

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Vergadering van 30 april 2024

Aanwezig: Jan Van de Velde, voorzitter;

Tom De Vries, burgemeester;

Eddy Soetewey, Ellen Brits, Kelly Breugelmans, Steven Mattheus, Anne Troch, schepenen;

Anja Roofthoofd, Eddy Landuydt, Chris Ceuppens, Evelyn Ibie, Aline Jacobs, Stefan Van den Wijngaert, Bert De Ridder, Dorien Deckers, Peter Jansegers, An Vermant, Roxanne Leysen, raadsleden;

Jo Briers, algemeen directeur

Verontschuldigd: Matti De Laet, Kristel Groeninckx, Tom Caluwaerts, raadsleden;

Chris De Clerck, vertrouwenspersoon Eddy Landuydt

Afwezig:

AGENDAPUNT:

Goedkeuring herziening huishoudelijk reglement voor de Buitenschoolse Kinderopvang Niel.

DE GEMEENTERAAD:

FEITEN EN CONTEXT

Het huishoudelijk reglement van de dienst Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) is aangepast naar de huidige werking waarbij er een aantal hoofdstukken gewijzigd zijn.

WETTELIJKE MOTIVERING

Het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 56, paragraaf 1, inzake de voorbereidingen van beraadslagingen en besluiten van de Gemeenteraad, artikel 56, paragraaf 3, inzake de bevoegdheden van het College van Burgemeester en Schepenen, en artikel 41, 2°, inzake de bevoegdheid van de Gemeenteraad aangaande het vaststellen van andere gemeentelijke reglementen dan die over personeelsaangelegenheden.

INHOUDELIJKE MOTIVERING

De dienst BKO vraagt om het huishoudelijk reglement van de BKO te wijzigen vanaf 1 juli 2024. Daar er met een nieuw softwaresysteem gaat gewerkt worden, is in het huishoudelijk reglement de inschrijfmethode hieraan aangepast. Ook zijn onder andere de opzegmodaliteiten uitgebreid, de sluitingsdagen zijn mee opgenomen, het pedagogisch beleid is herschreven en het hoofdstuk over het sociaal tarief is uitgebreid met een te volgen stappenplan voor de aanvraag ter verduidelijking.

FINANCIËLE IMPACT

Er is geen financiële impact verbonden aan de wijzigingen in het huishoudelijk reglement.

Na beraadslaging:

BESLISSING

éénparigheid van stemmen

Artikel 1.

Het volgende huishoudelijk reglement van de Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) goed te keuren:

- HUISHOUDELIJK REGLEMENT -

INHOUD

ALGEMENE INFORMATIE.....	3
Organisator.....	3
Kinderopvanglocatie en administratie	3
1.1.1 Kinderopvanglocatie: BKO de Speelberg	3
1.1.2 Administratie	4
1.1.3 Sluitingsdagen.....	4
Telefoon in geval van nood	4
Kind en Gezin	5
HET BELEID	5
2.1 De aangeboden kinderopvang	5
2.1.1 Pedagogisch beleid	5
2.1.2 Afspraken over eten	6
2.2 Inschrijving en opname	7
2.2.1 Inschrijving	7
2.2.2 Voorrangsregels	7
2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind	8
2.3.1 Afspraken over het brengen en afhalen.....	8
2.3.2 Ophalen na sluitingstijd.....	8
2.3.3 Personen die je kind kunnen afhalen	9
2.3.4 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang	9
2.4 Ziekte en ongeval van een kind	9
2.5 Medicatie	10
2.6 De veiligheid: afspraken over verplaatsing.....	10
PRIJSBELEID	11
2.1 Hoeveel betaal je?.....	11
2.2 Sociaal tarief.....	12
2.3 Reservatiesysteem.....	12
2.3.1 Opvang tijdens schooldagen.....	12

2.3.2	Opvang tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen	13
2.4	Hoe betaal je?	14
2.5	Fiscaal attest	14
<u>RECHT VAN HET GEZIN.....</u>		15
4.1	Wennen.....	15
4.2	Ouders mogen altijd binnen	15
4.3	Je mag een klacht uiten.....	15
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	16
<u>ANDERE DOCUMENTEN.....</u>		17
5.1	Verzekeringen	17
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	17
2.6	Kwaliteitshandboek	18
<u>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT</u>		18
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	18
6.2	Opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	18
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	18
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	18
<u>TOT SLOT.....</u>		19

ALGEMENE INFORMATIE

Organisator

De kinderopvanglocatie wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Niel.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207.536.151

Adres: Ridder Berthoutlaan 1, 2845 Niel

Telefoon: 03 451 11 90

E-mail : info@niel.be

Website: www.niel.be

Kinderopvanglocatie en administratie

1.1.1 Kinderopvanglocatie: BKO de Spielberg

Adres: Ridder Berthoutlaan 5, 2845 Niel

Telefoon: 0473 33 70 41 (bereikbaar tijdens de openingsuren van de opvang)

E-mail: kinderjeugd@niel.be

Website: www.niel.be

Openingsuren – voorschools, naschools en woensdagnamiddag:

- Maandag van 6.30 tot 8.15 uur en van 15.40 tot 18.30 uur
- Dinsdag van 6.30 tot 8.15 uur en van 15.40 tot 18.30 uur
- Woensdag van 6.30 tot 8.15 uur en van 12.15 tot 18.30 uur
- Donderdag van 6.30 tot 8.15 uur en van 15.40 tot 18.30 uur
- Vrijdag van 6.30 tot 8.15 uur en van 15.40 tot 18.30 uur

Openingsuren – schoolvakanties:

- Maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 18.00 uur

De opvang sluit van zodra alle kinderen zijn afgehaald. Het kan dus zijn dat de opvang vroeger sluit dan het eind uur dat hierboven staat vermeld.

