

Huishoudelijk reglement voor de dienst voor onthaalouders

Huishoudelijk reglement voor de dienst voor onthaalouders	1
Algemene informatie	4
Organiserend bestuur, organisator van de opvang	4
Coördinator en pedagogisch coach van de dienst voor onthaalouders	4
Contactmogelijkheid.....	4
Contactgegevens in geval van nood	4
Contactgegevens van Agentschap Opgroeien / Kind en Gezin	4
Het beleid op vlak van	5
Aangeboden opvang	5
Inschrijving en opnamebeleid	5
Inschrijving	5
Wachttijst	5
Vorrangsregels.....	5
Formulieren, die in orde moeten zijn vóór de opvang kan starten:.....	6
Brengen en halen + wat bij niet naleven van de afspraken	6
Ziekte of ongeval.....	6
Zieke kinderen:	6
Een kind wordt ziek of krijgt een ongeval in de opvang	6
Medicatie	7
Andere medische zorgen:	7
Veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen	7
Uitstappen.....	7
Prijsbeleid.....	8
Berekening ouderbijdrage	8
Aanvraag attest kindcode.....	8
Schriftelijke overeenkomst en opvangafspraken	8
Aanpassen of wijziging van de opvangafspraken	9
Overzicht afspraken rond gereserveerde / te betalen dagen.	9
Respijtdagen:.....	9
Overzicht van wanneer wel of niet beroep gedaan wordt op de respijtdagen.....	10
Wijziging van opvangafspraken	11
Bijkomende kosten	11
Maaltijden:.....	11
Sanctionerende toeslagen:	12

Financiële afspraken:	12
Bevestiging van de aan/afwezigheden:	12
Factuur	12
Invorderingsprocedure	12
Fiscaal attest	13
Recht van het gezin	13
Om te wennen	13
Wenbeleid	13
Eerste opvangdagen	13
Toegang tot de opvangruimtes	13
Recht op informatie	14
Info over vergunning	14
Info over status van handhaving	14
Klachten uiten	14
Het beleid op vlak van privacy	14
Algemene bepalingen en begripsbepalingen	14
Verwerking persoonsgegevens	15
Toestemming	15
Bewaartermijn	15
Rechten	15
Beeldmateriaal	16
Privacywetgeving	16
Afspraken rond informatieverstrekking aan gescheiden of niet samenlevende ouders	16
Bijkomende informatie en afspraken	16
Verzekering	16
Inlichtingenfiches en aanwezigheidsregister	17
Inlichtingenfiche	17
Aanwezigheidsregister	17
Aanpassingen aan het huishoudelijk reglement	17
Verbreken van de schriftelijke overeenkomst	17
Einde door ouders	17
Einde door de organisator	17
Stopzetting door de kindbegeleider	18
Tot slot	18
Huishoudelijk reglement voor opvang bij (naam opvanglocatie)	19
Gegevens betreffende de opvanglocatie	19
Algemene info	19
Openingsuren van de opvanglocatie	19

Aangeboden opvang.....	19
Afspraken rond verlof en vrije dagen:	19
Beschrijven van de werkwijze en dagindeling.....	19
Maaltijden.....	19
Slapen.....	20
Afspraken.....	20
Mee te brengen	20
Rond wennen.....	20
Rond brengen en halen van een kind	20
Rond afwijken van de opvangafspraken.....	20
Bij ziekte of ongeval.....	20
Hoe worden wijzigingen van de openingsuren kenbaar gemaakt.....	20
Op initiatief van de onthaalouder	20
Op initiatief van de ouders	21
Huisdieren in het opvanggezin.....	21
Schriftelijke overeenkomst.....	22
Gegevens over de contracterende partijen.....	22
Organiserend bestuur, organisator van de opvang	22
Gezin van het opgevangen kind	22
Opvangafspraken.....	22
Begin en (vermoedelijke) einddatum van de opvangovereenkomst	22
Openingsuren van de onthaalouder.....	23
Gevraagde opvangmomenten door de ouders:	23
Wijziging van de opvangafspraken:	24
Prijs van de opvang	24
Prijs voor de opvang.....	24
Factuur	24
Prijswijziging	24
Opzegregeling:	24
Verwijzing naar huishoudelijk reglement	25
Toelating gebruik foto's en beeldmateriaal:.....	25

Algemene informatie

Organiserend bestuur, organisator van de opvang

Gemeentebestuur Middelkerke
Spermaliestraat 1
8430 Middelkerke

059 31 30 16

Info@middelkerke.be

De algemeen directeur en de burgemeester vertegenwoordigen het gemeentebestuur. Zij zijn te bereiken (bij voorkeur op afspraak) via bovenstaande contactgegevens.

Het gemeentebestuur is een lokaal bestuur met als ondernemingsnummer 207 495 668.

Coördinator en pedagogisch coach van de dienst voor onthaalouders

Dienst voor onthaalouders
Sluisvaartstraat 17
8430 Middelkerke

059 30 48 86

onthaalouders@middelkerke.be

Contactmogelijkheid

Een gesprek is steeds mogelijk na afspraak. De dienst is bereikbaar op het nummer 059 30 48 86 via mail onthaalouders@middelkerke.be

Contactgegevens in geval van nood

Ook buiten de kantooruren kan in nood contact opgenomen worden via 059 30 48 86. U wordt verbonden met een GSM waar u een boodschap kunt nalaten. Bij dringende vragen wordt zo snel mogelijk contact opgenomen.

Contactgegevens van Agentschap Opgroeien / Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
078 150 100

info@opgroeien.be

[Opgroeipunt | Opgroeien](#)

Het beleid op vlak van

Aangeboden opvang

De dienst voor onthaalouders voorziet in kinderopvang. Elke opvang beschikt over een vergunning van het agentschap opgroeien. De vergunning met vergunde capaciteit hangt op een voor ouders zichtbare plaats uit in de opvang.

- Kindbegeleiders vangen bij hen thuis kinderen op in hun woning.
- Samenwerkende kindbegeleiders vangen kinderen op in groep in een gemeentelijk gebouw op.

De meeste kindbegeleiders bieden opvang aan tijdens de weekdays tussen 7u30 en 18u. Sommige kindbegeleiders hebben een vrije dag in de week. Je vindt dit terug per opvanglocatie in het individueel huishoudelijk reglement.

Soms heeft een kindje extra zorg nodig. De kindbegeleiders kunnen een kindje met specifieke zorgbehoefte opvangen. Regelmatig overleg met de ouders en/of zorgverlener over de aanpak van het kind is noodzakelijk voor een goede afstemming. Indien wenselijk kan de dienst het kind ook doorverwijzen naar een aangepaste begeleiding.

De ouderbijdrage wordt berekend volgens het inkomen.

(Noot: De functie van kindbegeleider kan vervuld worden door personen van om het even welk geslacht. Dat in dit reglement vaak verwezen wordt naar een kindbegeleider met een vrouwelijk verwijzwoord heeft louter te maken met praktische redenen.)

Inschrijving en opnamebeleid

Inschrijving

Via een digitaal aanmeldingsformulier kunnen de ouders hun vraag naar opvang registreren. Deze aanmelding wordt via mail bevestigd. De ouders krijgen ook duidelijkheid over de timing wanneer we een antwoord kunnen geven op hun opvangvraag.

Indien er plaatsen vrij zijn, krijgen de ouders de nodige gegevens om kennis te maken met de beschikbare opvanglocaties. Het wordt aan de ouders aangeraden om meerdere locaties te bezoeken indien mogelijk.

