



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

openbare zitting van: 23/09/2024
aanwezig: Marco Goossens, burgemeester-voorzitter;
René Leyssen, Ilse Wevers, Kurt Plessers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Raf Vliegen, Bart Beelen, Hanne Schrooten, Rob Haex, Katy Craeghs, Renaud Hamal, Jan Schonkeren, Kristel Schrooten, Frieda Gijbels, An Knoops, Sara Nies, Michel Creemers, Lut Witters, Joris Evens, Mark Geussens, Ingrid Thans en Rob Ulenaers, raadsleden;
en Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur
verontschuldigd: Petra Vandewinkel, Jorn Neyens, Ilse Hindrixx en Ief Paredis, raadsleden

Goedkeuring van het huishoudelijk reglement van Kinderopvang Nieuwe Kempen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Anniek Soors	diensthooft gezin	anniek.soors@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Omwille van een permanent personeelstekort bij Kadee werd de opvang in Nieuwe Kempen stopgezet op 21 mei. Aansluitend heeft de school zelf voor- en naschoolse opvang georganiseerd tot het einde van het schooljaar.

Om opvang in Nieuwe Kempen te garanderen organiseren we vanaf maandag 2 september opnieuw voor- en naschoolse kinderopvang in Nieuwe Kempen. Deze opvang is niet erkend en gesubsidieerd en valt niet onder de regelgeving van het Agentschap Opgroeien. Er werden 3 halftijdse medewerkers aangesteld om de kinderen in de opvang te begeleiden.

Voor een goede werking en samenwerking met ouders is het belangrijk dat er een huishoudelijk reglement is. Het huishoudelijk reglement van kinderopvang Nieuwe Kempen is gebaseerd op het huishoudelijk reglement van Kadee. De openingsuren, tarieven en werkingsprincipes blijven hetzelfde.

Het huishoudelijk reglement Kinderopvang Nieuwe Kempen werd toegevoegd aan dit dossier.

Argumentatie

Voor de goede werking van de kinderopvang en een fijne samenwerking met de ouders is een huishoudelijk reglement noodzakelijk.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Er is geen andere juridische grond waarop dit besluit zich baseert.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement van Kinderopvang Nieuwe Kempen wordt goedgekeurd.

Huishoudelijk reglement kinderopvang Nieuwe Kempen

Dit huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van de kinderopvang.

Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement geldt voor alle kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor "ontvangst en kennisneming" door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Dit is meestal het gezin. Door het huishoudelijk reglement te ondertekenen, verklaart het gezin dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Kinderopvang Nieuwe Kempen, wordt georganiseerd door het OCMW van Oudsbergen. Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen

Tel: 089 81 01 00

Email: info@oudsbergen.be

Ondernemingsnummer: 0697 664 382

Voorzitter: Dhr. Kurt Plessers

Waarnemend algemeen directeur: Dhr. Joris Neyens

1.2 Contactpersonen

- **Coördinatoren kinderopvang**
 - Dag Luyten
 - Ilse Cuypers
- **Diensthofd gezin**
 - Anniek Soors

Tel: 089 81 01 00 – tijdens kantooruren

Email: kinderopvangnk@oudsbergen.be

1.3 Kinderopvanglocatie

Kinderopvang Nieuwe Kempen

Resedastraat 10

[Tel: 089 81 23 69](tel:089812369)

1.4 Openingsuren en sluitingsdagen

- **Openingsuren**

Op schooldagen wordt er voor- en na schooltijd opvang voorzien.

- Van maandag tot en met vrijdag
- Vanaf 6.30u tot begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.30u
- Op woensdagnamiddag wordt er opvang georganiseerd tot 13.00u. Kinderen die opvang na 13.00u nodig hebben, worden tussen 12.00u en 13.00u naar Kadee Opglabbeek gebracht. Ouders melden dit minstens één dag op voorhand in de opvang.

- **Sluitingsdagen**

De kinderopvang is gesloten:

- op wettelijke feestdagen;
- op schoolvrije- en vakantiedagen
- tijdens het personeelsfeest in juni.

In geval van staking door de school wordt er geen opvang georganiseerd.