1.1.2 Administratie

De coördinator en administratie zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur. Buiten deze uren kan je ons ook steeds via mail contacteren.

E-mail: kinderjeugd@niel.be

Telefoon: 03 451 11 90

Waarvoor kan ik bij administratie terecht?

- Eerste inschrijving in de opvang
- Hulp bij het maken van reservaties
- Doorgeven van last-minute wijzigingen in de reservaties (bv bij ziekte van je kind)
- Algemene info of vragen
- Opvanglabeltje voor aan de boekentas van je kind
- ...

1.1.3 Sluitingsdagen

De opvang is gesloten op volgende momenten:

- Allerheiligen (1 november)
- Niel jaarmarkt (begin november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Als 24 december op een weekdag valt, sluit de opvang die dag om 16.00uur
- De week tussen Kerst en Nieuwjaar (25 december tot en met 2 januari)
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid (1 mei)
- Onze-Heer-Hemelvaart en de daaropvolgende vrijdag
- Pinkstermaandag
- Feest van de Vlaamse gemeenschap (11 juli)
- Nationale feestdag (21 juli)
- Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart (15 augustus)

In September sturen we een e-mail met een overzicht van de sluitingsdagen van dat schooljaar. Deze lijst kan je ook terugvinden op de website www.niel.be en op het infobord in de opvang. Extra sluitingsdagen worden zo snel mogelijk vooraf gemeld via e-mail, op de website of opgehangen op het infobord in de opvang.

Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je, buiten de kantooruren, de coördinator bereiken op het nummer 0473 98 19 52. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

Kind en Gezin

Het gemeentebestuur van Niel heeft een erkenning voor de Speelberg en voldoet aan de wettelijke voorwaarden

Naam: Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 07 815 01 00
E-mail: info@kindengezin.be
Website: www.kindengezin.be

HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Buitenschoolse Kinderopvang De Speelberg staat open voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar (of tot het einde van het zesde leerjaar) die in Niel wonen en/of er naar school gaan.

We bieden volgende opvang aan:

- Voor en naschoolse opvang (tijdens schooldagen)
- Opvang op woensdagnamiddag
- Opvang tijdens de schoolvrije dagen en vakantieperiodes

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

Ook **kinderen die specifieke aandacht nodig hebben** (fysiek, psychologisch of sociaal) zijn welkom in de Speelberg. Als ouder geef je dit aan bij de eerste inschrijving. We streven naar 'inclusieve opvang'. Dit wil zeggen dat elk kind in zijn of haar 'anders zijn' wordt gerespecteerd binnen de dagelijkse werking. Samen met de coördinator wordt bekeken of de extra zorg haalbaar is binnen de dagelijkse werking. Hierbij houden we ook steeds het welzijn van je kind in het oog.

We starten een proefperiode van 3 maanden waarin je kind naar de opvang kan komen. Tijdens en na deze periode evalueren we regelmatig op basis van observatieverslagen van de begeleiders. Als dit goed verloopt, kan je kind naar de opvang blijven komen. Als het jammer genoeg niet mogelijk is om de extra zorg te combineren met de dagelijkse werking, gaan we samen op zoek naar andere oplossingen.

Uitzondering voor personeelsleden

Personeel van het Lokaal bestuur Niel krijgt de mogelijkheid om tijdens vakantieperiodes gebruik te maken van de BKO, ongeacht hun woonplaats. De juiste inschrijfperiode/procedure die ook geldt voor alle andere ouders moet wel steeds gevolgd worden.

2.1.1 Pedagogisch beleid

Warmte en geborgenheid bieden

In de Speelberg werken we met leeftijdsgroepen met elk een eigen veilige, vertrouwde plek en een vast begeleidingsteam. Hierdoor creëren de kinderen een vertrouwensband met de begeleiders van hun leeftijdsgroep waardoor ze zich geborgen en veilig voelen. We vinden het belangrijk dat elk kind zich goed voelt in de opvang.

Respect voor elkaar, voor andere meningen en andere culturen staat centraal. Kinderen worden niet uitgesloten op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Elk kind heeft recht op een gelijke behandeling, aandacht en liefde, zodat het zich 'thuis' kan voelen in de opvang.

Spelaanbod

De klassen en verschillende speelhoeken zijn gezellig en uitdagend ingericht (aangepast aan hun leeftijd), zodat kinderen volop kunnen spelen en experimenteren en worden uitgedaagd om hun grenzen te verleggen. Hierbij hebben we oog voor kinderen die nood hebben aan rust.

Door samen te spelen, leren we van elkaar en leren we respect hebben voor elkaar.

We zetten extra in op zelfredzaamheid. Zeker de jongste kinderen stimuleren we in hun groei naar zelfstandigheid met aandacht voor het 'zelf kunnen'.