De dienst verwacht dat ouders binnen een week na het versturen van de informatie over beschikbare plaatsen, laten weten of ze wensen in te gaan op voorgesteld aanbod.

WachtlIJst

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

Wanneer er een plaats vrij komt, en er zijn meerdere vragen naar opvang, gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats toegewezen krijgt. Bij akkoord na een bezoek ter plaatse, kan ingeschreven worden.

Voorrangsregels

Het toewijzen van de opvangplaatsen verloopt volgens wettelijke voorrangsregels. U vindt deze regels op de website van Kind en Gezin: https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2024-03/kinderopvang_special_vorrangsregels_0.pdf

Bovendien worden door de gemeentelijke dienst volgende voorrangsregels gehanteerd:

- De gemeentelijke dienst geeft de voorkeur aan kinderen die in de gemeente wonen of waarvan een van de ouders aan het gemeentebestuur (en aanverwante besturen) werkt
- In tweede instantie voor gezinnen die een duidelijke band hebben met de gemeente. (Ouders werken in de gemeente)
- De gemeentelijke dienst geeft kindbegeleiders de mogelijkheid om voorrang te geven aan opvang van eigen kinderen en kleinkinderen.
- Er is voorrang voor kinderen van 0 tot 3 jaar (boven opvang van schoolgaande kinderen).

Gezinnen van wie de opvang wordt stopgezet omwille van een sluiting van een opvanglocatie, hebben voorrang op de ouders die op de wachtlijst staan.

Bij tijdelijke sluiting van een opvanglocatie is het aangeraden om in eerste instantie het kind te laten opvangen in familiale kring/ bij vertrouwde personen. Indien dit niet lukt, kan contact opgenomen worden met dienst om te kijken of er een alternatieve opvang mogelijk is. Er kunnen uw geen garanties gegeven worden op het vinden van een alternatief.

Formulieren, die in orde moeten zijn vóór de opvang kan starten:

- Een attest **kindcode** (zie prijsbeleid)
- **Opvangafspraken** ingevuld samen met de begeleider(s) van de opvanglocatie
- Schriftelijke **overeenkomst** op te maken bij de dienst

Brengen en halen + wat bij niet naleven van de afspraken

De ouders maken duidelijke afspraken op welk uur zij het(de) kind(eren) zullen brengen en ophalen. Ze verwittigen indien ze worden opgehouden of veel vroeger komen. De opvang is niet verplicht blijven wachten als de ouders een half uur later dan afgesproken hun kind komen brengen of ophalen.

De ouders vermelden steeds wie het kind komt ophalen. Een kind wordt enkel meegegeven met de ouders of een andere vertrouwenspersoon waarvan de ouders de gegevens noteerden op de schriftelijke overeenkomst.

Wie het ouderlijk gezag uitoefent over een kindje heeft steeds het recht hun kind op te halen. Indien de organisator en de kindbegeleider beschikken over een vonnis dat de rechten, van (een van) beide ouders beperkt, zal de organisator en de kindbegeleider de richtlijnen van dit vonnis naleven.

Ziekte of ongeval

Zieke kinderen:

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Daarom is het goed en handig op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval het kind 's morgens ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Een kind wordt geweigerd als het ziektekens vertoont: De richtlijnen die kind en Gezin vermeldt op de website worden gevolgd <https://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-05/wanneer-kan-een-kind-naar-de-opvang-komen-affiche.pdf>

Elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden, moet eveneens geweigerd worden- Het is de kindbegeleider die beslist of een kind te veel aandacht vraagt.

Bij twijfel over herstel na een ernstige besmettelijke aandoening of ongeval, kan om een doktersattest gevraagd worden waarin de behandelende arts bevestigt dat het kind genezen is. Zonder dit attest kan de toegang geweigerd worden.

De ouders melden ziektes of medische problemen die een bijzondere waakzaamheid van de kindbegeleider vergen, aan de coördinator en/of kindbegeleider.

Een kind wordt ziek of krijgt een ongeval in de opvang

Indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt in de opvang, zal de kindbegeleider steeds proberen te overleggen met een ouder over wie een arts zal raadplegen.

Bij de start van de opvang geven de ouders aan wie het best gecontacteerd wordt. Indien de aangewezen perso(en) niet bereikbaar is/zijn, neemt de kindbegeleider een beslissing in het belang van het kind en de andere opgevangen kinderen.

Bij de start van de opvang delen de ouders mee welke (huis)arts de kindbegeleider bij voorrang consulteert indien het kind tijdens de opvang een dokter nodig heeft.

Indien deze niet tijdig bereikt kan worden, kan de kindbegeleider volgende stappen ondernemen:

- Indien de mogelijkheid er is, neemt de kindbegeleider terug contact op met een van de ouders om te overleggen.

- De kindbegeleider kan de ouder vragen om het kind op te halen of te laten ophalen indien de ouders niet instemmen met het oproepen van medische hulp.
- De kindbegeleider belt een andere arts of de dienst 112 op, rekening houdend met de hoogdringendheid en aard van de medische hulp.

Medicatie

Het toedienen van medicatie door de kindbegeleider moet zo veel mogelijk beperkt worden.

De kindbegeleider mag nooit medicatie toedienen zonder toestemming van de ouders, tenzij het kind ziek wordt bij haar en de bijgeroepen arts deze medicatie als dringend en noodzakelijk voorschrijft.

Medicatie die enkel op doktersvoorschrift te verkrijgen is:

De kindbegeleider mag alleen medicatie toedienen op voorschrift van een behandelende arts. De arts of apotheker die de medicatie afleverde, noteert hoe de voorgeschreven medicatie wordt toegediend (= naam van het kind, naam van de voorschrijver, wijze van toediening, dosis, frequentie, einddatum of duur van de behandeling) en bewaard.

Dit voorschrift bezorgen de ouders aan de kindbegeleider of staat op het etiket van de verpakking.

Medicatie of koortswerende middelen die zonder doktersvoorschrift te verkrijgen zijn worden niet toegediend met uitzondering van :

Er is een uitzondering voor

- Fysiologische **zoutoplossing** (Nesivine en otrivine in pediatrische vorm) voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Verzorgende **luierzalf** (daktozin pasta) tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag
- koortswerend middel: De opvang volgt voor het toedienen van koortswerende middelen de recentste richtlijnen van Kind en Gezin die terug te vinden zijn de website. (stroomdiagram koorts)

Andere medische zorgen:

Medische handelingen door kindbegeleiders

De ouders kunnen de kindbegeleider niet vragen om medische handelingen te stellen. Het is bijvoorbeeld niet toegelaten aan kindbegeleiders om bij een kind met suikerziekte de bloedsuikerspiegel te controleren en / of insuline toe te dienen. Indien een kind zorgen nodig heeft die onder dergelijke beschermde medische handelingen vallen, moeten de ouders afspraken maken met een dienst voor thuisverpleegkunde. Deze dienst kan bij de kindbegeleider langs komen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen kindbegeleiders beperkte medische zorgen toedienen, mits zij hiervoor een specifieke opleiding volgen en toestemming krijgen van de ouders en de behandelende geneesheer. De opvang kan daartoe niet verplicht worden

(Para)medische zorg in de opvang:

Indien een kind een behandeling nodig heeft door bv. een kinesist, kan deze in samenspraak met de opvang ook op "huisbezoek" komen in de opvang. De opvang kan daartoe niet verplicht worden.

Veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen

Uitstappen

De kindbegeleider mag samen met de kinderen activiteiten doen buiten de opvanglocatie. Ze kan boodschappen doen, naar een speelpleintje gaan, ...

Hierbij vraagt de dienst een aantal afspraken en aandachtspunten te respecteren.