1.5 Bereikbaarheid van de kinderopvang in noodgevallen

In noodgevallen, buiten de openingsuren van de opvang, kan u altijd terecht op het nummer **089 30 07 90**.

Onder noodgevallen verstaan we bijvoorbeeld melden van een besmettelijke ziekte zoals hersenvliesontsteking, waarbij iemand zo snel mogelijk gewaarschuwd moet worden om andere ouders op de hoogte te brengen.

Informatieve vragen betreffende inschrijvingen, openingsuren,... behoren niet tot noodgevallen.

2. ALGEMEEN BELEID

2.1 Doelgroep

De kinderopvang is toegankelijk voor alle kleuters en lagereschoolkinderen die in Nieuwe Kempen wonen en/of naar school gaan. Kinderen van personeelsleden van het gemeentebestuur of OCMW Oudsbergen kunnen ook gebruik maken van de kinderopvang. Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, cultuur, geslacht, afkomst, geloof of levensovertuiging.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in onze opvang, rekening houdend met de specifieke vraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwaliteitsvolle opvang te bieden.

De opvang van de kinderen gebeurt op inclusieve wijze: dit is opvang van een kind of van een aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte samen met kinderen zonder specifieke zorgbehoefte. Onder specifieke zorgbehoefte verstaan wij kinderen die door medische en/of psychosociale problemen meer intensieve zorgen nodig hebben.

2.2 Pedagogisch beleid

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

We zorgen voor een kindvriendelijke, stimulerende en veilige omgeving met een uitdagend spelaanbod waaruit de kinderen kunnen kiezen.

We bieden elk kind aandacht, warmte en geborgenheid zodat het zich thuis voelt in de opvang. We hebben daarbij aandacht voor de specifieke noden van elk kind. Het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen staat centraal.

We willen opvoedingsondersteunend werken en gaan dan ook graag een partnerschap aan met de ouders. Vanuit dit partnerschap willen we onze kennis en ervaring delen.

Als kinderopvang stellen we ons open naar andere organisaties en zijn we actief in samenwerkingsverbanden die de kinderen en hun gezin ten goede komen.

Samen met de kinderen, ouders en begeleiding gaan we voor een professionele kinderopvang met positieve sfeer en groepsklimaat, waarin er veel ruimte is voor initiatief.

Onze kinderopvang steunt op het kinderrechtenverdrag, waarbij inspraak en participatie een basisrecht is.

2.3 Opvolging van de kinderen

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van bekwame en enthousiaste begeleiders. De coördinatoren ondersteunen en coachen de begeleiders in hun functioneren, de dagelijkse werking en tijdens teamvergaderingen.

Alle medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) of kinderen wordt doorgegeven aan de buitenwereld.

Tijdens breng- en haalmomenten maken we ruimte vrij om ouders te informeren over het welbevinden van hun kind in de opvang en staan we open voor vragen & ideeën van ouders.

2.4 Samenwerking lokaal bestuur Oudsbergen

De kinderopvang werkt intern nauw samen met de andere diensten van gemeente en OCMW.

Kinderen die dat wensen kunnen deelnemen aan het gemeentelijk vrijetijdsaanbod. In overleg met de vrije tijdsdiensten worden kinderen gebracht en gehaald naar gemeentelijke activiteiten, op wandelafstand van de opvanglocatie. Hierover moeten individuele afspraken gemaakt worden tussen de ouders en de coördinatoren.

We werken samen/verwijzen door naar andere diensten, wanneer ouders dat wensen in verband met hun gezinssituatie.

2.5 Samenwerking met andere partners

De kinderopvang stelt zich open voor andere organisaties (vb scholen, partners Huis van het Kind, steunpunt kinderopvang,...) en gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden in onze gemeente/regio. Vanuit die samenwerkingsverbanden kunnen we beroep doen op elkaars aanbod en expertise. Voor meer informatie, vragen of opmerkingen over kinderopvang in Oudsbergen, kan je terecht bij het Lokaal Overleg Kinderopvang, georganiseerd door de gemeente.

3. INSCHRIJVINGSBELEID

3.1 Intake

Je kan gebruik maken van de opvang nadat de intakeprocedure is doorlopen. Tijdens het intakegesprek kan je, samen met je kind, kennis maken met de opvang. Eveneens wordt het huishoudelijk reglement overlopen en het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend. De begeleiders geven bijzondere aandacht aan nieuwe kinderen in de opvang, zodat de kinderen zich thuis kunnen voelen.

