

Huishoudelijk reglement

Dienst voor onthaalouders



Inhoudsopgave

Algemene informatie.....	3
1. De organisator	3
1.1. De kinderopvanglocatie	3
1.2. De dienstverantwoordelijken	3
1.3. Kind en Gezin	4
2. Het beleid	4
2.1. Pedagogisch beleid	4
2.1.1. Maaltijden	4
2.1.2. Verzorging	5
2.1.3. Opvolging van de kinderen	5
2.2. Inschrijvingsbeleid	6
2.2.1. Opvangvraag	6
2.2.2. Inschrijving	6
2.2.3. Voorrangregels	7
2.3. Brengen en halen van het kind.....	7
2.4. Ziekte of ongeval van het kind	8
2.5. Medicatie.....	9
2.6. Veiligheid	9
3. De prijs.....	10
3.1. Bijdrage per dag	10
3.2. Individueel verminderd tarief.....	11
3.3. OCMW tarief	11
3.3.1. Hoe en wanneer vraagt u het attest aan?.....	11
3.3.2. Principe opvang bestellen, is opvang betalen	11
3.3.3. Extra opvangvragen	12
3.3.4. Regeling afwezigheden	12
4. Wijziging opvangplan.....	13
4.1. Extra kosten.....	13
4.2. Betalingswijze.....	13
4.3. Fiscaal attest.....	14
5. Recht van het gezin	14
5.1. Wennen	14
5.2. Toegang	14
5.3. Klachten	14
5.4. Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien.....	15
5.5. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	15
6. Andere documenten.....	16
6.1. Verzekeringen	16
6.2. De inlichtingenfiche	16
7. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst...17	17
7.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	17
7.2. Opzegmodaliteiten van het gezin	17
7.3. Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	17
Tot slot.....	18

ALGEMENE INFORMATIE

Het huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator. Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de opvang en het gezin. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst en/of in het opvangplan.

1. De organisator

Het OCMW van Schoten is de organisator van de dienst voor onthaalouders.

Rechtsvorm: publiekrechtelijke rechtspersoon
Ondernemingsnummer: 0212.168.001
Verbertstraat 27, 2900 Schoten

Contactgegevens OCMW: info@schoten.be, (03) 680 09 00.

Contactgegevens dienst voor onthaalouders, onthaalouders@schoten.be, 03/680 32 00.

1.1 De kinderopvanglocatie

De dienst voor onthaalouders organiseert voornamelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Uitzonderlijk verzorgen onthaalouders ook de opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan geboden worden maximum tot het einde van de basisschool.

Elke kinderbegeleider in de gezins- en groepsopvang (= onthaalouder) wordt aanzien als een aparte kinderopvanglocatie met naam, adres, telefoonnummer, openingsuren en -dagen en sluitingsdagen. Ouders kunnen de gegevens van de opvanglocatie consulteren op www.opvang.vlaanderen.be. De contactgegevens van de locatie waar uw kind zal opgevangen worden, staan vermeld in het opvangplan.

De dienst voor onthaalouders biedt flexibele opvang aan voor zover dit onderling wordt afgesproken in een opvangplan. Flexibele opvang is opvang met atypische uren. Hiermee bedoelen we minstens 30 minuten vóór 7.00 uur, minstens 30 minuten na 18.00 uur, weekend- of feestdagen.

Kinderen met specifieke zorgbehoeften kunnen worden opgevangen indien hun huisarts hun fysische en psychische toestand voldoende acht én de kinderbegeleider de extra zorgen die het kind nodig heeft, kan waarborgen.

1.2 Dienstverantwoordelijken

De dagelijkse leiding van de dienst voor onthaalouders is in handen van de dienstverantwoordelijke, Gisele De Meirsman. Zij coördineert de activiteiten, begeleidt de kinderbegeleiders en onderhoudt de contacten met ouders en externe instanties. Zij wordt hierin ondersteunt door Sarah Mous, administratief medewerker.

Gisele De Meirsman
Sint-Cordulaplein 2, 2900 Schoten
03 680 32 01
gisele.demeirsman@schoten.be

Sarah Mous
Sint-Cordulaplein 2, 2900 Schoten
03 680 32 02
sarah.mous@schoten.be

De dienst voor onthaalouders is gehuisvest in het Huis van het Kind. Een persoonlijk gesprek met de dienstverantwoordelijken van de dienst voor onthaalouders kan steeds na afspraak. Bij afwezigheid kan er een telefonische boodschap worden ingesproken op het antwoordapparaat.

De dienst voor onthaalouders is gesloten op brugdagen, feestdagen en tussen kerst en nieuwjaar.

De jeugdbeleidscoördinator draagt de eindverantwoordelijkheid voor de algemene werking van de dienst voor onthaalouders en onderhoudt contacten met externe organisaties. In geval van nood (crisissituaties die onmiddellijke actie vereisen) kan de jeugdbeleidscoördinator gecontacteerd worden.

Jeugdbeleidscoördinator
Sint-Cordulaplein 2, 2900 Schoten
03 685 19 18

1.3 Kind en Gezin

De dienst voor onthaalouders heeft een vergunning voor 159 plaatsen en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden die worden vastgelegd door Kind & Gezin.