- De kindbegeleider houdt rekening met de ogenblikken waarop ouders een kind brengen of ophalen. De begeleider dient niet te wachten indien ouders het afgesproken uur van brengen of ophalen niet respecteren.
Eventueel verwittigt ze de ouders vooraf van een uitstapje en zegt ze waar de ouders de kindbegeleider kunnen treffen.
- Verplaatsingen te voet kunnen steeds. Verplaatsingen met de fiets of met de auto kunnen slechts mits de ouders hiervoor (de dag zelf of bij de start van de opvang) een **schriftelijke**

toestemming geven. Bij vervoer met de fiets of auto zorgt de kindbegeleider steeds voor een veilig en aan de leeftijd van het kind aangepast zitje.

- Deze activiteiten mogen het slaapritme en de maaltijdmomenten van geen van de kinderen verstoren.

Prijsbeleid

Berekening ouderbijdrage

Aanvraag attest kindcode

De ouders betalen een bijdrage voor de opvang die in verhouding staat tot hun inkomen en waarbij rekening gehouden wordt met de gezinslast.

De dienst moet voor elk kind een attest "kindcode" ontvangen van de ouders. Deze kindcode vragen de ouders aan via de website van Kind en Gezin. Ze kunnen hierbij ondersteuning vragen aan de coördinator.

Samen met de kindcode ontvangen de ouders een bericht van Kind en Gezin waarop vermeld wordt wat de prijs is per:

Volle dag	= opvang van 5u00 tot 10u59	= 100 % van de prijs op het attest kindcode
Halve dag	= opvang tot 4u59	= 60 % van de prijs van een volle dag
Lange opvang	= opvang van meer dan 11 uur	= 160% van de prijs van een volle dag
Derde dag	= opvang tot 2u59	= 40% van de prijs van een volle dag

ENKEL VOOR SCHOOLGAANDE KINDEREN

Indien een kind gedurende dezelfde dag twee kortere opvangmomenten bij dezelfde kindbegeleider verblijft worden de uren samengeteld om de prijs te bepalen.

Aanpassingen aan of vermindering van het inkomenstarief:

Voor aanpassingen aan het inkomenstarief verwijzen we naar de brochure "inkomenstarief voor ouders" op www.kindengezin.be.

Schriftelijke overeenkomst en opvangafspraken

Schriftelijke overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst is een overeenkomst tussen ouders en de dienst voor onthaalouders voor één welbepaald kind. Voor een tweede (of volgende kind) uit eenzelfde gezin dient een nieuwe schriftelijke overeenkomst te worden opgemaakt.

De ouders en de dienst bespreken de opvangafspraken en noteren het opvangplan in de schriftelijke overeenkomst. De ouders bespreken deze afspraken voorafgaand met de kindbegeleider van hun keuze. Ouders en kindbegeleider noteren hun akkoord met de gemaakte afspraken.

Elke kindbegeleider of groepsopvang informeert de ouders over zijn specifieke werking voor de aanvang van de opvang. De schriftelijke overeenkomst geldt voor de opvang in een specifieke opvanglocatie.

Elke schriftelijke overeenkomst moet een minimumduur hebben van **minstens 1 maand**.

Een schriftelijke overeenkomst geldt in principe tot een kindje naar school gaat, tenzij uitdrukkelijk een andere einddatum werd vastgelegd. Indien een kindje naar school gaat en naar de opvang gaat combineert, moet hiervoor een nieuwe schriftelijke overeenkomst opgemaakt worden.

In de schriftelijke overeenkomst worden de bepalingen opgenomen als:

- Op welke dagen en uren er opvang gevraagd wordt.
- Ouders kunnen bij aanvang van de opvang aangeven dat zij in een specifieke periode meer of minder opvang nodig hebben. Hierbij moet er rekening mee gehouden worden dat ook in kalme periode een aanwezigheid gevraagd wordt van 2 dagen per week. (vb tijdens schoolvakanties is er minder opvang nodig, tijdens het toeristisch seizoen is er meer opvang nodig, ...)

Opvangafspraken

Een opvang wordt pas toegekend indien er sprake is van **minstens 2 volle opvangdagen per week / of 8 dagen** per maand indien het een opvang van een niet – schoolgaand kind betreft.

Andere opvangafspraken zijn occasioneel en kunnen indien het mogelijk is voor de kindbegeleider en met uitdrukkelijke toestemming van de dienst.

Aanpassen of wijziging van de opvangafspraken

Ouders kunnen een **aanpassing** vragen van hun opvangafspraken en schriftelijke overeenkomst. Zij dienen hierbij een wachttijd van 1 maand in acht te nemen waarna de aanpassing van kracht wordt. De ouders nemen steeds contact op met de dienst om de afspraken opnieuw vast te leggen.

Op vraag van het gezin of de kindbegeleider

Indien ouders eenmalig een extra opvangdag nodig hebben, kunnen zij dit aanvragen. Indien de kindbegeleider de ruimte heeft om het kindje op te vangen zal dit worden toegestaan. Indien regelmatig een extra opvang nodig is, moet de schriftelijke overeenkomst aangepast worden. Uitbreiding van de gevraagde opvangdagen / uren kan enkel indien dit haalbaar is voor de opvang.

Indien ouders de opvangafspraken wensen te verlengen na de vermoedelijke einddatum van de schriftelijke overeenkomst, moeten ze de organisator daarvan minstens een maand voor de vermoedelijke einddatum op de hoogte brengen. Er wordt met wederzijdse instemming een nieuwe vermoedelijke einddatum van de overeenkomst bepaald. Deze verlenging van de overeenkomst kan geweigerd worden door de organisator indien overbezetting dreigt of bij overmacht.

Op initiatief van de kindbegeleider, de organisator of bij overmacht

Indien een kindbegeleider een aanpassing wenst van de opvanguren die een invloed heeft op de afgesloten schriftelijke overeenkomsten, moet dit minstens 2 maand vooraf met de ouders besproken worden en voor elk kind in een nieuwe schriftelijke overeenkomst bij de dienst worden vastgelegd.

Indien een kindbegeleider langdurig niet kan werken wegens ziekte of ongeval, of indien een kindbegeleider definitief de samenwerking met de dienst voor kindbegeleiders stopzet, zal de organisator de ouders die een schriftelijke overeenkomst hebben afgesloten zo goed mogelijk helpen om een andere opvangplaats bij een andere opvang vast te leggen. In deze omstandigheden zullen opvangafspraken wijzigen.

Bij het niet naleven van de schriftelijke overeenkomst

Indien ouders systematisch meer opvang vragen dan vastgelegd in hun opvangplan, moeten de ouders een nieuwe schriftelijke overeenkomst te bespreken met de organisator. Indien ouders geen overleg plegen met de organisator, zullen de extra opvangdagen geweigerd worden.

Indien ouders systematisch minder gebruik maken van de opvang en daardoor andere gezinnen met een dringende opvangvraag niet geholpen kunnen worden, zal de organisator de ouders uitnodigen om een nieuwe schriftelijke overeenkomst te bespreken. Indien ouders niet ingaan op de vraag tot overleg van de organisator, kan de organisator de opvang opzeggen mits voorafgaande kennisgeving van minstens 1 maand.

Bij niet naleven van de afspraken uit het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst kan de organisator, mits het sturen van een voorafgaande verwittiging de opvang stopzetten. Tussen het versturen van de verwittiging en de stopzetting van de opvang verloopt minstens één maand.

Overzicht afspraken rond gereserveerde / te betalen dagen.