Kinderen hebben recht op inspraak, hoe jong ze ook zijn. We betrekken hen bij het uitwerken van ons spelaanbod en binnen dat aanbod kunnen ze zelf bepalen waarmee en met wie ze zullen spelen.

Naast een uitdagend spelaanbod binnen, proberen we ook zo veel als mogelijk de kinderen te stimuleren om buiten te spelen.

Elk kind mag zichzelf zijn en krijgt de kans om op zijn eigen tempo te ontwikkelen. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Ouders als onze belangrijkste partners

Ouders zijn steeds welkom in de opvang. We zetten sterk in op de dagelijkse contacten. Ouders krijgen de kans om in gesprek te gaan met de begeleiders van hun kind, maar ook de begeleiding kan bij de ouders terecht voor een korte babbel. Dit kan gaan over het verloop van de dag, de activiteit die we hebben gedaan, een fijne anekdote,... Op deze manier proberen we een vertrouwensrelatie met de ouders op te bouwen.

We streven naar een zo groot mogelijke ouderparticipatie. We kiezen ervoor om ouders te betrekken bij de dagelijkse werking van de opvang. Naast de dagelijkse individuele contacten organiseren we speciale momenten zoals infoavonden, opendeurmomenten,... waar kinderen, ouders en begeleiders elkaar beter kunnen leren kennen. Dit zorgt voor een betere vertrouwensrelatie en sfeer in de opvang.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Kinderen eten hun ontbijt bij voorkeur thuis.

In overleg met de coördinator is er een mogelijkheid om een meegebracht ontbijt in de opvang op te eten.

Lunch

Voor woensdagmiddag of vakantiedagen geef je je kind een brooddoos met lunchpakket en drinkbus met water mee naar de opvang. We vragen om geen frisdranken of op te warmen eten of drinken mee te geven.

Tussendoortjes

Kinderen kunnen **na schooltijd** in de opvang een vieruurtje eten. Je geeft je kind een extra doosje met **een koek of stukje fruit** mee naar de opvang. Als je op een manier aangeeft dat dit voor de opvang is, bijvoorbeeld door dit in een speciaal doosje te steken, is dit ook voor je kind en voor de juf/meester van de klas duidelijk.

Voor **vakantiedagen** geef je je kind **twee tussendoortjes** mee: één voor om 10 uur en één voor om 16 uur.

Kinderen brengen ook een **drinkbus met water** mee naar de opvang. Deze kunnen ze op elk moment laten bijvullen.

We stimuleren zo veel mogelijk gezonde tussendoortjes. Chocolade, chips, snoep, frisdrank,... hoort niet in de opvang en blijft thuis.

Heeft je kind een allergie?

Voor kookactiviteiten kan de opvang bepaalde etenswaren voorzien. Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen of volgt het een dieet? Geef dit aan op de inlichtingenfiche die je invult bij de eerste inschrijving.

Wordt er nadien een allergie vastgesteld? Vergeet niet om ook de opvang te verwittigen.

2.2 **Inschrijving en opname**

2.2.1 **Inschrijving**

Heb je opvang nodig voor je kind tijdens schooldagen, schoolvrije dagen of in vakanties? Dan nodigen we je graag uit voor een kennismakingsgesprek en rondleiding in de opvang.

Tijdens dit gesprek krijg je informatie over onze werking en het inschrijfsysteem I-Active.

Bij de eerste inschrijving maken we een dossier aan voor je kind. Dit dossier bevat:

- Een schriftelijke overeenkomst
- Een inlichtingenfiche en medische fiche
- Een attest gezinssamenstelling (met rijksregisternummers)
- Een werkgeversattest voor beide ouders (*meer info in punt 2.2.2*)

Belangrijk: een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld.

Het is belangrijk dat we steeds over de meest recente gegevens beschikken. Elke wijziging van gegevens (adres, gezinssamenstelling, contactgegevens, e-mailadres, werkgever, ...) geef je zo snel mogelijk door aan dienst administratie. We kunnen de opvang weigeren als je dit niet doet.

Ben je als **ouders gescheiden** en wil je beide gebruik maken van de opvang (met een aparte factuur)? Dan moet je elk een apart dossier aanmaken voor je kind.

2.2.2 **Voorrangsregels**

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

- Kinderen van **werkende ouders** krijgen voorrang. Hiervoor worden werkgeversattesten gevraagd.
- Tijdens de schoolvakanties kan de organisator beslissen om voorrang te geven aan **kinderen tot en met zes jaar**.
- Tijdens de schoolvakanties kan de organisator beslissen om voorrang te geven aan **inwoners van Niel**.

Wanneer de organisator beslist om tijdens schoolvakanties voorrang te geven aan kinderen tot en met zes jaar en/of inwoners van Niel, moet dit ten minste twee maanden voor aanvang van de vakantie gecommuniceerd worden aan alle ouders. Dit kan via e-mail, op de website of via een brief die we uithangen in de opvang.

Niet-werkende ouders kunnen gebruik maken van de opvang in volgende gevallen:

- Bij ernstige **ziekte van één van de ouders**, jaarlijks gestaafd met een doktersattest.