Door de handtekening op het inschrijvingsformulier, het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst bevestigen de ouders de correctheid van de gegevens en aanvaarden zij het huishoudelijk reglement van de kinderopvang.

Iedere wijziging in de gezinstoestand of aan andere bepalingen die zijn opgenomen op het inschrijvingsformulier, moeten onmiddellijk worden gemeld. Om de 2 jaar doen we een actualisatie van onze dossiers en krijgt elk gezin de vraag zijn gegevens te controleren. Als we geen reactie ontvangen, wordt het dossier op non-actief gezet.

De ouders ontvangen een kopie van het huishoudelijk reglement dat bij de inschrijving samen met hen wordt overlopen.

Volgende documenten hebben wij nodig bij een inschrijving van een kind.

- De ouder(s) moeten een **inschrijvingsformulier** invullen waarop informatieve gegevens betreffende gewoontes, eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouder(s), ... staan vermeld.
- De ouder(s) **ondertekenen** dit **inschrijvingsformulier** waarin specifieke bepalingen met betrekking tot hun kind(eren) zijn opgenomen, ter goedkeuring. Op die manier krijgt dit document de waarde van een overeenkomst.
- De ouder(s) ontvangen een kopie van het **huishoudelijk reglement**, overlopen het huishoudelijk reglement samen met de coördinator, en tekenen het af, voor ontvangst
- De ouders ondertekenen de schriftelijke overeenkomst voor akkoord
- Klevertje ziekenfonds
- Verklaring gezinslast/gezinssamenstelling
- Om een sociaal tarief te verkrijgen: bewijs OMNIO-statuut en/of belastingsbrief.

3.2 Gebruik maken van de opvang

Na het doorlopen van de intakeprocedure kan je gebruik maken van de opvang.

Schooldagen

Tijdens schooldagen kan je zonder voorafgaandelijke melding, gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang of opvang op woensdagnamiddag tot 13.00u

3.3 Breng- en haalmomenten

Je kind kan op elk ogenblik binnen de openingsuren gebracht of gehaald worden. Om veiligheidsredenen en de dagelijkse informatiedoorstroming vragen wij uw kind steeds te begeleiden tot in de opvang, zowel bij het brengen als halen.

Wanneer je door uitzonderlijke omstandigheden niet voor sluitingstijd in de opvang geraakt, vragen wij om de begeleiding in de opvanglocatie telefonisch te verwittigen. Zo kunnen zij uw kind reeds geruststellen. Na sluitingstijd wordt een bijdrage van €12,5 per gezin aangerekend.

Je kind mag enkel worden afgehaald door personen die uitdrukkelijk de toestemming hebben – geregistreerd op de inschrijvingsfiche- om je kind af te halen. Gelieve steeds schriftelijk te verwittigen wanneer je kind door iemand anders wordt opgehaald. De identificatiegegevens van deze persoon worden dan opgevraagd bij het afhalen.

3.4 Verplaatsingen van en naar school/activiteiten

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder begeleiding. Als we de opvang verlaten in het kader van een activiteit wordt vooraf de toestemming van de ouders gevraagd.

Voor scholen die op wandelafstand van de opvanglocaties liggen, wordt de verplaatsing georganiseerd door de kinderopvang. Op woensdagmiddag zorgt de kinderopvang voor de verplaatsing van de kinderen van Nieuwe Kempen naar Kadee Opglabbeek.

Wanneer je toelaat dat jouw kind zelfstandig naar de opvang komt of deze verlaat, dan bezorg je ons hiervoor een schriftelijke toestemming. De ouders zijn verantwoordelijk voor deze zelfstandige verplaatsingen.

3.5 Aanwezigheidsregister

Elk kind dat aanwezig is in de opvang wordt geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Daarin wordt voor elk kind het uur van aankomst en vertrek geregistreerd. Dit gebeurt bij het binnenkomen en verlaten van de opvang (of begin- en einduur school). De registratiegegevens dienen als basis voor de facturatie.