Respijtdagen:

Voor elk kind worden 30 respijtdagen per jaar toegekend indien een kindje 5 dagen per week naar de opvang komt. Komt het kind geen volledig jaar, of komt een kind minder dan 5 dagen per week naar de opvang, dan worden deze 30 dagen in verhouding verminderd.

Elke gereserveerde opvang moet betaald worden, behalve indien de afwezigheid van het kind gerechtvaardigd is / wordt of indien de toegekende respijtdagen niet volledig werden opgebruikt. Het tarief van de gereserveerde dag, is het tarief vermeld op het attest kindcode.

Indien de ouders de kindbegeleider niet tijdig verwittigen (voor 8u30 op de dag van de opvang) kan de opvang als ongerechtvaardigde dag aangerekend worden tegen de dagprijs vermeerderd met € 3. Hiervoor kan geen respijtdag ingezet worden.

De gereserveerde dagen en de toegekende respijtdagen zijn gebonden aan de schriftelijke overeenkomst. Het is dus niet mogelijk om respijtdagen die voor het ene kindje niet werden opgebruikt in te zetten bij afwezigheid van een ander kindje uit het gezin.

Voorbeelden

Een kindje start begin april in de opvang, voor 5 dagen => 30 dagen * 9/12de van het jaar => 22,5 respijtdagen tot eind van het jaar

Een kindje heeft een schriftelijke overeenkomst van 3,5 volle dagen per week => 30 dagen * 3,5/5 => 21 respijtdagen

Een kindje komt 4 dagen per week, maar in de zomervakantie slechts 2 dagen per week => 10 maanden à 4 d/week, 2 maanden à 2 d/ week => 30 dagen * 10/12de van het jaar * 4/5de voltijdse = 20 dagen voor het schooljaar + 30 dagen * 2/12de van het jaar * 2/5de voltijds = 2 dagen voor de zomervakantie. In totaal zijn dit dus 22 respijtdagen. De respijtdagen kunnen ook gebruikt worden voor verlof in andere schoolvakanties.

Overzicht van wanneer wel of niet beroep gedaan wordt op de respijtdagen

Verlof ouders	Ouders nemen verlof samen met de kindbegeleider	Gerechtvaardigde afwezigheid
	Ouders nemen verlof buiten de verlofperiode van de kindbegeleider	Respijtdagen
Verlof kindbegeleider	Ouders doen beroep op een vervangende kindbegeleider. (nieuwe afspraken zijn mogelijk)	Respijtdagen indien afwezigheid bij de vervangende kindbegeleider
	Ouders zorgen zelf voor opvang tijdens verlof kindbegeleider	Gerechtvaardigde afwezigheid
Ziekte kind	Kind is ziek / gehospitaliseerd en de ouders bezorgen een doktersattest	Gerechtvaardigde afwezigheid
	Kind is ziek / gehospitaliseerd maar de ouders bezorgen geen doktersattest	Respijtdagen
	Kind wordt door de opvang wegens ziekte naar huis gestuurd. Het kind wordt gedurende 24 u geweigerd in de opvang.	Gerechtvaardigd afwezig voor de dag zelf en de volgende dag
Ziekte kindbegeleider	Ouders zorgen zelf voor opvang buiten de dienst om	Gerechtvaardigde afwezigheid
	Ouders vragen vervangende kindbegeleider (nieuwe afspraken zijn mogelijk)	Respijtdagen indien afwezigheid bij de vervangende kindbegeleider
Ziekte ouders	Kindje gaat verder naar de opvang	Schriftelijke overeenkomst wordt gerespecteerd
	Kindje blijft thuis of bij familie	Respijtdagen
	Ouder blijft langdurig ziek	Respijtdagen =>aanpassen van het opvangplan is mogelijk

Moederschapsrust mama	Kindje blijft opvangplan volgen of komt minstens 2 dagen per week	Respijtdagen =>aanpassen van het opvangplan is mogelijk
Ouder werkt (tijdelijk) niet	Tijdelijke werkloosheid, weerverlet, brugdag, ziekte, ...	Respijtdagen
	Langere werkloosheid	Respijtdagen =>aanpassen opvangplan mogelijk
Ouders blijven langdurig afwezig zonder kennisgeving		Respijtdagen Na één maand zonder bericht: reservatie wordt geschrapt en de plaats komt beschikbaar voor andere ouders
Alle andere afwezigheden, behoudens overmacht waarover het college van Burgemeester en Schepenen beslist		Respijtdagen

Wijziging van opvangafspraken

Eén dag opvang verwisselen binnen dezelfde maand	Er wordt geen respijtdag aangerekend indien deze wissel in samenspraak is met de kindbegeleider en het aantal dagen per maand gelijk blijft	Te bespreken vooraf met de kindbegeleider.
Eén dag minder	Respijtdag	Tijdig de kindbegeleider verwittigen.
Één dag meer opvang	Occasionele opvang wordt aangerekend volgens het tarief op de kindcode.	Te bespreken met de kindbegeleider
Regelmatig extra opvangdagen	Schriftelijke overeenkomst moet worden aangepast (formulier "opvangplan wijzigen")	Te bespreken met de kindbegeleider en de dienst
Regelmatig minder opvangdagen	Schriftelijke overeenkomst moet worden aangepast (formulier "wijzigen opvangplan")	Te bespreken met de kindbegeleider en de dienst

Bijkomende kosten

Maaltijden:

Voor baby's en peuters zijn alle kosten voor de maaltijden inbegrepen in de dagprijs. Melkvoeding en eventuele aangepaste (dieet) voeding worden door de ouders meegebracht.

Voor schoolgaande kinderen is een warme maaltijd niet inbegrepen in de dagprijs. De prijs voor een warme maaltijd bedraagt € 2.50. De kosten voor de maaltijden worden verrekend met de maandelijkse factuur.

Sanctionerende toeslagen:

Een sanctionerende toeslag kan aangerekend worden indien een opvang door de ouders wordt opgezegd, zonder het respecteren van een opzegperiode van minstens 1 maand, wordt nog één maand opvang aangerekend (tenzij nog voldoende respijtdagen ter beschikking zijn).

Indien een kind, zonder toestemming van de kindbegeleider pas na sluitingsuur wordt opgehaald, kan een toeslag van € 15 worden aangerekend.

Indien een kindje afwezig is zonder te verwittigen *voor 8u30 van dezelfde dag*, kan een toeslag gevraagd worden van de dagprijs vermeerderd met € 2 euro. Op die dag kan geen respijtdag worden ingezet.

Financiële afspraken:

Bevestiging van de aan/afwezigheden:

Een mail met de genoteerde aanwezigheid wordt na elk opvangmoment naar het door u opgegeven mailadres verzonden. Indien u deze aanwezigheidsregistratie wenst te betwisten, dient u dit binnen de 48 uur te melden aan de dienst via het mailadres onthaalouders@middelkerke.be. Zonder tegenbericht wordt de registratie geacht aanvaard te zijn. Indien u geen email ontvangt, gelieve dit dan te laten weten aan de dienst voor onthaalouders.

Factuur

De factuur wordt maandelijks overgemaakt aan de ouders met een overzicht van de opvang van de afgelopen maand, de dagprijs en met de vermelding van de uiterste datum van betaling.

De ouders hebben de mogelijkheid om deze facturen te betalen via overschrijving of domiciliëring. Facturen kunnen via post of mail aan de ouders toegestuurd worden.