- Bij het volgen van een **cursus of schoolopleiding**, gestaafd met een attest van de organiserende onderwijsinstelling.
- Bij een **sollicitatie**, enkel voor de tijd van de sollicitatie. Gestaafd met een overtuigend bewijs.
- Bij **zwangerschapsverlof** als dit aangewezen is door de gynaecoloog, gestaafd met een attest van de gynaecoloog.
- Bij **omstandigheidsverlof** voor het verzorgen van een ernstig ziek familielid, gestaafd met een attest van de werkgever/RVA.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

2.3.1 Afspraken over het brengen en afhalen

Bij elk opvangmoment moet je je als ouder aanmelden aan het onthaal van de opvang. Je brengt je kind zelf tot in de opvang en zet het dus niet aan de deur af. Het begin- en/of einduur wordt geregistreerd via tablet of computer en aan de hand van deze gegevens worden de facturen opgemaakt.

Vertrek niet uit de opvang voor je bent afgemeld bij de begeleiding aan het onthaal. Als we het uur van afhalen niet correct kunnen registreren, wordt de opvangperiode aangerekend tot aan het sluitingsuur (18.30u).

Schooldagen

- Tot 8.00u kan je je kind brengen voor de voorschoolse opvang. Daarna maken wij ons klaar om met de rij naar school te vertrekken.
- De kinderen worden om 15.40u te voet door de kinderbegeleiders afgehaald aan de scholen (op woensdag om 12.20u). Alle kinderen die dan nog op school zijn, gaan mee met de rij naar de Spielberg. Er mogen geen kinderen uit de rij gehaald worden. Je haalt je kind af aan de school voor 15.40 óf in de Spielberg nadat alle kinderen daar zijn aangekomen.
- Als we met de kinderen op uitstap gaan (bijvoorbeeld naar het bos, naar de speeltuin,...) brengen we je tijdig op de hoogte via e-mail of wordt dit uitgehangen in de opvang.

Schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen)

- Brengen kan tussen 6.30 en 9.00u of tussen 12.00 en 14.00u
- Afhalen kan tussen 12.00 en 14.00u of tussen 16.00 en 18.30u

Vakantiedagen

- Brengen kan tussen 7.00 en 9.00u of tussen 12.00 en 14.00u
- Afhalen kan tussen 12.00 en 14.00u of tussen 16.00 en 18.00u

Buiten deze uren sluiten de deuren van de opvang. Uitzonderingen (bijvoorbeeld om medische redenen) kunnen aangevraagd worden bij de coördinator of dienst administratie.

2.3.2 Ophalen na sluitingstijd

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel dan zelf zo snel mogelijk de begeleiding van de Spielberg. We zoeken dan samen naar een oplossing.

Als je kind pas na 18.30 uur wordt opgehaald, zal er een boete aangerekend worden per kind per kwartier dat je te laat bent. De kostprijs van de boete kan je terugvinden in het retributiereglement. Uitzonderlijke noodgevallen kunnen, met een overtuigend bewijsstuk, telefonisch of via mail aangevraagd worden bij de coördinator van de opvang.

Vanaf de derde keer per kalenderjaar dat je je kind te laat komt afhalen of te vroeg komt brengen, kan de opvang beslissen om de opvang tijdelijk stop te zetten.

Wanneer je de opvang niet verwittigt, proberen we jou of een van de contactpersonen te contacteren. Als wij niemand van de beschikbare contactpersonen kunnen bereiken, kan de organisator beslissen om de politiediensten te contacteren.

2.3.3 Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch iemand anders je kind komt halen, vragen we om schriftelijk (via brief of via e-mail) de opvang te verwittigen wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit dan zo snel mogelijk aan de opvang. Je kan dit online aanpassen in je inlichtingenfiche of via e-mail doorgeven aan administratie. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

We vragen dat personen die je kind komen afhalen minstens 16 jaar oud zijn.

Wanneer het onverantwoord is om een kind mee te geven (bijvoorbeeld door dronkenschap) zal de opvang samen met jou op zoek gaan naar een andere oplossing (vragen dat iemand anders komt afhalen of later terugkomen, ...).

2.3.4 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

We vragen ook een schriftelijke toestemming wanneer je kind de opvanglocatie zelfstandig mag verlaten om naar huis te gaan of om deel te nemen aan een activiteit die los staat van de opvang (zoals bijvoorbeeld muziekschool, tekenschool, sportclub, ...)

Je kan dit invullen op de schriftelijke overeenkomst onder het luik 'toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang' of bezorgt een aparte schriftelijke toestemming.

Zonder schriftelijke toestemming kan je kind niet zelfstandig vertrekken.

Als je kind deelneemt aan een naschoolse activiteit, moet je dit bij het begin van elk nieuw schooljaar opnieuw schriftelijk melden.

Op deze manier is je kind verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

2.4 Ziekte en ongeval van een kind

Is je kind ziek?

Dan kan je kind jammer genoeg niet naar de opvang komen. Zoek best vooraf al een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

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

Komt je kind na een ziekte terug naar de opvang? Dan kan de opvang een attest vragen van een arts waarin hij of zij bevestigt dat je kind genezen is.

Heeft je kind medische problemen die je niet kan zien? Ook deze moeten gemeld worden aan de opvang. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

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

Word je kind ziek in de opvang?

Als je kind tijdens de dag ziek wordt, belt de verantwoordelijke of een van de kinderbegeleiders je op. Samen met jullie maken we dan afspraken over de zorg van je kind.