3.6 Afspraken in de opvang

- ***Spel***

De buitenschoolse kinderopvang voorziet een gevarieerd spelaanbod en spelmateriaal. Kinderen mogen zelf kiezen wat ze doen, met wie en waarmee ze spelen. We verwachten dat de kinderen zorg dragen voor elkaar en voor het materiaal.

- ***Voeding***

Kinderen die 's ochtends vroeg aanwezig zijn in de opvang, hebben de mogelijkheid om te ontbijten. Het ontbijt wordt meegebracht van thuis.

Na schooltijd is er een gezamenlijk eetmoment. Ouders hebben de keuze om hun kind een stuk fruit, koek en drankje mee te geven of om dit aan te kopen in de opvang. Snoep, koolzuur- en suikerhoudende dranken zijn niet toegestaan.

Consumpties aangekocht in de opvang worden maandelijks gefactureerd.

Kinderen kunnen op elk moment gratis water drinken.

Als uw kind bijzondere noden heeft in verband met voeding, vb allergisch aan bepaalde voedingsbestanddelen, vragen wij je dit te melden bij het intakegesprek. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

- ***Huiswerk***

In de opvang wordt de mogelijkheid geboden om huiswerk te maken. Dit is geheel vrijblijvend. Er wordt verwacht dat de kinderen zelfstandig hun huiswerk maken. Medewerkers staan niet in voor huiswerkbegeleiding.

- ***Kleding en persoonlijke materialen***

Je kind moet naar hartenlust kunnen spelen en ravotten in de opvang. Trek je kind gemakkelijke kledij en stevige schoenen aan, aangepast aan alle weersomstandigheden. Voor jonge kinderen vragen we om reservekledij te voorzien.

We zijn niet verantwoordelijk voor schade aan kledij, schoenen, bril of andere persoonlijke materialen. Daarom vragen we om geen speelgoed van thuis mee te brengen naar de opvang. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de naam van je kind te plaatsen in de jas, boekentas, brooddoos en andere waardevolle voorwerpen.

4. ZIEKTE OF ONGEVAL VAN HET KIND

4.1 Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind als in het belang van de andere kinderen in de opvang.

Hierbij geven wij een lijst van **ziektetekenen** waarbij een kind niet kan worden opgevangen:

- besmettelijke ziekten
- diarree
- braken
- zware hoest
- koorts
- elk kind dat wegens ziekte niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang en zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

In geval van infecties met hoog risico op besmetting en ernstige gevolgen (vb hersenvliesontsteking), vragen we ons onmiddellijk te contacteren zodat we de nodige maatregelen kunnen nemen. Buiten de openingsuren kan je hiervoor terecht op noodnummer 089 30 07 90.

4.2 Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als je kind ziek wordt tijdens de opvang, wordt er contact opgenomen met de ouders. We vragen om je kind dan zo snel mogelijk te komen afhalen. Wanneer jij of een andere vertrouwenspersoon niet bereikbaar bent, verwittigen we de dichtstbijzijnde huisarts, indien we dat nodig vinden. Kosten hieraan verbonden zijn ten laste van de ouders. In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand wordt onmiddellijk een dokter of hulpdienst verwittigd. Je wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en verdere stappen worden samen besproken.

4.3 Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend door de medewerkers van de kinderopvang. Vraag aan je huisarts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jezelf kan worden toegediend.

Als je kind toch geneesmiddelen moet innemen in de opvang, dan moet de ouder de coördinator en/of begeleiding onmiddellijk op de hoogte te brengen en het daarvoor bestemde formulier invullen. Het geneesmiddel moet voorzien zijn van een attest van de arts (voor geneesmiddelen op doktersvoorschrift) of een attest van de apotheker. Het attest van een apotheker is een automatisch afgedrukt of een handgeschreven etiket van de apotheker met de nodige informatie gekleefd op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel. Het attest heeft betrekking op de ziekte/aandoening die je kind op een bepaald moment doormaakt.

Beide attesten bevatten minstens volgende informatie:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van de apotheker (indien attest van apotheker)
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum / vervaldatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- duur van de behandeling
- bijsluiter (in verband met nevenwerkingen)

Geneesmiddelen moeten door de ouders aan de begeleiding worden afgegeven.

In België is het **vaccineren** van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kan je terecht bij de coördinator, die je zal doorverwijzen naar bevoegde instanties.