Indien u meent een fout ontdekt te hebben op de factuur, neemt u contact op met de contactpersoon van de betreffende dienst. Dit dient te gebeuren voor afloop van de betalingstermijn van de betrokken factuur. Indien er geen oplossing gevonden wordt met de betreffende dienst kan u schriftelijk en gemotiveerd uw klacht/protest indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen dat hierover zal beslissen. Deze klacht of protest moet ingediend worden binnen de 30 dagen na verzending van de factuur. Bij gebrek aan klacht of protest wordt de factuur als onbetwist en opeisbaar beschouwd.

De kosten van de gedwongen invordering vallen ten laste van de in gebreke blijvende wanbetaler.

Invorderingsprocedure

Eerste herinnering

Bij niet-betaling van de factuur binnen de gestelde termijn wordt er binnen de 15 dagen een herinneringsbrief verstuurd. De betaling dient te gebeuren binnen de 15 dagen. De uiterste betalingsdatum wordt vermeld op de brief.

Ingebrekestelling

Indien na het verstrijken van betalingstermijn van de 1^{ste} betalingsherinnering er geen betaling ontvangen werd, wordt er binnen de 15 dagen een tweede en tevens laatste betalingsherinnering verstuurd die geldt als ingebrekestelling om het bedrag binnen de 15 dagen te vereffenen. Deze betalingsherinnering wordt aangetekend verstuurd, en de initiële factuur wordt vermeerderd met een administratieve meerkost van EUR 7,50.

Afbetalingsplan

Zowel in de 1^{ste} als de 2^{de} herinnering wordt vermeld dat in geval van financiële moeilijkheden er een afbetalingsplan kan worden opgemaakt.

Het afbetalingsplan wordt opgemaakt met de dienstverantwoordelijke, eventueel in samenwerking met de sociale dienst van het OCMW. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de financieel directeur, na wiens goedkeuring de afspraken voor alle partijen bindend worden.

Schorsing van de overeenkomst + invordering

Indien na het verstrijken van de betalingstermijn vermeld in het aangetekend schrijven geen betaling volgt of er geen afbetalingsplan werd afgesproken of het afbetalingsplan niet wordt gerespecteerd, wordt de schuld ingevorderd bij wet of decreet voorziene procedures en wordt het dossier overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen, dewelke de mogelijkheid hebben om de dienstverlening stop te zetten, zowel voor de kinderopvang als de vakantiewerking van de jeugddienst.

Fiscaal attest

De dienst levert fiscale attesten voor de opvang van kinderen tot 14 jaar. Deze attesten worden aan de ouders thuis toegestuurd uiterlijk eind mei via mail of post. De attesten worden eveneens digitaal bezorgd aan de FOD financiën. Hiervoor dient de dienst te beschikken over het correcte rijksregisternummer van de ouders en het kind.

Op het attest worden de effectief betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen vermeld betaald in het jaar waarop het attest betrekking heeft.

De ouders wordt gevraagd om eventuele adreswijzigingen, ook indien de opvang beëindigd werd, mee te delen zodat alle attesten op een correct adres kunnen worden toegestuurd. Indien de dienst niet beschikt over een correct (mail)adres kunnen ouders hun fiscaal attest afhalen tussen 1 juni en 30 juni van het kalenderjaar volgend op het jaar waarop het fiscaal attest betrekking heeft.

Recht van het gezin

Om te wennen

Wennen is belangrijk voor ouders en kind zowel bij de start, indien het kindje naar een andere kindbegeleider gaat of na een langdurige afwezigheid. De eerste dagen van de opvang zijn immers voor de meeste kinderen stresserend: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz .. Ook voor de ouders is het een grote stap. Wenmomenten zorgen ervoor dat de overgang van de opvang van thuis naar de kinderopvang geleidelijk wordt opgebouwd, waardoor stress bij het kind vermeden of beperkt kan worden.

Wenbeleid

De ouders worden aangeraden om na de geboorte van hun kindje eens langs te gaan op bezoek in de opvang. (Gewoontes van het kindje te bespreken, voeding, slapen,)

De ouders kunnen op dit moment samen met hun kind de opvang beter leren kennen of kunnen nog een ander moment afspreken om samen te wennen.

Kort voor de effectieve start van de regelmatige opvang wordt aan de ouders aangeraden hun kindje een eerste keer korter (een 2 tot 3 uur) naar de opvang te brengen. Zo krijgen kindbegeleider(s), ouder en kind nogmaals de kans om elkaar beter te leren kennen. Indien er vragen zijn kan men dan onmiddellijk en op een rustiger moment de zaken bespreken.

Wenmomenten waarbij ouders aanwezig zijn zullen niet worden aangerekend. Wenmomenten zonder ouders worden aangerekend volgens de bepaalde ouderbijdrage.

Eerste opvangdagen

De kindbegeleider zorgt er voor dat ze de eerste dagen tijd voorziet om het kindje beter te leren kennen. Ze gaat ook regelmatig kijken als het kindje slaapt in de opvang. Onder de 6 maanden slaapt het kindje in de opvangruimte of in een aanpalende zichtbare / hoorbare ruimte.

Toegang tot de opvangruimtes

Tijdens de openingsuren heeft de ouder toegang tot alle ruimtes waar de kinderen kunnen verblijven. Er wordt gevraagd om rekening te houden met de privacy van het onthaalgezin en rust van kinderen die mogelijks slapen.

Recht op informatie

Info over vergunning

De beslissing over de vergunning wordt op een voor ouders zichtbare plaats in de opvanglocatie opgehangen.

Elke beslissing van agentschap Opgroeien die een aanpassing betekent van de toegekende vergunning zal aan de ouders die op dat moment gebruik maken van de opvang, bekend gemaakt worden binnen de 2 werkdagen na ontvangen van de beslissing.

Info over status van handhaving

De ouders worden op de hoogte gehouden van een inspectie in de locatie waar hun kind wordt opgevangen. Indien een verbetertraject of handhavingstraject wordt opgesteld, wordt dit ook aan de ouders gemeld.

Na ontvangst van het definitieve inspectierapport worden de ouders geïnformeerd over de inhoud van het rapport, krijgen ze de kans dit rapport in te kijken en worden ze op de hoogte gebracht van een eventueel verbetertraject. Ouders kunnen de rapporten ook terug vinden op de kinderopvangzoeker.

Klachten uiten

De ouder bespreekt eventuele vragen en/of opmerkingen zo snel mogelijk met de kindbegeleider(s).

Indien de ouder en de kindbegeleider niet tot een akkoord komen, kunnen beide steeds met vragen / foutmeldingen of opmerkingen bij de coördinator terecht. De coördinator noteert de vraag, het probleem of de opmerking en zal in overleg met de betrokkenen proberen een oplossing voor te stellen.

Indien het niet tot vergelijk komt met de coördinator van de dienst, kan de ouder een formele klacht indienen bij het gemeentebestuur. Hoe u een formele klacht richt aan het gemeentebestuur, is terug te vinden op <https://www.middelkerke.be/nl/over-middelkerke/communicatie-met-burger/meldingen-en-klachten/klachten>. Binnen de maand ontvangt u een antwoord op je schrijven.

Ben je niet tevreden met de oplossing?

Dan kan je een klacht indienen bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien. Richt je klacht eerst naar de kinderopvang en dan pas naar Opgroeien. Met uitzondering van een klacht over een crisis, die kan je meteen indienen bij het Opgroeipunt.

Wil je een ervaring delen of iets melden aan Agentschap Opgroeien? Dan kan je bij het Opgroeipunt terecht.