In sommige gevallen vragen we om je kind zo snel mogelijk af te halen.

Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (via de inlichtingenfiche). Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang.

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

In geval van nood

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

Bij een ongeval

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt behalve bij een ongeval.

2.5 Medicatie

Dien medicatie zo veel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. Meld altijd wanneer je kind thuis medicatie krijgt.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de begeleiders medicatie toedienen nadat een afwijking gevraagd werd bij de coördinator.

Bezorg een attest van je arts of apotheker aan administratie met daarop:

- De naam van de medicatie
- De naam van de arts (of apotheker als het om een attest van de apotheker gaat)
- De naam van het kind
- De dosering en wijze van toediening
- Moment(en) van toedienen
- Wijze van bewaren
- Einddatum of duur van de behandeling

Hebben we geen attest of ontbreekt er bepaalde informatie? Dan wordt de medicatie niet toegediend. Heeft je kind medicatie bij in de opvang? Dan wordt deze bij aankomst afgegeven aan de begeleiding bij het onthaal en daar bewaard, samen met het bijhorende attest. Het is verboden om je kind medicatie mee te geven om zelf te laten innemen, ook bij oudere kinderen!

2.6 De veiligheid: afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen van en naar de scholen gebeuren op een veilige manier onder begeleiding van de kinderbegeleiders die allemaal een opleiding 'gemachtigd opzichter' hebben gevolgd.

Om een goed overzicht te kunnen behouden over de aanwezige kinderen, vragen we om **je kind niet uit de rij te halen**.

Je kan je kind ophalen op school, tot de rij vertrekt. Van zodra de begeleiding met de rij de school verlaat, kan je je kind pas afhalen wanneer alle kinderen zijn aangekomen in de Speelberg.

Gaan we met de kinderen op stap voor een activiteit? Dan gebeurt dit ook steeds op een veilige manier en onder begeleiding van de kinderbegeleiders.

PRIJSBELEID

2.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor de buitenschoolse kinderopvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind(eren) in de opvang. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index.

Voor de verschillende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- 1) Voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt per begonnen halfuur.
- 2) Voor opvang op woensdagnamiddag: je betaalt per begonnen halfuur.
- 3) Voor opvang tijdens schoolvrije dagen of vakantiedagen wordt een vaste prijs bepaald op basis van de verblijfsduur
 - a. Voor een verblijfsduur van zes uur of langer
 - b. Voor een verblijfsduur van drie tot zes uur
 - c. Voor een verblijfsduur van minder dan drie uur.

De effectieve bedragen kan je terugvinden in het retributiereglement dat je krijgt bij de eerste inschrijving en dat je kan terugvinden op www.niel.be/buitenschoolse-kinderopvang.

Wanneer er aanpassingen gebeuren aan het tarief, word je hier als ouder schriftelijk of per e-mail van op de hoogte gebracht.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag krijg je 25% korting op het opvangtarief. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

Wat is in deze prijs inbegrepen?

- Rijbegeleiding van en naar de scholen
- Het gebruik van materiaal tijdens activiteiten in de opvang
- De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen

Wat is niet inbegrepen en breng je zelf mee?

- Een drinkbus met water (die je steeds kan laten bijvullen in de opvang)
- Voldoende tussendoortjes
- Een brooddoos met lunchpakket voor op woensdagmiddag of op vakantiedagen
- Voldoende reservekledij (indien nodig)
- Zonnebescherming (zonnecrème, hoedje of pet,...)

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo kan je vermijden dat spullen kwijt of verwisseld raken. De opvang is niet verantwoordelijk voor schade of verlies. Waardevolle spullen laat je dus best thuis.

In de opvang is het gebruik van eigen multimedia zoals gsm, tablet,... niet toegestaan. Laat deze dus thuis. In uitzonderlijke gevallen kan toegestaan worden dat kinderen een gsm,... meenemen naar de opvang. Dan legt je kind deze bij aankomst in de opvang aan het onthaal bij de begeleiding. Als je kind terug vertrekt, kan hij of zij die daar terug ophalen.

Eventueel extra kosten

- Een extra kost voor een uitstap of activiteit. Als dit van toepassing is, wordt je hier als ouder op voorhand van op de hoogte gebracht.

2.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden. Het sociaal tarief kan aangevraagd worden bij het OCMW.

Wat moet je hiervoor doen?

- Doe een aanvraag bij het OCMW.
- Het OCMW voert een sociaal onderzoek om je (financiële) situatie in te schatten.
- Op basis van het verslag van de sociale dienst zal het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) een beslissing nemen en al dan niet een attest afleveren.
- Stuur deze beslissing door naar administratie (kindenjeugd@niel.be) om het sociaal tarief te kunnen toepassen op je factuur.

Elke wijziging moet gemeld worden aan de sociale dienst. Dit kan een wijziging zijn van:

- Je financiële situatie
- Gezinssituatie
- Sociaal statuut

Het sociaal tarief bedraagt 50 % van het normale tarief voor de opvangkosten en moet jaarlijks opnieuw worden aangevraagd.

2.3 Reservatiesysteem

Van zodra je het administratief dossier voor je kind in orde hebt gebracht, kan je ook via het online platform een plaats reserveren voor de dagen waarop je opvang nodig hebt voor je kind. (*meer info in punt 2.2 op p.5*)

2.3.1 Opvang tijdens schooldagen

Hoe moet je reserveren?

