. Pas bij de definitieve reservatie kan je ook de slaappleaats van je kindje bezichtigen, dit uit respect voor de privacy van het onthaalgezin. 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. Slapende kinderen worden niet gestoord.

4.3 Je mag een klacht uiten

Bedenkingen, opmerkingen of klachten? We raden zowel ouders als kinderbegeleiders aan om zo snel mogelijk met elkaar te praten. Je kan steeds beroep doen op de verantwoordelijke. Je kan je klacht bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Je kan dit melden aan:

Klachtendienst van Kind en Gezin,
Halleepoortlaan 27, 1060 Brussel
02 533 14 14
klachtendienst@kindengezin.be
via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Bent u niet tevreden over de manier waarop wij uw persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via e-mail: contact@apd-gba.be of via de post: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel.

Bent u niet tevreden over hoe we uw vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan u terecht bij het Meldpunt FAVV via e-mail: meldpunt@favv.be of via het telefoonnummer 0800 13 550.

4.4 Privacyverklaring voor ouders

Identiteit

OCMW Gavere heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden.

Rechtsgrond

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

We verwerken soms ook foto's of filmmateriaal voor intern gebruik (o.a. voor de pedagogische begeleiding van de kinderbegeleiders). Hiervoor vragen we aan de ouders de schriftelijke toestemming om de beelden te mogen gebruiken.

Recht van het gezin

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

Stuur daarvoor een e-mail naar administratie@gavere.be of bel 09 389 29 40.

Bewaarperiode

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

Vertrouwelijkheid

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

Overmaken aan derden

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

Verwerkingsregister

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

DPO (Data Protection Officer)

Hebt u vragen, opmerkingen of klachten, laat het ons dan weten. Dit kan per e-mail naar administratie@gavere.be of per brief naar: Markt 1 te 9890 Gavere.

Meer weten

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor meer info kan je terecht bij de Privacycommissie: www.privacycommission.be.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

We zijn verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderbegeleider en 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. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de dienst financiële organisatie. De verzekeringsmaatschappij is Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt.

Polisnummer 45.034.660.

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

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

5.3 Kwaliteitshandboek

De Dienst Onthaalgezinnen 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 van het huishoudelijk reglement in jouw nadeel wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en dien je voor ontvangst en kennisname te ondertekenen.

Beide ouders dienen de veranderingen te ondertekenen.

Je hebt het recht om binnen 2 maanden na kennisname van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

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

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

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

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur een aangetekende brief ondertekend door beide ouders minstens 1 maand vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke.

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

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

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

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

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Gavere 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, kan je terecht bij de verantwoordelijke.

BJLAGE 1: VOORRANGSREGELS

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

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

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

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- 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 28 757,06 euro per jaar (bedrag 2019).

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.

.