Kind & Gezin Agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
078 15 01 00 (Kind & Gezin-lijn)
www.kindengezin.be

2. Het beleid

2.1 Pedagogisch beleid

Alle kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg. Zij staan in voor de opvang van kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving.

De kinderbegeleiders voeren een pedagogisch beleid dat:

- bij de opvang rekening houdt met de individuele draagkracht van het kind;
- bij de opvang optimale ontplooiingskansen biedt aan elk kind;
- ervoor zorgt dat kinderen met specifieke noden de passende zorg krijgen;
- ervoor zorgt dat de eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd.

Er wordt veel belang gehecht aan de samenwerking tussen de organisatie en de ouder. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid van uw kind zodat het zich welkom voelt in de kinderopvang. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de opvang. We vinden het ook belangrijk dat ouders zich goed en betrokken voelen bij onze organisatie.

De dienst heeft een nauwe samenwerking met ondersteunde partners (vb. Kind en Gezin, het opvoedingspunt, 1 Gezin 1 Plan... Deze lijst is niet limitatief.). De kinderbegeleiders kunnen een beroep op deze partners doen voor ondersteuning en begeleiding. Daarnaast bieden onze eigen pedagogische coach en dienstverantwoordelijken hulp waar nodig.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid, de dagindeling en de samenwerking met ouders kan u terecht bij de kinderbegeleiders en de dienstverantwoordelijken.

2.1.1 Maaltijden

De opvang zorgt voor verse maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van de kinderen. Bij dagopvang is de maaltijd inbegrepen in de prijs.

Het kind krijgt een middagmaal en/of een fruitmaaltijd.

- Kinderen die een hele dag in de opvang zijn (= meer dan 5 uren), krijgen een warme en een fruitmaaltijd.
- Bij opvang van minder dan 5 uren (= halve dag) is er één maaltijd in de ouderbijdrage inbegrepen.

Zodra het kind naar school gaat, zijn er geen maaltijden meer inbegrepen. De praktische afspraken hierover maken ouders met de opvang.

Ontbijt

Er wordt verwacht dat de kinderen thuis ontbijten. De ouders geven thuis de eerste flesvoeding.

Dieetvoeding

Wanneer uw kind op doktersvoorschrift een dieet moet volgen (bv. glutenvrij dieet) of wanneer u speciale wensen heeft (bv. vegetarisch of halal voedsel), dienen hierover afspraken gemaakt te worden met de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijken. De voeding wordt door de ouders meegegeven (afgedekt en gekoeld). De dieetmaaltijd wordt dagelijks vers aan de opvang bezorgd met vermelding van de naam van het kind, welke voeding er in zit en datum van bereiding.

Flesvoeding

Flesvoeding voor baby's dienen ouders zelf mee te geven, samen met de bereidingsvoorschriften. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voordat deze aan uw baby wordt gegeven.

Borstvoeding

Borstvoeding kan mogelijk worden gegeven in de opvang, dit in overleg met uw kinderbegeleider. Afgekolfd melk kan meegebracht worden als een gekoelde of ingevroren portie.

2.1.2 Verzorging

Kinderen worden gewassen en gekleed naar de opvang gebracht. In de loop van de dag krijgen zij de nodige verzorging.

Ouders dienen dagelijks een toilettas mee te geven met daarin onderstaande zaken.

- Minstens 5 luiers voor een hele dag, 3 voor een halve dag
- Vochtige doekjes
- Fysiologisch water
- 1 plastic zak voor het opbergen van natte en vervuilde kledingstukken
- Voldoende reservekleding
- Aangepaste kleding om buiten te spelen
- Voldoende onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij als er wordt gestart met de zindelijkheidstraining
- Zonnebescherming (hoedje, zonnecrème ...)
- Tutje of een knuffeldoekje (bij voorkeur achter te laten in de opvang)
- Slaapzak

Kinderen mogen tijdens hun verblijf in de opvang geen juwelen dragen.

Indien de ouder herbruikbare luiers wenst te gebruiken, gaat deze in overleg met de kinderbegeleider. Samen wordt bekeken wat haalbaar is, dit zowel bij de start als tijdens de verdere opvangperiode.

De persoonlijke kleding, de melkflessen en ander persoonlijk materiaal (bv. knuffel, tutje) moeten getekend zijn. De opvang is niet verantwoordelijk voor verlies van kleding en andere persoonlijke spullen.

2.1.3 Opvolging van de kinderen

De opvang bepaalt zelf welk communicatiemiddel - mondeling of via Deona - zij hanteert om ouders te informeren over de dagelijkse werking. Meestal worden ouders geïnformeerd over:

- wat het kind heeft gegeten;
- hoe het kind heeft geslapen;
- hoe de zindelijkheidstraining verloopt;
- hoe het kind zich gedraagt in de opvang.

De kinderopvanglocaties werken met een elektronisch aanwezigheidsregister via Deona. Via dit heen- en weerboekje worden de tijdstippen van aankomst en vertrek per dag geregistreerd. Op het einde van elke opvangdag ontvangt de ouder een rapportje waarin deze registratie kan gecontroleerd worden. Gaat de ouder niet akkoord met de geregistreeerde aanwezigheden, dan melden ze dit uiterlijk vóór het einde van de maand aan de dienstverantwoordelijke.