Voor opvang tijdens schooldagen moet je vooraf een plaats reserveren. Dit kan je doen via het online reservatiesysteem i-Active. Je duidt in de kalender aan op welke dagen je opvang nodig hebt voor je kind. Je kan dit voor elk opvangmoment afzonderlijk aanduiden.

Voor voorschoolse en naschoolse opvang kan je reserveren tot 1 dag vooraf, 12.00u 's middags.

Kinderen die geen plaats meer hebben, komen op de reservelijst. Wanneer er een plaats vrij komt, schuift de eerste op de reservelijst door naar de effectieve opvangplaats. Je wordt hiervan verwittigd via e-mail.

Heb je hulp nodig bij het online reserveren of heb je geen internet/computer? Neem contact op met administratie en we zoeken samen naar een oplossing.

Hoe moet je wijzigen?

Je kan zelf je reservaties gaan wijzigen of annuleren via het online reservatiesysteem.

Voor voorschoolse en naschoolse opvang kan je wijzigen of annuleren tot 1 dag vooraf, 12.00u 's middags.

Als je na het afsluiten van de reservaties nog wijzigingen wil doen, kan je dit doorgeven aan administratie via e-mail naar kindenjeugd@niel.be. Hiervoor wordt een (annulatie)kost aangerekend.

Extra kosten bij een 'ongeldige' aan- of afwezigheid

Wijk je af van je reservatie? Dan zal er bijkomend een administratieve vergoeding per dag per kind aangerekend worden via de factuur. Deze administratieve vergoeding wordt aangerekend

- Als je kind niet aanwezig is, maar wel is ingeschreven.
- Als je kind wel aanwezig is, maar niet is ingeschreven.

De effectieve bedragen kan je terugvinden in het retributiereglement dat je krijgt bij de eerste inschrijving en dat je kan terugvinden op www.niel.be/buitenschoolse-kinderopvang.

Geen extra kosten bij een gewettigde afwezigheid

Bij ziekte of andere dringende redenen kan je de dag zelf nog de opvang annuleren zonder dat hiervoor een administratieve vergoeding aangerekend wordt.

- Is je kind ziek? Bezorg ons (een foto of kopie van) het **doktersattest** om het opvangmoment kosteloos te annuleren.
- Als je kind ziek is maar een doktersbezoek niet nodig is, kan je de afwezigheid van je kind wettigen met een **foto of kopie van het briefje uit de schoolagenda** dat ook geldig is voor de school. Per schooljaar kan je vier van deze briefje inzetten en dit voor maximum drie opeenvolgende dagen.
Zieke kleuters die nog niet schoolplichtig zijn (instapklas tot en met tweede kleuterklas) moeten geen attest bezorgen. Als je de opvang - voor de start van het opvangmoment - verwittigd (via e-mail), wordt er geen administratieve vergoeding aangerekend.
- Bij een gewettigde afwezigheid (enkel met **doktersattest**) **van een van de gezinsleden**, kan je ook voor broer, zus,... kosteloos annuleren.
- Moet je je kind **ziek afhalen op school**? Verwittig zo snel mogelijk de opvang. Voor deze dag zal geen administratieve vergoeding aangerekend worden.
- **Uitzonderlijke noodgevallen** kunnen, met een overtuigend bewijsstuk, telefonisch of via mail aangevraagd worden bij de coördinator van de opvang.

Het doktersattest (of ander overtuigend bewijsstuk) moet je ten laatste vijf kalenderdagen na het opvangmoment bezorgen aan dienst administratie.

2.3.2 Opvang tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen

Voor opvang tijdens schoolvrije dagen of vakantiedagen moet je vooraf een plaats reserveren. Dit kan je doen via het online reservatiesysteem i-Active. Je duidt in de kalender aan op welke dagen je opvang nodig hebt voor je kind. Je kan dit voor elk opvangmoment afzonderlijk aanduiden.

Voor schoolvrije dagen en vakantiedagen kan je reserveren tot 7 dagen vooraf, 12.00u 's middags.

Kinderen die geen plaats meer hebben, komen op de reservelijst. Wanneer er een plaats vrij komt, schuift de eerste op de reservelijst door naar de effectieve opvangplaats. Je wordt hiervan verwittigd via e-mail.

Heb je hulp nodig bij het online reserveren of heb je geen internet/computer? Neem contact op met administratie en we zoeken samen naar een oplossing.

Hoe moet je wijzigen?

Je kan zelf je reservaties gaan wijzigen of annuleren via het online reservatiesysteem.

Voor schoolvrije dagen en vakantiedagen kan je wijzigen of annuleren tot 7 dagen vooraf, 12.00u 's middags.

Als je na het afsluiten van de reservaties nog wijzigingen wil doen, kan je dit doorgeven aan administratie via e-mail naar kindenjeugd@niel.be. Hiervoor wordt een (annulatie)kost aangerekend.

Extra kosten bij een 'ongeldige' aan- of afwezigheid

Wijk je af van je reservatie? Dan zal er bijkomend een administratieve vergoeding per dag per kind aangerekend worden via de factuur. Deze administratieve vergoeding wordt aangerekend

- Als je kind niet aanwezig is, maar wel is ingeschreven.
- Als je kind wel aanwezig is, maar niet tijdig werd ingeschreven.