In het kader van de ziektekiemen en overdraagbaarheid van deze kiemen, besteden we in de opvang extra aandacht aan goede (hand)hygiëne.

4.4 Verzekering

Het organiserend bestuur is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op het moment dat het kind aanwezig is in de opvang. De polissen liggen ter inzage in het gemeentehuis, Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of inboedel van de kinderopvang is niet verzekerd. Het organiserend bestuur kan een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouders.

5. RECHT VAN HET GEZIN

5.1 Samenwerking met de ouders

Ons pedagogisch beleid kunnen we maar realiseren in samenwerking met de ouders.

Tijdens de intake kan je, samen met je kind, kennismaken met de opvang. We besteden dan ook aandacht aan de noden en behoeften van jouw kind, zodat we onze zorg kunnen afstemmen.

5.2 Dagelijkse contacten

We vinden het belangrijk om tijd en ruimte vrij te maken tijdens de breng- en haalmomenten om de contacten tussen ouders, begeleiding en coördinatoren te onderhouden. Het functioneren van uw kind kan steeds worden besproken.

Tijdens de openingsuren hebben ouders steeds toegang tot alle speelruimten.

Ouders kunnen steeds een afspraak maken met coördinator of diensthoofd om kind en/of opvang gerelateerde zaken te bespreken. Wanneer wij ons zorgen maken over uw kind, zullen wij daarover in gesprek gaan met jou.

6. VEILIGHEID EN PRIVACY

6.1 Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Voor de goede werking van de kinderopvang worden persoonsgebonden gegevens opgevraagd. Het gaat om administratieve gegevens van uw kind, uzelf, uw gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een opvangplaats en relevante, sociale, medische of financiële gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

- **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De gegevens zullen verwerkt worden om in het kader van onze opdracht om uw kind zo goed mogelijk op te vangen en te begeleiden.

- **Rechten van het gezin**

Je hebt in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), recht op toegang en correctie van deze gegevens.

Verder kan je op elk moment vragen om een kopie te ontvangen van je persoonsgegevens die door ons worden verwerkt.

- **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd na het beëindigen van de overeenkomst en de wettelijke bewaartermijnen verstreken zijn.

- **Vertrouwelijkheid**

Kinderopvang Nieuwe Kempen waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze persoonsgegevens.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze eigen diensten als door mogelijke onderaannemers (bv een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

De gegevens worden opgenomen in het geautomatiseerd bestand van kinderopvang Nieuwe Kempen.

De verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

- **Functionaris voor gegevensbescherming**

Kinderopvang Nieuwe Kempen is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens en doet dit onder toezicht van de aangestelde functionaris voor gegevensbescherming.

- **Foto's, filmpjes of ander beeldmateriaal**

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen, dit kan zonder opgave van redenen.

Voor het maken en gebruiken van portretten van je kind, vragen wij jouw toestemming. Dit doen we aan de hand van een bijkomend formulier.

Je mag dit weigeren en je kan op elk moment je beslissing herzien.

6.1 Klachten

Heb je suggesties, bedenkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiding, coördinatoren of het diensthoofd. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden, dan kan je een formele klacht indienen. De klachtenprocedure vind je terug op de gemeentelijke website [Klacht - Oudsbergen](#) Elke klacht wordt discreet geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kan je terecht op

<https://www.privacycommission.be/nl/contact>

7. PRIJSBELEID

7.1 Tarieven

De ouderbijdrage is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang. Daarnaast kan er een bijkomende kost worden aangerekend voor consumpties.

Bij opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig aanwezig zijn, wordt een korting van 25% toegekend.

Wanneer de financiële situatie van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief worden toegekend. Dit kan aangevraagd worden via de coördinatoren en wordt om de 12 maanden herzien.

De volledige prijsstructuur zit als bijlage bij dit huishoudelijk reglement. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

7.2 Facturatie

De ouder(s) ontvangen maandelijks een factuur. Deze factuur wordt verstuurd voor de 15^{de} van de daaropvolgende maand.

Voor inlichtingen over de factuur kunnen de ouders steeds terecht bij de coördinatoren.