De dienstverantwoordelijken en de kinderbegeleiders hebben regelmatig overleg, onder meer over de ontwikkeling van de kinderen. Indien er een vermoeden is dat een kind met een bepaald probleem kampt, worden de ouders aangesproken. Indien de opvang en de ouders er niet samen uitkomen, kan een professionele partner uit het Huis van het Kind ingeschakeld worden als derde partij om samen naar een gepaste oplossing te zoeken.

2.2 Inschrijvingsbeleid

2.2.1 Opvangvraag

Een vraag tot opvang kan gesteld worden via mail, telefoon of via het lokaal loket kinderopvang. Vervolgens wordt de ouder verwezen naar www.opvang.vlaanderen.be voor uw aanvraag. Hier vinden ouders informatie over de opvanglocaties (bv. openingsuren, beschikbaarheid). U vindt hier ook de locaties die een flexibel uurrooster hanteren. Flexibele opvang is opvang met atypische uren. Hiermee bedoelen we minstens 30 minuten vóór 7.00 uur, minstens 30 minuten na 18.00 uur, weekend- of feestdagen.

Een vraag tot opvang kan gesteld worden via mail, telefoon of via het lokaal loket kinderopvang. Vervolgens wordt de ouder verwezen naar www.opvang.vlaanderen.be voor de aanvraag. Hier vinden ouders informatie en opvolging van hun aanvraag.

Na het doorgeven van mogelijke opvangplaatsen kan de ouder een afspraak maken bij de desbetreffende onthaalouder voor een rondleiding en een kennismakingsgesprek. Tijdens het gesprek wordt er verdere toelichting gegeven over de werking en kan de ouder gericht vragen stellen.

Toewijzing van plaatsen – voorrangsbbeleid

Wekelijks laten we de aanvragen samenkomen en wegen we die af. Tijdens de toewijzing houden we rekening met de wettelijke voorrangsbregels. Indien je behoort tot een wettelijke voorrangsbgroep krijg je voorrang op ouders die hier niet toe behoren. Indien je niet behoort tot een wettelijke voorrangsbgroep, hebben ouders die hier wel toe behoren, voorrang op jou. Bij gelijktijdige vragen van gezinnen die allemaal beantwoorden aan de voorrangsbkenmerken kijken we naar het opvangplan (aantal dagen en opvanguren), de leeftijd van de kinderen (aantal baby's, kruipers en peuters in de groep), het soort opvang (voltijds, deeltijds of variabele opvangplan), het profiel van de ouders (kwetsbare ouders, ouders uit de buurt) en de aanvraagdatum.

2.2.2 Inschrijving

Wanneer ouders een kinderbegeleider hebben gekozen, maken zij een afspraak met de dienstverantwoordelijke die de gekozen kinderbegeleider begeleidt voor het opmaken van een contract.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst wordt ondertekend door alle partijen. In deze overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast waarin de afspraken worden vastgelegd over de opvangdagen en -uren.

De opvang kan pas starten wanneer alle formulieren correct en volledig ingevuld bezorgd werden aan de dienstverantwoordelijken. Het gaat om:

- de schriftelijke overeenkomst met opvangplan getekend door de ouder(s);
- de inlichtingenfiche voor het dossier;
- de medische fiche;
- het attest inkomenstarief.

2.2.3 Voorrangsregels

De opvang geeft voorrang aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te **werken** of om een **opleiding** met het oog op werk te volgen. Er gaat absolute voorrang naar:

1. gezinnen die in totaliteit gemiddeld 4/5de werken, gezinnen die een 4/5de dagopleiding met het oog op werk volgen en gezinnen die een 4/5de combinatie van werken en een dagopleiding met het oog op werk realiseren. Een dagopleiding is een intens traject naar werk, een inburgeringstraject of een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie
2. broer(s)/zus(sen) die op hetzelfde moment gebruik maken van dezelfde kinderopvang
3. pleegkinderen

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een **verklaring van de ouder op erewoord**. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren. Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring. Volgende attesten komen hiervoor in aanmerking:

- een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen;
- een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie;
- een inburgeringscontract
- een attest van gezinssamenstelling;
- een attest van de pleegzorgorganisatie;

Wij kunnen afwijken van de voorrangsregels

- in het belang van het kind
- omwille van gezondheids- of welzijnssituatie van het gezin

Hiervoor hebben we een advies nodig van een instantie die werkt met kinderen.

Daarnaast geven we voorrang aan:

- kinderen wiens broer of zus reeds wordt opgevangen;
- ouders (of één van hen) die werken bij het gemeentebestuur of het OCMW van Schoten.

2.3 Brengen en halen van het kind

In het opvangplan wordt vastgelegd wanneer de ouder het kind brengt en haalt. Om de rust van de andere kinderen niet te verstoren, vragen wij om uw kind niet af te halen tijdens het slaapmoment. Breng uw kind tijdig zodat het dagritme van de kinderbegeleider en de andere kinderen gerespecteerd wordt.