De effectieve bedragen kan je terugvinden in het retributiereglement dat je krijgt bij de eerste inschrijving en dat je kan terugvinden op www.niel.be/buitenschoolse-kinderopvang.

Geen extra kosten bij een gewettigde afwezigheid

Bij ziekte of andere dringende redenen kan je de dag zelf nog de opvang annuleren zonder dat hiervoor een administratieve vergoeding aangerekend wordt.

- Is je kind ziek? Bezorg ons (een foto of kopie van) het **doktersattest** om het opvangmoment kosteloos te annuleren.
- Bij een gewettigde afwezigheid (enkel met **doktersattest**) van een van de gezinsleden, kan je ook voor broer, zus,... kosteloos annuleren.
- **Uitzonderlijke noodgevallen** kunnen, met een overtuigend bewijsstuk, telefonisch of via mail aangevraagd worden bij de coördinator van de opvang.

Het doktersattest (of ander overtuigend bewijsstuk) moet je ten laatste vijf kalenderdagen na het opvangmoment bezorgen aan dienst administratie.

2.4 Hoe betaal je?

Elke maand ontvang je van ons een **e-mail met je factuur** voor de maand voordien. Op deze factuur staat een overzicht van de dagen en uren waarop je kind door ons werd opgevangen.

De factuur betaal je via overschrijving en hiervoor heb je 30 kalenderdagen de tijd.

Heb je vragen over de inhoud van de factuur? Neem contact op met administratie via e-mail naar kinderjeugd@niel.be.

Betalingen worden opgevolgd door de financiële dienst van de gemeente Niel. Heb je vragen over je betaling? Dan kan je met hen contact opnemen via e-mail naar financien@niel.be.

Word je factuur niet op tijd betaald? Dan krijg je hiervoor een herinnering en eerste aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Deze aanmaningen gaan gepaard met een administratieve vergoeding.

Betaal je nog steeds niet? Dan zal de invordering voor alle onbetwiste en opeisbare facturen aan de deurwaarder overgemaakt worden. Als er toch een betwisting is, schakelen we de hulp van de rechtbank in.

Heb je betalingsmoeilijkheden? Neem dan contact op met de financiële dienst zodat we samen de mogelijkheden kunnen bekijken.

2.5 Fiscaal attest

De kosten voor de kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Dienst administratie bezorgt alle gezinnen via e-mail een fiscaal attest voor de betaalde facturen van het afgelopen jaar. Dit attest kan je ook downloaden via het online inschrijfsysteem. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

RECHT VAN HET GEZIN

We streven naar een zo groot mogelijke ouderparticipatie. Als ouder ben je immers de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Onze kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

We vinden goede communicatie heel belangrijk. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (via het huishoudelijk reglement, brochure, website,...)
- Info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een:

- Schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- Inlichtingenfiche met alle informatie over je kind (*meer info in punt 5.2 op p.16*)

We informeren je graag over de opvang van je kind, door:

- Dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en afhalen van je kind
- De kans om te praten met de kinderbegeleiders en verantwoordelijke

We weten graag of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we op verschillende momenten om een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen we onze werking verbeteren.

4.1 Wennen

Je kind komt in een nieuwe omgeving, vol nieuwe gezichten, nieuwe regels en gebruiken, ... daarom vinden we het belangrijk dat je samen met je kind al een keer vertrouwd kan raken met de nieuwe omgeving.

Je komt samen met je kind al een keer een kijkje nemen in de opvang.

- Dit kan tijdens een rustig moment (wanneer er nog geen kinderen zijn) zodat je kind vertrouwd kan raken met de omgeving en in alle rust al een keer samen met jou kan ontdekken wat er allemaal te beleven valt.
- Dit kan tijdens een opvangmoment. Zo kan je samen met je kind al een keer kennismaken met de begeleiders en de andere kinderen. Je kind kan samen met jou al een keer proeven van de gezellige drukte en vertrouwd raken met de werkwijze van de Spielberg.

Kom je graag zowel op een rustig moment als tijdens een opvangmoment? Geen probleem!

Tijdens het kennismakingsgesprek bespreken we graag wat voor jou werkt.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

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

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of coördinator. We gaan graag met jou in gesprek om samen op zoek te kunnen gaan naar een oplossing.

Wil je je bedenking liever niet persoonlijk meedelen? Je kan ook steeds (anoniem) een meldingsfiche invullen die je kan terugvinden in de opvang.

Ben je niet tevreden over de oplossing? Je kan schriftelijk een klacht indienen bij de klachtenambtenaar van de gemeente Niel (klachten@niel.be)

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Bij ontvangst krijg je een ontvangstmelding. Daarna volgt een onderzoek naar de klacht en ontvang je een antwoord met het resultaat van het onderzoek.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelen?

Meld het bij Opgroeipunt (www.opgroeien.be/opgroeipunt). Je kan hen bereiken

- Telefonisch op het nummer 07 817 00 00
- Via het online contactformulier op de website
- Per brief naar Opgroeipunt: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Ben je niet tevreden over de manier waarop we je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Dan kan je je wenden tot www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben we bepaalde persoonsgegevens nodig over jou, je kind en je gezin.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

Deze gegevens worden gebruikt voor de klantenadministratie, facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

We verwerken je persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staan welke gegevens we nodig hebben.