Opgroeipunt, Agentschap Opgroeien

Telefoonnummer: 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)

- Contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Het beleid op vlak van privacy

Algemene bepalingen en begripsbepalingen

Persoonsgegevens: elk gegeven dat direct of indirect herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

Persoonsbestand: een verzameling van gegevens, die op één of verschillende personen betrekking hebben, die (gedeeltelijk) automatisch wordt gevoerd, of met het oog op doeltreffende raadpleging systematisch is of wordt aangelegd, voor zover deze gegevens in het kader van de kinderopvang en/of dienstverlening zijn verzameld. Het gaat onder meer om relevante persoonsgegevens van het kind, het gezin en noodcontacten, en ook alle correspondentie, opvangplannen, facturatie, verwijzingen, verslagen en dergelijke. In het dossier kunnen ook gegevens worden opgenomen van de personen met wie het kind direct te maken heeft. Dit gebeurt alleen voor zover de gegevens relevant zijn voor de kwaliteit van de opvang en zorg van het kind.

Doel van het persoonsbestand: het doel van het persoonsbestand is een efficiënte en effectieve dienstverlening mogelijk te maken met betrekking tot de opvang en kwaliteit van de opvang van kinderen binnen de opvanglocaties en de bereikbaarheid van ouders in geval van ziekte van het kind of andere dwingende redenen.

Beheerder van persoonsbestand: diegene die namens de organisator van kinderopvang belast is met de zorg voor een persoonsbestand of een gedeelte ervan. Tevens ook die zeggenschap heeft over het persoonsbestand en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

Gebruiker van het persoonsbestand: degene die ten behoeve van de kinderopvang gemachtigd is gegevens in het persoonsbestand in te voeren, te wijzigen en/ of kennis van te nemen.

Persoonlijke notities van medewerkers: zijn strikt persoonlijke aantekeningen van een medewerker van de kinderopvang bedoeld voor intern overleg en beraad en behoren niet tot het persoonsbestand.

Verwerking persoonsgegevens

De organisator van de kinderopvang respecteert de privacy en verwerkt de persoonsgegevens die hem worden toevertrouwd met de grootste zorg. De organisator van de kinderopvang kan zowel bij inschrijving als tijdens de periode van opvang persoonsgegevens opvragen die nodig zijn voor de werking van de opvang. Het betreft: identificatie en contactgegevens van de ouder(s), het kind en noodcontacten, opvangplangegevens, financiële gegevens en facturatie, aanwezigheid, gezinssituatie.

Indien relevant voor de opvang kunnen medische gegevens, de maatschappelijke kwetsbaarheid en specifieke aandachtspunten (zoals gezondheid, voeding, opvanggeschiedenis, slaapgewoonten...) van het kind worden bijgehouden.

Toestemming

Door het verstrekken van de persoonsgegevens geeft de ouder aan de organisator van kinderopvang de uitdrukkelijke toestemming om de verstrekte gegevens te verwerken voor de doeleinden: zoals beschreven in het reglement, om te informeren over de werking en de activiteiten van de opvang (en organisator van kinderopvang) en voor het verstrekken van gevraagde informatie.

Als de ouder niet akkoord gaat met de verwerking van de persoonsgegevens voor alle doeleinden zoals beschreven in dit huishoudelijk reglement en de overeenkomst, dan kan de opvang van het kind worden geweigerd.

Door zich akkoord te verklaren met het huishoudelijk reglement en de overeenkomst, stemt de ouder in om in functie van de opvang bepaalde gegevens (zoals inlichtingenfiche, aanwezigheidsregistratie, heen- en weerschriftje, observatieboekje, ...) ter beschikking te stellen van de kinderbegeleiders en/of inspectiedienst. Ook in deze situaties gaat de organisator en zijn medewerkers discreet om met de persoonsgegevens.

De organisator van de kinderopvang, dienst voor onthaalouders en de kinderbegeleiders verbinden zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Bewaartermijn

Persoonsgegevens worden bewaard zolang als nodig is om de dienstverlening uit te voeren. Na het stopzetten van de opvang verplicht de wet om bepaalde gegevens nog 5 jaar en andere 10 jaar bij te houden. Na het verstrijken van de bewaartermijn worden alle persoonsgegevens vernietigd.

Rechten

De ouder kan steeds vragen welke op zijn persoon en zijn kind betrekking hebbende gegevens de organisator van kinderopvang verwerkt, vragen om ze te laten verbeteren of wissen of om ze over te dragen. De ouder heeft het recht om een gegeven toestemming (zoals toestemming voor het nemen, delen en publiceren van foto's) op te heffen of te wijzigen.

De ouder kan zijn rechten, zoals inzagerecht, uitoefenen door het aanvraagformulier 'uitoefening rechten van betrokkene' te mailen naar DPO@middelkerke.be of per post te versturen naar Data Protection Officer, Spermaliestraat 1 te 8430 Middelkerke.

De rechten en de beperkingen erop kan men nalezen op <https://www.middelkerke.be/nl/privacy-rechten-van-de-betrokkene>.

Als de ouder het niet eens is met de manier waarop de organisator van kinderopvang de persoonsgegevens verwerkt, kan de ouder zich wenden tot de Gegevensbeschermingsautoriteit

(Drukpersstraat 35, 1000 Brussel). Een meer uitgebreid overzicht van het beleid op het vlak van verwerking van persoonsgegevens is terug te vinden op www.middelkerke.be.

Beeldmateriaal

Tijdens de periode van opvang kan de organisator van de kinderopvang en de kinderbegeleider foto's en filmpjes nemen van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Beelden kunnen gepubliceerd worden in publicaties (zoals het gemeentelijk infoblad, brochure..), gedeeld worden via de website en de sociale media (zoals gesloten facebookpagina's, foto's..) van de organisator en opgehangen worden in de opvanglocaties.

Voor het nemen als voor het delen en publiceren van beelden waarop het kind duidelijk in beeld staat, al dan niet met de ouder of met enkele kinderen, zal gevraagd worden aan de ouder om de toestemming/niet toestemming kenbaar te maken op de overeenkomst.

Privacywetgeving

De organisator van de kinderopvang verklaart de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) van 27/04/2016 en de Belgische privacywetgeving van 30/07/2018 rond de bescherming van persoonsgegevens na te leven.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-vtc>

Afspraken rond informatieverstrekking aan gescheiden of niet samenlevende ouders

De dienst voor onthaalouders en kinderbegeleiders hebben als opvangorganisatie een verplichting (ouderparticipatie) om aan ouders informatie te verschaffen met betrekking tot het wel en wee van hun kind in de opvang en de ouders hebben op hun beurt recht op informatie.

Gewoonlijk krijgen beide ouders die informatie. Bij gescheiden of niet samenlevende ouders kan de situatie wat complexer zijn, maar ook dan hebben beide ouders recht op informatie.

Afspraken hieromtrent zijn terug te vinden in het afzonderlijk document "Afspraken over informatieverstrekking aan gescheiden of niet samenlevende ouders".

De kinderopvang vraagt bij inschrijving en tijdens de opvang van het kind persoonsgegevens op die nodig zijn voor de werking van de opvang. Het betreft administratieve gegevens van kind, de ouders en het gezin, gegevens nodig voor het voorrangbeleid en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer relevant zijn voor de opvang.

De organisator van de kinderopvang verbindt zich ertoe om de veiligheid en vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De persoonsgegevens die de ouder meldt op de schriftelijke overeenkomst worden aan de kindbegeleider bezorgd die voor het kindje zorgt (ook bij tijdelijke opvang).

Gegevens betreffende een kind en zijn gezin worden nooit doorgegeven voor commerciële doeleinden.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft de ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die zijn kind, zichzelf of zijn gezin betreffen en kan de ouder verbetering ervan vragen.