Tijdens de breng- en haalmomenten kunnen ouders informatie uitwisselen met de kinderbegeleider. Uitgebreide persoonlijke informatie over uw kind kan besproken worden na afspraak zodat de privacy van alle partijen gewaarborgd wordt.

Ouders dienen hun kind ten laatste tien minuten vóór sluitingstijd af te halen. Bij het niet respecteren van de afgesproken opvanguren krijgen ouders een boete van 2 euro.

Bij ophalen na sluitingstijd krijgen ouders een boete van 5 euro per begonnen kwartier. Bij herhaling wordt aan de ouders gevraagd een andere oplossing te zoeken.

De kinderbegeleider vertrouwt de kinderen enkel toe aan personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de medische fiche. De ouders verwittigen de kinderbegeleider vooraf wanneer iemand anders het kind komt afhalen.

Wanneer de ouders het kind vroeger en/of later brengen of ophalen, wordt gevraagd 1 uur vóór het afgesproken uur te verwittigen. Ook bij overmacht verwittigen ouders zo snel mogelijk.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging optreedt in de verblijfsregeling van het kind (bv. bij echtscheiding) dienen de ouders dit onmiddellijk te melden aan de dienstverantwoordelijken. Er wordt dan een nieuwe schriftelijke overeenkomst opgemaakt.

2.4 Ziekte of ongeval van het kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Verwittig de opvang vóór de opvang start om de opvang te annuleren. We kunnen uw kind **niet opvangen** wanneer het:

- te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang;
- te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen;
- één van deze ziekte tekens vertoont:
 - o diarree (3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur)
 - o braken
 - o meer dan 38°C koorts
 - o oogontstekingen
 - o luizen
 - o plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden
 - o plotse huiduitslag of blaasjes

Elke afwezigheid wegens ziekte dient te worden gestaafd met een doktersattest. Indien ouders geen attest hebben, wordt een gerechtvaardigde afwezigheidsdag (zie 3.3.4 regeling afwezigheden) in mindering gebracht.

Wij verwachten dat ouders het aantal ziektedagen dat de arts voorschrijft, respecteert en hun kind dus niet vroegtijdig terug naar de opvang brengt. Indien ouders dit toch doen, dient de arts dit te bevestigen. Uw kind moet **24 uren koortsvrij** zijn voor het terugkeert naar de opvang.

De ouder is verantwoordelijk om het ziekteattest aan zowel de opvang als de dienst te bezorgen en dit uiterlijk tegen het einde van de betreffende maand. U kan dit uploaden via Deona of bezorgen via mail.

De opvang neemt de beslissing tot het al dan niet toelaten van een (licht) ziek kind. Zij houdt hierbij rekening met het belang van het kind, het belang van de andere opgevangen kinderen en de zwaarte van de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind met zich kan meebrengen.

Wanneer een kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met de ouders. Indien het kind ziektesymptomen vertoont zoals hierboven beschreven, moet het zo snel mogelijk afgehaald worden. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de kinderbegeleider contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen of de huisarts van het kind. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Deze dag van ziekte wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In noodgevallen, zoals bv. een ongeval, dient de kinderbegeleider de eerste zorgen toe en worden de ouders verwittigd. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd en wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten ten gevolge van een ongeval zijn ten laste van de verzekering van de organisator. De opvangdag waarin het noodgeval zich voordeed, wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Indien er in de opvanglocatie een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, dan verwittigt de kinderbegeleider de ouders. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze meldingen anoniem.

In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

2.5 Medicatie

Indien een kind medicatie moet nemen, verwachten wij dat ouders hun arts vragen om medicatie voor te schrijven die zij zelf 's morgens en 's avonds kunnen toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

We verwachten dat het altijd wordt gemeld wanneer uw kind medicatie krijgt, ook wanneer deze enkel thuis wordt gegeven.

Wanneer de opvang toch medicatie moet geven, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheek. Op dit attest staat de:

- 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, wijze en tijdstip van toediening;
- wijze van bewaren;
- einddatum en duur van de behandeling.

Er is een uitzondering voor

- fysiologische **zoutoplossing** (Nesivine en Otrivine in pediatrie vorm)
- verzorgende **luierzalf** (Daktozin pasta)

Dit zijn **geen geneesmiddelen** en kan op vraag van de ouder toegediend worden voor maximaal 5 opeenvolgende dagen.

Wanneer een kind een behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen wij om deze bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen wij dat de behandelende arts een droge aerosol met voorzetskamer voorschrijft omdat deze beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet.

Wanneer een kind tekenen van koorts vertoont, wordt de temperatuur gemeten. Indien de temperatuur hoger is dan 38 °C heeft het kind koorts. Als ouders akkoord gaan, kan de kinderbegeleider - bij een kind ouder dan 3 maanden - één keer een koortswerend middel toedienen. Dit kan enkel als deze afspraak vermeld wordt op de medische fiche voor de kinderbegeleider. Aan de ouders wordt gevraagd om hun eigen koortsthermometer en koortswerend middel mee te geven.