Foto's of ander beeldmateriaal

In de opvang kunnen er foto's of video's gemaakt worden van de kinderen. Deze foto's hangen we soms omhoog in de opvang, plaatsen ze op de website, publiceren ze in infobrochures,...

In de schriftelijke overeenkomst geef je als ouder toestemming om deze foto's al dan niet te gebruiken. Je mag dit weigeren en je kan op elk moment je beslissing herzien.

Recht van het gezin

Als ouder kan je op elk moment de gegevens van jouw kind of gezin inkijken of vragen om er iets aan te verbeteren. Stuur daarvoor een mail naar kinderjeugd@niel.be.

Bewaarperiode

De gegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Van zodra ze niet meer nodig zijn voor de naleving van de regelgeving, worden ze vernietigd.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens. Zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers zoals de softwareleverancier i-active die zorgt voor het beheer van de kinddossiers en inschrijvingen. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Informatieveiligheidsconsulent

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent.

ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

De opvang is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat ze onder het toezicht van de opvang staan.

Stoffelijke schade valt niet onder de verzekering. Laat waardevolle voorwerpen dus best thuis. Zo kan je schade of verlies voorkomen.

De aangifte van een ongeval moet door de opvang binnen de 24 uur na het ongeval ingediend worden. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte en je krijgt als ouder de nodige formulieren voor de behandelende arts mee van de begeleiding. Verdere afhandeling verloopt rechtstreeks tussen de verzekering en de ouders.

Verzekeringsmaatschappij: Ethias - Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Polisnummer: 45.390.462

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt er bij de eerste inschrijving een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. Deze inlichtingenfiche bevat:

- De identificatiegegevens van het kind en zijn of haar ouders
- De contactgegevens van de ouders en de behandelende arts
- De specifieke aandachtspunten over de gezondheid en manier van omgaan met het kind
- De personen die het kind mogen ophalen

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

We vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche. De inlichtingenfiche kan op elk moment geraadpleegd worden door:

- De organisator (als het echt noodzakelijk is)
- De verantwoordelijke van de Spielberg
- De kinderbegeleider die je kind begeleidt
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Kind en Gezin
- Jou (voor de gegevens van jezelf en je kind)

Aanwezigheidsregister

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

Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

2.6 Kwaliteitshandboek

Onze opvang heeft een kwaliteitshandboek waarin beschreven wordt hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, ...

Je kan het kwaliteitshandboek op elk moment inkijken. Vraag ernaar bij de begeleiding of de verantwoordelijke.

WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens twee maanden voor de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

6.2 Opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Van zodra je kind naar het middelbaar gaat, wordt de inschrijving automatisch stopgezet.

Wil je de opvang vroeger stoppen? Laat dit schriftelijk weten aan de coördinator of dienst administratie.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

In volgende gevallen kan de opvang beslissen om de overeenkomst op te zeggen en de opvang stop te zetten.

Als je kind de huisregels niet respecteert, dingen vernielt, verbale of lichamelijke agressie gebruikt tegen begeleiders of andere kinderen, word je als ouder hiervan op de hoogte gebracht. We gaan zowel met je kind als met jou als ouder in gesprek. Als wordt vastgesteld dat het gedrag van je kind niet gunstig verandert, kan er beslist worden, om op basis van observatieverslagen, de opvang tijdelijk of definitief stop te zetten.

Als facturen niet (tijdig) betaald worden kan de opvang na de laatste aangetekende betalingsherinnering beslissen om je kind te weigeren zolang de openstaande factuur niet betaald werd of zolang er geen afspraken gemaakt werden rond de afbetaling van de openstaande rekening.

Als je het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele afspraken niet naleeft, kan de opvang beslissen om de opvang stop te zetten. Je krijgt een schriftelijke verwittiging. Wanneer de afspraken nadien nog steeds niet worden nageleefd, wordt de opvang tijdelijk of definitief stopgezet.

Wanneer de noodzakelijke documenten (zoals de schriftelijke overeenkomst, werkgeversattest,...) niet worden bezorgd aan de opvang word je hier schriftelijk van op de hoogte gesteld. Als na een maand de ontbrekende documenten niet zijn bezorgd, kan de opvang beslissen om de opvang stop te zetten tot dit in orde is gebracht.

Kinderen die **langer dan een jaar niet aanwezig** zijn geweest in de opvang, worden automatisch uitgeschreven tenzij andere afspraken werden gemaakt.

De opzegtermijn kan niet worden gerespecteerd:

- Als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning
- Bij overmacht zoals bijvoorbeeld brand, overstroming, ... waardoor sluiting niet te vermijden is.

De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden als de ouder of het kind en zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement werd opgesteld en goedgekeurd door de Gemeenteraad op 30 april 2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin en gaat in op 1 juli 2024. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van onze opvang, praat dan met de verantwoordelijke.

Artikel 2.

Afschrift van deze beslissing ter kennisgeving en uitvoering over te maken aan:

- de BKO;
- de dienst Kind en Jeugd;
- de Financiële dienst;
- de dienst Communicatie;
- de gebruikers van de dienstverlening.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

In opdracht:

algemeen directeur

w.g. Jo Briers

voorzitter

w.g. Jan Van de Velde

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Handtekening(en)