Bijkomende informatie en afspraken

Verzekering

Het gemeentebestuur van Middelkerke sloot een verzekering af voor lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens de opvang en voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen en de kindbegeleider (polis Axa polisnr 10730596692, Troonplein 1, 1000 Brussel)

De kindbegeleiders zijn verzekerd voor arbeidsongevallen (Ethias, polisnr:6.561.959, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt).

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24u na de feiten gebeuren bij de coördinator. De coördinator verwittigt de verzekeringsmaatschappij. De aangifte wordt deels door de behandelende arts, de ouders en de opvang ingevuld.

De dienst noch de kindbegeleider is verantwoordelijk voor verlies van of schade aan waardevolle bezittingen van het kind. Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd om hiermee rekening te houden. Dit wil zeggen: doe je kind geen juwelen (halsketting, oorkingen of armbandje) aan tijdens de opvang. Deze kunnen trouwens oorzaak zijn van verwondingen.

Indien het kind een bril, een gehoorapparaat of andere medisch aangewezen toestellen nodig heeft, kan dit uiteraard wel bij de kindbegeleider. Het is nodig om duidelijke afspraken te maken rond het gebruik van deze toestellen of apparaten.

Inlichtingenfiches en aanwezigheidsregister

Inlichtingenfiche

Voor elk kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld op de dienst vóór de start van de opvang. De ouder zorgt er voor dat de inlichtingenfiche steeds actueel is en geeft veranderingen van gegevens (adres, telefoonnummer, huisarts, contactpersoon in nood, ...) steeds onmiddellijk door.

Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een systeem van aanwezigheidsregistratie voor elk kind waarop de tijdstippen van aankomst en vertrek genoteerd worden. De ouder krijgt een mail met de geregistreeerde uren. De ouder kan binnen de 48 uur bezwaar aantekenen tegen de geregistreeerde gegevens via mail naar onthaalouders@middelkerke.be.

Aanpassingen aan het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement, ten nadele van de ouders, wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk meegedeeld. Elke wijziging wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouders. De ouders hebben het recht om binnen de twee maanden na kennisname van deze wijzigingen de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

De algemeen directeur wordt gemachtigd om de gegevens van personeelsleden, functiehouders, adresgegevens en andere loutere informatieve vermeldingen aan te passen en in overeenstemming te brengen met de actuele situatie in de gecoördineerde versie van dit reglement (incl. bijlagen) zoals het gepubliceerd wordt op de webtoepassing van de gemeente. Van deze materiële bijwerkingen wordt melding gemaakt onderaan de gepubliceerde gecoördineerde versie van het reglement.

Verbreken van de schriftelijke overeenkomst

Einde door ouders

Indien de ouders de schriftelijke overeenkomst vroeger dan afgesproken wensen stop te zetten moet er een opzegtermijn van minimum 1 maand gerespecteerd worden.

De bepalingen inzake opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden indien:

- De organisator een zware fout heeft begaan en de ouders dit kunnen aantonen.
- De organisator zijn contractuele bepalingen niet nakomt.

De ouders hebben het recht om binnen de twee maanden na kennisname van wijzigingen in het huishoudelijk reglement de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

Einde door de organisator

De organisator kan beslissen de opvang op te zeggen van kinderen indien ouders het huishoudelijk reglement of andere contractuele bepalingen niet naleven zoals:

- De ouders hun facturen niet betalen.

- De ouders de afspraken in de schriftelijke overeenkomst herhaaldelijk niet respecteren en geen gevolg geven aan mondelinge of schriftelijke verwittigingen hieromtrent.
- De ouders de noodzakelijke documenten (vb attest kindcode, inlichtingenfiche, ...) niet bezorgen.
- In alle andere gevallen kan het college van burgemeester en schepenen, na het voorleggen van een gemotiveerd dossier opgemaakt door de coördinator, beslissen om de opvang stop te zetten, na alle betrokken partijen te hebben gehoord. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Stopzetting door de kindbegeleider

Indien een kindbegeleider de opvang van een specifiek kind wenst op te zeggen, zal zij hierover eerst overleg plegen met de coördinator. Afhankelijk van de situatie wordt afgesproken om:

- De periode te overbruggen tot het kindje bij een vervangende kindbegeleider kan worden opgevangen;
- De opvang definitief stop te zetten.

Indien de kindbegeleider beslist geen opvang meer te doen, probeert de coördinator de kindbegeleider te motiveren om nog een beperkte periode verder opvang te doen, tot vervangende opvang geregeld kan worden voor alle kinderen.

Indien de kindbegeleider daartoe niet bereid of in staat is, zal de dienst zo snel mogelijk aan de ouders een alternatief aanbieden, binnen de perken van de mogelijkheden en rekening houdend met de voorrangregels. De dienst kan echter geen garantie bieden op een gelijkwaardig alternatief of op een ononderbroken dienstverlening.

Gezinnen van wie de opvang wordt stopgezet door de ziekte of door een beslissing van de kindbegeleider, hebben voorrang op de ouders die op de wachtlijst staan.

Tot slot

In een situatie van crisis (cfr covid -19 –situatie) worden door de kinderopvang de richtlijnen van de bevoegde overheid gevolgd. Deze kunnen afwijken van de regels vervat in dit reglement.

Huishoudelijk reglement voor opvang bij (naam opvanglocatie)

Gegevens betreffende de opvanglocatie

Algemene info

Naam:

Adres:

Telefoonnummer / GSM:

Email:

Openingsuren van de opvanglocatie

Maandag van u tot u

Dinsdag van u tot u

Woensdag van u tot u

Donderdag van u tot u

Vrijdag van u tot u

Kinderen kunnen blijven overnachten op volgende momenten.

.....

Ik ben bereid om van deze openingsuren af te wijken op vraag van de ouders op voorwaarde dat

.....

.....

Aangeboden opvang

.....

.....

Afspraken rond verlof en vrije dagen:

.....

.....

U wordt voor (datum) op de hoogte gebracht van de exacte datum van het jaarlijks verlof.

Indien de opvang een dag gesloten blijft voor verlof, wordt u hiervan op de hoogte gebracht als volgt

.....

De opvang is jaarlijks maximum dagen gesloten.

Beschrijven van de werkwijze en dagindeling

Maaltijden

.....

.....

.....

Slapen

.....
.....
.....

Afspraken

Mee te brengen

.....
.....
.....

Rond wennen

.....
.....
.....

Rond brengen en halen van een kind

.....
.....
.....

Rond afwijken van de opvangafspraken

.....
.....
.....

Bij ziekte of ongeval

.....
.....
.....

Hoe worden wijzigingen van de openingsuren kenbaar gemaakt.

Op initiatief van de onthaalouder

Eenmalige afwijkingen:

.....
.....
.....

Definitieve wijziging van de openingsuren of werking

Indien een onthaalouder een aanpassing wenst van de opvanguren die een invloed hebben op de afgesloten opvangplannen, moet dit minstens 2 maand vooraf met de ouders besproken worden en voor elk kind in een nieuw opvangplan bij de dienst worden vastgelegd.

Op initiatief van de ouders

Eenmalige afwijking:

.....

.....

.....

Definitieve wijziging:

Ouders kunnen een aanpassing vragen van hun opvangplan. Zij dienen hierbij een wachttijd van 1 maand in acht te nemen waarna de aanpassing van kracht wordt. De ouders nemen steeds contact op met de dienst om de afspraken opnieuw vast te leggen.

Indien een kindje naar school gaat, vervalt de schriftelijke overeenkomst. Indien een kindje verder naar de opvang komt, moeten de afspraken opnieuw vastgelegd worden in een nieuwe overeenkomst.

Huisdieren in het opvanggezin

.....

.....

.....