2.6 Veiligheid

De kinderbegeleider zorgt voor een veilige opvang en voor een veilige toegang. Niemand kan de binnen- en buitenruimte ongemerkt binnengaan. Aan de ouders wordt gevraagd om steeds de deur te sluiten bij het binnengaan en weggaan.

In de opvanglocatie is er steeds een telefoon en een lijst met noodnummers aanwezig.

Met een **risicoanalyse** schat de organisator risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is. De organisator volgt de regels over brandveiligheid, toegangsbeveiliging, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, veilig slapen...

Grensoverschrijdend gedrag (= een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd.

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

Wiegendood is een belangrijke doodsoorzaak van zeer jonge kinderen. 90 % van de gevallen van wiegendood doet zich voor bij kinderen jonger dan 6 maanden. Daarom voldoen alle bedjes en al het 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. De maatregelen om wiegendood te helpen voorkomen, zijn voor de kinderopvang dezelfde als bij de ouders thuis. Rugligging, optimale temperatuur van de slaapomgeving, toezicht, slapen in een slaapzakje en dergelijke helpen het risico te beperken, maar kunnen het voorkomen van wiegendood helaas niet absoluut uitsluiten.

Het is ten strengste verboden te roken in de opvang.

De opvang volgt de richtlijnen van Kind & Gezin voor veilig slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders (document Kind & Gezin) kan afgeweken worden van de voorgeschreven slaaphouding. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting (geen knuffel) gebruiken bij het inslapen. Ouders kunnen hun kind helpen door thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes te volgen als in de opvang. Wanneer een kind om medische redenen een monitor nodig heeft, kunnen hierover afspraken worden gemaakt.

Indien er verplaatsingen tijdens de opvang zijn, gebeuren deze op een veilige manier en onder begeleiding van de kinderbegeleider. Bij kennismaking worden ouders hierover geïnformeerd. Verplaatsingen gebeuren met toestemming van de ouder.

In de kinderopvang is de aanwezigheid van dieren niet expliciet verboden. De opvang voert een eigen beleid en zorgt voor een veilige en gezonde omgeving. Wel verbiedt de regelgeving over de voedselhygiëne (FAVV) de aanwezigheid van huisdieren in lokalen waar eten wordt bewaard of klaargemaakt, zowel in de gezins- als in de groepsopvang. Kinderen vinden contact met dieren vaak leuk.

Hierbij enkele tips:

- Was erna telkens jouw handen.
- Laat ook kinderen hun handen wassen.
- Zorg voor aangepaste begeleiding en toezicht.
- Laat kinderen nooit alleen met een huisdier.

3 De prijs

3.1 Bijdrage per dag

Ouders betalen een vaste bijdrage per dag voor de opvang van het kind. De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. De ouder berekent zelf de prijs via de online tool <https://mijn.kindengezin.be> (tegel inkomenstarief aanvragen of simuleren). De ouder haalt het attest inkomenstarief op en bezorgt het aan de dienst voor onthaalouders. De prijs wordt vermeld op het attest inkomenstarief.

- Opvang van minder dan 3 uren (enkel voor schoolgaande kinderen): 40 % van het tarief
- Opvang van meer dan 3 uren en minder dan 5 uren: 60 % van het tarief
- Opvang van meer dan 5 uren tot 10 uren en 59 minuten: 100 % van het tarief
- Opvang van meer dan 11 uren: 160 %
- Opvang 's nachts: De uren vóór middernacht horen bij dag 1, de uren na middernacht bij dag 2.

Verblijfstijden van een kind verspreid over verschillende momenten per dag worden per opvanglocatie samengevoegd.

Het attest inkomenstarief heeft onderstaande mogelijke einddata:

- Bij toekenning van het individueel verminderd tarief: 1 jaar na begindatum;
- Op het einde van het kwartaal waarin een kind 3,5 jaar, 6 of 9 jaar wordt;

- Jaarlijks op 1 januari wordt het attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. U krijgt hiervan bericht van Kind en Gezin. U bezorgt tijdig het attest aan de opvang;
- Als de gezinssituatie verandert.

Zonder een geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet starten. Ouders dienen steeds het laatste attest aan de dienst voor onthaalouders te bezorgen.

Kind en Gezin controleert de berekening van uw tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat uw situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende 5 jaar.

Wanneer ouders foutieve informatie geven, kan Kind en Gezin beslissen dat zij het maximumtarief moeten betalen, zowel voor de toekomst als het verleden. Het nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling.

Wanneer er een fout gebeurde buiten de wil van de ouders en zij teveel betaalden, dan krijgen zij het teveel betaalde terug.

3.2 Individueel verminderd tarief

Ouders die het tarief dat op hun attest staat niet kunnen betalen, kunnen recht hebben op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij er intussen een nieuwe berekening nodig is (bv. wanneer een kind 3,5 jaar wordt). De einddatum staat vermeld op het attest zodat ouders tijdig een nieuwe aanvraag kunnen doen.

Om te weten te komen welke individueel verminderde tarieven er zijn en welke situaties recht geven op een individueel verminderd tarief, surft u naar mijn.kindengezin.be of vraag hulp aan de dienstverantwoordelijke van de opvang.