De betalingen worden bij voorkeur geregeld via domiciliëring. De formaliteiten hiervoor worden bij de inschrijving vervuld. Bij domiciliëring worden de kosten automatisch geïnd via de bankinstelling. De afhouding gebeurt de eerste bankwerkdag van de volgende maand na facturatie.

Betalingen die niet door de financiële instelling kunnen worden uitgevoerd, zullen binnen de 20 dagen opnieuw bij de bank worden aangeboden. Indien de betaling dan niet uitgevoerd kan worden, ontvang je een herinnering en wordt de inningsprocedure verder gezet.

Ouders die nog geen domiciliëring hebben, betalen binnen de dertig dagen na ontvangst van de factuur door overschrijving van het bedrag op de rekening van het OCMW BE25 0964 7227 0082.

Na die termijn wordt een eerste herinnering verzonden met de vraag om te betalen binnen de 15 dagen.

Indien er na de vooropgestelde termijn nog niet betaald wordt, krijg je een tweede herinnering.

Indien er na de tweede herinnering niet betaald wordt, volgt een derde herinnering. Bij deze derde herinnering wordt een administratieve kost van €15 aangerekend. Indien niet betaald wordt na vooropgestelde termijn, worden de kinderen geweigerd in de opvang tot het openstaande saldo is vereffend en wordt er in het kader van toekomstige betalingen een domiciliëring afgesloten. Er wordt bovendien een procedure bij de gerechtsdeurwaarder opgestart. Alle bijkomende kosten hieromtrent zullen door u gedragen moeten worden en bijgevolg aan u aangerekend worden.

7.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het organiserend bestuur bezorgt je voor 15 mei een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten.

8. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Elke verandering in jouw nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk en minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand.

9. OPZEGMODALITEITEN

o voor het gezin

Je hebt ten alle tijden het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Wij vragen je wel om ons daarvan op de hoogte te stellen.

o voor de organisator

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

- je het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft;
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden;
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang;
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- wanneer onze kinderopvang niet de nodige zorg kan bieden aan jouw kind

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van één van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging, vooraf gegaan door de nodige gesprekken.

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

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

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



TARIEVEN

KINDEROPVANG NIEUWE KEMPEN

Tarieven op schooldagen: vanaf 1/9/2024

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen in IBO
Voor- en naschools	€ 1,85 voor het eerste half uur € 0,93 per volgend aangevangen half uur	€ 1,39 voor het eerste half uur (per kind) € 0,70 per volgend aangevangen half uur (per kind)
Woensdagnamiddag	€ 1,85 voor het eerste half uur € 0,93 per volgend aangevangen half uur	€ 1,39 voor het eerste half uur (per kind) € 0,70 per volgend aangevangen

		half uur (per kind)
Administratieve kost per gezin voor afhalen na sluitingsuur	Administratieve kost: € 12,50	Administratieve kost: € 12,50 (per gezin)

Sociaal tarief 50 %, cumuleerbaar met korting 25% (meerdere kinderen gelijktijdig aanwezig):
 inkomen lager dan: € 32 413,20 (alleenstaande)
 € 6 000,58 (per persoon ten laste)

Drank, versnaperingen, maaltijden:

	Prijs per stuk
Drank/fruit	€ 0,50
Koek	€ 0,50

Te laat betalen

Administratiekosten bij de 3 ^{de} aanmaning	€ 15
--	------

10 DATUM EN ONDERTEKENING

Ondergetekende verklaart hierbij kennis genomen te hebben van het huishoudelijk reglement

Naam:.....Plaats en

datum:.....

Adres:.....

...

Handtekening

Artikel 2

Tegen dit besluit kan een klacht worden ingediend bij de toezichhoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

De klacht kan via een aangetekend schrijven gericht worden aan:

Agentschap Binnenlands Bestuur
 VAC Herman Teirlinck Brussel
 Havenlaan 88, bus 70
 1000 Brussel

De klacht kan ook via een aangetekende e-mail verstuurd worden naar: binnenland@vlaanderen.be

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- dienst Gezin

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

(get.) Joris Neyens
waarnemend algemeen directeur

(get.) Marco Goossens
voorzitter

Voor eensluidend afschrift



Joris Neyens
waarnemend algemeen directeur



Marco Goossens
voorzitter