De regels in dit onderdeel van het huishoudelijk reglement gelden enkel bij de opvang die vermeld staat in de titel van dit document. Indien u beroep doet op een andere onthaalouder van de dienst, zijn andere regels van toepassing.

Meer informatie?

Katrien Geens - Team Kinderopvang - Welzijnshuis - Sluisvaartstraat 17 - 8430 Middelkerke
Katrien.Geens@middelkerke.be - 059 31 92 10

Schriftelijke overeenkomst

Gegevens over de contracterende partijen

Organiserend bestuur, organisator van de opvang

Gemeentebestuur Middelkerke

Spermaliestraat 1

8430 Middelkerke

059 31 30 16

info@middelkerke.be

Coördinator van de dienst voor onthaalouders

Sluisvaartstraat 17

8430 Middelkerke

059 30 48 86

onthaalouders@middelkerke.be

Vastgelegde opvanglocatie

Naam opvanglocatie:

Adres

Telefoonnummer

e-mailadres

Gezin van het opgevangen kind

Gegevens van het gezin

Naam ouder: naam ouder:

Adres:

Telefoon ouder: telefoon ouder:.....

e-mailadres:

contactgegevens in nood

naam: telefoonnummer:.....

naam: telefoonnummer:.....

Identificatiegegevens van het kind:

Naam kind:

Geboortedatum:

Opvangafspraken

Begin en (vermoedelijke) einddatum van de opvangovereenkomst

Eerste afspraak om te wennen:/...../ 20.....

Tweede afspraak voor wennen:/...../ 20.....

Eerste opvangdag:/...../20.....

Vermoedelijke einddatum opvangovereenkomst/...../20.....(= eerste instapmoment)

Openingsuren van de onthaalouder

Maandag vanu totu

Dinsdag vanu totu

Woensdag vanu totu

Donderdag vanu totu

Vrijdag vanu totu

Gevraagde opvangmomenten door de ouders:

Volgens vast schema zoals hieronder vermeld:

Maandag vanu totu

Dinsdag vanu totu

Woensdag vanu totu

Donderdag vanu totu

Vrijdag vanu totu

Volgens wisselend rooster met een vast verloop over ... weken:

Week 1:

Maandag vanu totu

Dinsdag vanu totu

Woensdag vanu totu

Donderdag vanu totu

Vrijdag vanu totu

Week 2:

Maandag vanu totu

Dinsdag vanu totu

Woensdag vanu totu

Donderdag vanu totu

Vrijdag vanu totu

Week ...

Volgens wisselend rooster:

De ouders vragen gemiddeld volle dagen opvang per maand.

De ouders geven de juiste opvangdagen door aan de onthaalouder op

Op welke manier?

Op welk moment?

De onthaalouder waakt er over om de hem/haar maximaal vergunde capaciteit per dag niet te overschrijden.

Wijziging van de opvangafspraken:

Wijzigingen in de opvangafspraken zijn mogelijk. Hoe je deze kan vragen / afspreken, staat uitgebreid beschreven in het huishoudelijk reglement. Hieronder een korte samenvatting:

Afspraken bij beperkte of tijdelijke vooraf afgesproken wissels in de opvangdagen.

Eén dag opvang verwisselen binnen dezelfde maand	Er wordt geen respijtdag aangerekend indien deze wissel in samenspraak is met de opvang en het aantal dagen per maand gelijk blijft	Te bespreken vooraf met de onthaalouder.
Eén dag minder	Respijtdag of gereserveerde dagen betalen	Tijdig de onthaalouder verwittigen.
Één dag meer opvang	Occasionele opvang wordt aangerekend volgens het tarief op de kindcode.	Te bespreken met de onthaalouder
Regelmatig extra opvangdagen	Schriftelijke overeenkomst moet worden aangepast	Te bespreken met de dienst
Regelmatig minder opvangdagen	Schriftelijke overeenkomst moet worden aangepast of de gereserveerde dagen worden aangerekend.	Te bespreken met de dienst

Prijs van de opvang

Prijs voor de opvang

De prijs voor de opvang van (naam kind) wordt volgens de kindcode vastgelegd per dag.

Factuur

De factuur wordt maandelijks overgemaakt aan de ouders met een overzicht van de opvang en de gereserveerde dagen van de afgelopen maand, de dagprijs en met de vermelding van de uiterste datum van betaling.

De ouders hebben de mogelijkheid om deze facturen te betalen via overschrijving of domiciliëring.

Prijswijziging

Indien de ouders een nieuw attest kindcode ontvangen van Kind en Gezin, zal de organisator de prijs voor de opvang aanpassen vanaf de datum vermeld op de kindcode. Indien dit invloed heeft op reeds opgemaakte facturen zal het bedrag in meer of minder in rekening gebracht worden bij een volgende factuur of via creditnota.

Opzegregeling:

De beide partijen kunnen de schriftelijke overeenkomst opzeggen mits het naleven van een opzegtermijn van één maand. Deze opzegtermijn gaat in op de derde werkdag na het verzenden van het bericht van opzeggen. De opzeg kan zowel via gewone brief, via aangetekend schrijven als via e-mail worden verzonden.

Bij het niet naleven van de opzegtermijn

Door de ouders, zal aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden die overeenstemt met de vergoeding voor de afgesproken opvang voor de resterende opzegtermijn. Indien de ouders nog beschikken over resterende respijtdagen kunnen deze respijtdagen ingezet worden.

Door de organisator kan een schadevergoeding of andere compensatieregeling toegekend worden die in verhouding staat tot de geleden schade. Het college van burgemeester en schepenen doet ter zake uitspraak via een gemotiveerd besluit.

Er kan geen opzeg of schadevergoeding gevraagd worden

- door de organisator of het gezin die een zware fout begaat.
- indien de opzegtermijn gerespecteerd wordt
- indien Kind en Gezin de vergunning van een opvanglocatie intrekt

In geval van overmacht bij één van beide partijen, waarover het college van burgemeester en schepenen oordeelt is er geen schadevergoeding verschuldigd.

Verwijzing naar huishoudelijk reglement

Deze schriftelijke overeenkomst wordt gesloten binnen het kader dat beschreven staat in het huishoudelijk reglement van de dienst voor onthaalouders van de gemeente Middelkerke. Dit huishoudelijk reglement bestaat uit een algemeen deel dat van toepassing is voor de hele dienst en alle onthaalouders en een specifiek deel dat enkel van toepassing is bij de onthaalouder die vermeld staat in deze schriftelijke overeenkomst.

Toelating gebruik foto's en beeldmateriaal:

Conform de vermeldingen in het huishoudelijk reglement geef ik

wel / geen toestemming op foto's te publiceren .

wel / geen toestemming om foto's te delen met andere ouders waar mijn kind op staat samen met andere kinderen.

(Deze schriftelijke overeenkomst wijzigt de voorafgaande schriftelijke overeenkomst dd/...../20..... en treedt in werking in vanaf/...../20.....)

Gedaan te Middelkerke op/...../ 20.....

Voor ontvangst van het huishoudelijk reglement en akkoord met de schriftelijke overeenkomst,

De ouders

Voor de organisator,

namens het college van burgemeester en schepenen

De algemeen directeur

de burgemeester

J. Vergauwe

J.M. Dedecker

(Deze overeenkomst wordt wat de gemeente betreft getekend door de daartoe gemachtigde ambtenaar onder voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.)

De gemachtigde ambtenaar

Meer informatie?

Katrien Geens - Team Kinderopvang - Welzijnshuis - Sluisvaartstraat 17 - 8430 Middelkerke
Katrien.Geens@middelkerke.be - 059 31 92 10