3.3 OCMW tarief

Indien de ouder het berekende tarief of het toegekende verminderde tarief niet kan betalen, wendt deze zich tot het OCMW. Dit kan een OCMW tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

Informeer goed bij het OCMW hoe dit in zijn werk gaat. Het OCMW beslist hoeveel de ouder betaalt.

3.3.1 Hoe en wanneer vraagt u het attest aan?

De ouder vraagt de eerste berekening aan maximum 2 maanden voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De ouder vraagt het attest zelf aan via mijn.kindengezin.be met een digitale sleutel. Een digitale sleutel is een e-ID met pincode, federaal token of itsme.

Hulp nodig? Spreek de dienstverantwoordelijke van de opvang aan, hij/zij zal u graag helpen. Het OCMW van uw woonplaats kan ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

3.3.2 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

In de kinderopvang wordt het principe "Bestellen is betalen." toegepast. Ouders betalen voor de gereserveerde opvangdagen en eventuele extra dagen dat hun kind aanwezig is in de opvang.

Om dit principe te kunnen toepassen, wordt, na overleg tussen kinderbegeleider en het gezin, op de dienst een schriftelijke overeenkomst met opvangplan gemaakt waarin de start- en einddatum van de opvang vermeld wordt. Het opvangplan biedt een overzicht van de opvangdagen die ouders voor hun kind nodig hebben. Voor deze bestelde of gereserveerde opvangdagen moeten ouders betalen.

Indien ouders het nalaten om de opvang tijdig schriftelijk te annuleren of stop te zetten, wordt een opzegvergoeding aangerekend ten bedrage van 1 maand opvang.

3.3.3 Extra opvangdagen

Ouders die een extra dag opvang nodig hebben, vragen dit minstens 1 dag op voorhand aan de kinderbegeleider. Mits haar akkoord én het niet overschrijden van de maximum capaciteit kan deze extra dag worden toegekend. Voor een extra dag opvang betalen de ouders het inkomenstarief.

3.3.4 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen)

Een ouder heeft bij een voltijds opvangplan (= 5 volle dagen per week) recht op **25 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** (= respijtdagen) waarvoor zij niet moeten betalen. Respijtdagen zijn dagen waarop ouders hun kind niet hoeven te brengen en de opvang dus ook niet hoeven te betalen.

De afwezigheid van een kind in de opvang is dan gerechtvaardigd bij:

- ziekte van het kind **zonder** doktersattest ;
- dagje bij de grootouders;
- ziekte van de ouders;
- een snipperdag;
- vakantie.

Ouders verwittigen de opvang 1 dag op voorhand (tussen 09.00 uur en 17.00) met de melding dat ze een respijtdag zullen nemen. Bij afwezigheid zonder verwittiging wordt een boete aangerekend van 15 euro.

Bij onderstaande voorvallen moeten ouders niet betalen voor de opvang en verliezen ze geen respijtdagen :

- op sluitingsdagen van de opvanglocatie, tenzij het kindje in vervanging gaat;
- op dagen waarop de opvang uw kind niet kan opvangen;
- bij ziekte van uw kind **met** doktersattest;
- wanneer uw kind vroeger naar huis gaat wegens ziekte;
- bij afwezigheid vanwege het '24u koortsvrij' moeten zijn.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd à rato van het opvangplan. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar of voor ouders die in het onderwijs staan.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is uw kind een halve dag (= minder dag 5 uren) afwezig op een moment waarop een volledige dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor de ouder niet betaalt.

Ouders en opvanglocatie dienen hun vakantieplanning **vóór 28 februari** schriftelijk of per mail aan elkaar en aan de dienst door te geven. Indien dit niet mogelijk is, bespreekt u dit met de dienstverantwoordelijken. Wij raden ouders aan om verlof te nemen op het ogenblik dat de kinderopvanglocatie sluit.

Ouders uit het onderwijs kiezen per kalenderjaar of het opvangplan tijdens de vakanties al dan niet doorloopt. We verwachten dat ouders deze regeling respecteren. In overleg met de kinderbegeleider en de dienst én in belang van het kind kan afgeweken worden van de gemaakte afspraken omtrent deze regeling.

Bij ziekte van de kinderbegeleider wordt vervanging beschouwd als bestelde opvang. Ook dan geldt het principe van de respijtdagen, dat wil zeggen dat bij afwezigheid een respijtdag in mindering wordt gebracht.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn dagen waarop een kind, op basis van het opvangplan, had moeten aanwezig zijn in de opvang, maar het kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

zal de opvang aan het inkomenstarief aangerekend worden. De ouders krijgen voor deze dagen geen fiscaal attest.

4 Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, overleggen dit steeds met de kinderbegeleider. Indien beide partijen akkoord gaan met de wijziging, ondertekenen zij het ingevulde document "wijziging van gegevens" (in drievoud). Dit dient minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan aangevraagd te worden.

Ouders mogen hun opvangplan maximaal tweemaal per jaar wijzigen.

Wijken ouders regelmatig af van het opvangplan, dan kan de dienstverantwoordelijke en/of kinderbegeleider een gesprek vragen om een andere oplossing te zoeken.

Een vraag naar wijziging van het opvangplan kan geweigerd worden wanneer er niet genoeg plaats is.

De kinderbegeleider kan eveneens een wijziging van het opvangplan vragen (bv. bij werkloosheid, zwangerschapsverlof, langdurige ziekte van de ouders of kinderen). Ook bij overmacht (bv. langdurige ziekte van de kinderbegeleider, epidemie) kan de dienstverantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

4.1 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor onderstaande kosten. Sommige bedragen zijn onderhevig aan indexering.

- Administratie- en facturatiekosten: € 4,53 per maand per gezin (dit bedrag is onderhevig aan indexering)
- Afvalverwerking: € 0,30 per volledige dag (€ 0,15 per halve dag)
- Warme maaltijd voor kinderen die buitenschools opgevangen worden: € 4,53 (dit bedrag is onderhevig aan indexering)
- Vervoer: € 0,50 per rit
- Boete te laat afhalen : € 2
- Boete afhalen na sluitingsuren : € 5 per begonnen kwartier
- Boete van 15 euro wanneer u de opvang niet verwittigt van een afwezigheid
- Inningskosten bij wanbetaling: € 10 bij de eerste en € 25 bij de tweede aangetekende brief

Ouders worden steeds tijdig op de hoogte gebracht van een prijsstijging als gevolg van een indexering.

Prijswijzigingen, in het nadeel van de ouder, met uitzondering van indexering, worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan alle ouders via Deona. Gaat de ouder niet akkoord? Dan mag deze de overeenkomst opzeggen zonder kosten en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat deze dit doet binnen de twee maanden nadat deze op de hoogte werd gebracht van de wijzigingen.

4.2 Betalingswijze

Ouders ontvangen elke maand een factuur van het OCMW van Schoten met daarop onderstaande informatie.

- Het inkomenstarief van het gezin
- Het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd aanwezig was
- Een gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag
- Het totaal aantal verlofdagen in het korfje

Ouders betalen de factuur binnen de 30 kalenderdagen via een overschrijving op het rekeningnummer IBAN BE38 0910 0086 7672 van het OCMW van Schoten, Verbertstraat 27 te 2900 Schoten.

Bij laattijdige betaling krijgen de ouders een schriftelijke herinnering. Een tweede en derde aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Bij niet-betaling na twee aangetekende brieven wordt de overeenkomst stopgezet.

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 ouders weigeren te betalen, vragen we aldus hulp van de rechtbank.

4.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst voor onthaalouders bezorgt de ouder na een afgelopen jaar een fiscaal attest. Enkel de opvang die werd betaald in dat jaar wordt vermeld op het fiscaal attest.

Ouders ontvangen het attest in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan fiscaal worden afgetrokken, extra kosten niet.

5 Recht van het gezin

Als ouder bent u de eerste opvoeder. We respecteren de waarden, wensen en verwachtingen van ouders. De kinderopvang kan helpen in de opvoeding van jonge kinderen.

Wij willen weten of de ouders tevreden zijn over de opvang. Daarom vragen wij om na 3 maanden opvang een vragenlijst in te vullen. Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij immers onze werking verbeteren. Uiteraard zijn suggesties en/of opmerkingen de gehele opvangperiode mogelijk.

5.1 Wennen

Wennen draagt bij tot een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren... Ook voor ouders is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als uw kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de fysische en psychische gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders de gewoontes van het kind beter kennen en groeit het wederzijds vertrouwen. Wij raden aan om uw kindje te laten wennen voor de start van de opvang.

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

5.2 Toegang

Tijdens de openingsuren hebben ouders toegang tot de ruimte waar het kind wordt opgevangen. Tijdens het slaapmoment van de kinderen mag de ouder niet binnen in de slaapkamers.

In geval van epidemie of andere medische noodzaak kan de toegang aangepast of geweigerd worden.

5.3 Klachten

Bedenkingen, opmerkingen of klachten kunnen steeds met uw kinderbegeleider of de dienstverantwoordelijke besproken worden. Samen zoeken we naar een oplossing.

De dienst voor onthaalouders garandeert dat elke klacht op een efficiënte, discrete en doeltreffende manier wordt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Binnen de 10 dagen na het indienen van de klacht, ontvangen ouders van de dienst een ontvangstmelding. Binnen de 30 dagen wordt de klacht behandeld. De indiener van de klacht wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van deze klachtenbehandeling.

Indien ouders van mening zijn dat hun klacht niet of ontoereikend werd beantwoord, kunnen zij zich wenden tot het Opgroeipunt:

Opgroeipunt, Agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

078/170 000 (elke werkdag van 8 tot 20u)

Contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt

5.4 Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijke organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Kind en Gezin volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via Deona ouderportaal over:

- inspectie
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker

<https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>

De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over het wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Ouders kunnen inspectieverslagen aanvragen [per mail](#) aan of [via de website](#) van Zorginspectie.

5.5 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben we gegevens van uw kind en uw gezin nodig. Artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang baby's en peuters bepaalt welke gegevens we nodig hebben.

Deze gegevens zijn nodig voor klantenadministratie, facturatie, het ontwikkelen van een kinderopvangbeleid, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. Jaarlijks worden de gegevens opgevraagd en aangepast.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van deze info.

Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. De gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van toepasselijke regelgeving.

In de kinderopvang kunnen, mits toestemming, foto's of video's worden genomen van de kinderen. Wij vragen toestemming van de ouder voor het gebruik van deze beelden. De ouder mag weigeren. De ouder kan op elk moment de beslissing herzien.

Bent u niet tevreden over de manier waarop het bestuur uw persoonsgegevens bijhoudt of verwerkt, kan u dit melden aan de VTC (www.overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie.be).

6 Andere documenten

6.1 Verzekeringen

De dienst voor onthaalouders is verzekerd voor:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor de kinderen en de kinderbegeleiders;
- lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

De opvang bezorgt een aangifteformulier aan de ouders. Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur gebeuren. De dienstverantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen liggen ter inzage bij de dienst voor onthaalouders.

Verzekeringsmaatschappij:

AXA Bank Belgium N.V

Troonplein 1

1000 Brussel

Polisnummer: 730.538.934

6.2 De inlichtingenfiche

Wij vragen ouders om een inlichtingenfiche en medische fiche in te vullen en te bezorgen aan de dienst voor onthaalouders. Gelieve deze fiches zo volledig en waarheidsgetrouw mogelijk in te vullen. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de informatie. De inlichtingenfiche omvat:

- De identificatiegegevens van het gezin;
- De gegevens van de werkgever/opleidingsinstelling;
- De behandelende arts;
- De opvangreden;
- Het gevraagde opvangplan;
- De personen die het kind mogen ophalen.

Jaarlijks krijgen ouders een nieuwe medische fiche om de gegevens te actualiseren. Wij vragen ook de opvang te verwittigen wanneer de inhoud van de medische fiche wijzigt in de loop van het jaar (bv. bij wijziging van telefoonnummers, huisarts).

Wij vragen de toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

De inlichtingenfiche met de gegevens van u en uw kind kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het noodzakelijk is;
- de dienstverantwoordelijken;
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie);
- Kind & Gezin agentschap Opgroeien;
- de ouder(s) van het kind.

7 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

7.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement wordt schriftelijk gemeld.

Ouders hebben het recht om, 2 maanden na kennisname van aanpassingen in hun nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, en dit zonder enige schade- of opzegvergoeding. De ouder bezorgt dan binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging een opzegbrief met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst (aangetekend) aan de organisator.

7.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool. Is een kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kan de ouder in overleg met de opvang en de dienst ervoor kiezen om het kind langer in de opvang te houden. Dit kan enkel wanneer de bezetting dit toelaat. Samen met de dienstverantwoordelijke wordt een nieuwe einddatum bepaald met een maximum tot de leeftijd van 3,5 jaar.

Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de dienstverantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt minstens 1 maand vooraf meegedeeld aan de dienstverantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan een vraag weigeren omwille van overmacht en wanneer er onvoldoende plaats is.

Wilt de ouder de opvang vroeger stoppen, dan dient dit minstens 1 maand vóór het einde van de opvang te worden gemeld aan de opvang en aan de dienst voor onthaalouders door middel van een aangetekend schrijven (of e-mail), ondertekend door één van de ouders. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. De opzeg via e-mail is geldig zodra deze bevestigd wordt door de dienst voor onthaalouders.

De ouder kan de opzegbrief ook afgeven aan de dienstverantwoordelijke. Zij moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen. Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Kan dit worden bewezen? Dan moet de ouder de regels voor opzegtermijn niet naleven.

Indien ouders het nalaten om de opvang tijdig schriftelijk te annuleren of stop te zetten, wordt een opzegvergoeding aangerekend ten bedrage van 1 maand opvang.

De opvang kan ook in overleg met de kinderbegeleider vroegtijdig worden stopgezet (bv. wanneer een kind niet kan wennen, wanneer het opvangplan wijzigt). Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan wegens overmacht (bv. overlijden van het kind, kind wordt geboren met zware afwijkingen, verhuis wegens brand) kan er afgeweken worden van de opzegtermijn.

7.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het OCMW van Schoten kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen gedurende 3 opeenvolgende maanden niet worden betaald;
- geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de dienstverantwoordelijken;
- ouders de noodzakelijke documenten (bv. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang;
- het respect en vertrouwen van onze kinderbegeleiders wordt geschonden.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgt de ouder een schriftelijke verwittiging.

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

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd). De opzeg via e-mail is geldig zodra deze bevestigd wordt door de ouder(s).

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten. Zij brengt de dienst voor onthaalouders op de hoogte. De opzeg dient 1 maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden opdat zij tijdig een andere oplossing kunnen zoeken.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind & Gezin tot opheffing van de vergunning;
- in geval van overmacht (bv. brand, epidemie, overstroming, plotse ziekte van de kinderbegeleider, zwangerschap van de kinderbegeleider, te kort aan kinderbegeleiders) waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is;
- de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

8 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is op 24 februari 2025 goedgekeurd door het vast bureau van Schoten volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin Agentschap Opgroeien. Alle regels over kinderopvang zijn te vinden op www.kindengezin.be.

Vragen over dit huishoudelijk reglement kan u bezorgen aan onthaalouders@schoten.be.