



WACHTEBEKE

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE OCMW-RAAD VAN 30 JUNI 2022

Patrick Gerard, Voorzitter OCMW-raad
Rudy Van Cronenburg, Voorzitter Vast Bureau
Piet Penneman, Peter Van Bambost, Eddy Heirwegh, Leden Vast Bureau
Christine Bax, voorzitter BCSD
Linda Van Himme, Ronny Droesbeke, Dirk Ongenae, Ruud Smeets, Rudy Lootens, Diederik Lacayse, Wim Vanpuyvelde, Heidi Misseghers, Karine Cornelis, Frederik Braeckman, Michiel Van Eetvelde, OCMW-raadsleden
Cindy Kenis, Waarnemend Algemeen Directeur

Aanwezig:

Verontschuldigd: Guy Bral, André Chalmet, OCMW-raadsleden
Lise Gosseye, Waarnemend Algemeen Directeur

Afwezig: /

Huishoudelijk Reglement en schriftelijke overeenkomst Buitenschoolse Kinderopvang. Aanpassing. Ter goedkeuring.

Voorwerp en motivering

Het huidige Huishoudelijk Reglement van de Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) dateert van 27 november 2018. Door de jaren heen waren enkele wijzigingen (bijv. werken met het digitaal reserveringssysteem) als bijlage toegevoegd. Een revisie was dus aangewezen.

In het voorliggende Huishoudelijk Reglement zitten deze bijlagen vervat in het basisdocument en werd waar mogelijk vereenvoudigd in taal, zodat het document zo toegankelijk mogelijk is.

De belangrijkste wijzigingen/aanpassingen in deze nieuwe versie zijn:

- Nieuwe benaming Algemeen Directeur;
- Erkend initiatief door K&G wordt "Kleuteropvang met kwaliteitslabel";
- Uitzondering op het voorrangbeleid -7-jarigen tijdens de zomer wordt mogelijk gemaakt voor kinderen met specifieke zorgbehoeftes;
- Kinderen van de school in Sint-Kruis-Winkel, en niet wonende in Wachtebeke worden niet langer beschouwd als inwoner van Wachtebeke om te reserveren voor vakanties en schoolvrije dagen. Hierdoor kunnen zij pas op een later tijdstip (1 week later) reserveren voor vakanties en schoolvrije dagen. Op woensdagnamiddag kunnen deze kinderen wel nog steeds naar Het Meykevertje komen;
- Reserveren gebeurt via het online reserveringssysteem <https://ouderportaal.tjek.be>;
- Ouders registreren hun kinderen zelf bij het brengen en ophalen door het gebruik van een badge scansysteem Tjek.

Er rest nu nog 1 bijlage waarop de jaarlijkse tarieven vermeld worden. Deze bijlage wordt jaarlijks aangepast op 1 april, gezien dan ook de tarieven aan de index worden aangepast.

De schriftelijke overeenkomst met de ouders werd ook in die mate aangepast dat niet langer de specifieke bedragen vermeld worden. Er is een verwijzing naar de bijlage zodat zij telkens de meest recente tarieven kennen en hier geen verwarring over kan ontstaan.

Volgens de regelgeving dient elke verandering in het Huishoudelijk Reglement in het nadeel van ouders moeten minstens 2 maanden voor de aanpassing, schriftelijk gemeld worden. Andere wijzigingen moeten tot een maand op voorhand gemeld worden. Aangezien de aanpassingen voor sommige ouders een nadeel inhouden wordt na goedkeuring van het aangepaste reglement door de OCMW-raad de nodige communicatie opgestart naar de ouders.

De nadelige wijzigingen spelen ten vroegste voor de herfstvakantie (week 31 oktober 2022) dus we zijn ruimschoots op tijd met het informeren van de ouders zodat - indien nodig - zij de nodige regelingen kunnen treffen.

Regelgeving

Het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 betreffende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang, in het bijzonder artikel 25 en artikel 27.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De OCMW-raad keurt het aangepaste Huishoudelijk Reglement goed als volgt:

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het OCMW van het lokaal bestuur Wachtebeke is de organisator van de buitenschoolse kinderopvang "Het Meykevertje" en "Het Mierennest".

Rechtsvorm: OCMW-bestuur

Ondernemingsnummer: 0212.179.877

Adres: Godshuisstraat 13, 9185 Wachtebeke

Telefoon: 09 342 62 82

E-mail: info@wachtebeke.be

Website: www.wachtebeke.be

De contactpersoon bij het organiserend bestuur is de Algemeen Directeur.

Het lokaal bestuur Wachtebeke heeft een erkenning voor 60 opvangplaatsen voor de opvanglocatie "Het Meykevertje". Deze opvanglocatie is geregistreerd als "kleuteropvang met kwaliteitslabel" door Agentschap Opgroei en Regie.

1.2.1 Verantwoordelijke, locatie(s) en sluitingsperiodes

1.2.2 Verantwoordelijke

Deze persoon leidt de opvang, coördineert de activiteiten, geeft leiding aan het personeel en onderhoudt de contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

De verantwoordelijke is doorgaans bereikbaar op weekdays tussen 9u00 en 17u00. Je kan steeds vragen om een afspraak. Dit kan telefonisch op 09 346 54 22 of via mail (nathalie.vanloo@wachtebeke.be).

Het bureel van de verantwoordelijke bevindt zich in het gebouw van de buitenschoolse kinderopvang, Godshuisstraat 11, 9185 Wachtebeke.

1.2.3 Locatie "Het Meykevertje"

Godshuisstraat 11

Schooldagen

Maandag			7u00 – 8u30	15u30 – 18u30
---------	--	--	----------------	------------------

Dinsdag			7u00 – 8u30	15u30 – 18u30
Woensdag			7u00 – 8u30	12u00 – 18u30
Donderdag			7u00 – 8u30	15u30 – 18u30
Vrijdag			7u00 – 8u30	15u30 – 18u30

Schoolvrije en vakantiedagen

Maandag t/m vrijdag	7u00 – 18u30
---------------------	--------------

1.2.4 Locatie op woensdagnamiddag: “Het Mierennest”

Godshuisstraat 11 B

Schooldagen

Woensdag	12u00 – 16u45
----------	------------------

Op woensdagnamiddag tijdens schoolweken organiseren we bijkomende opvang voor de oudere kinderen tot 16u45. Dit gebeurt in de polyvalente jeugdlokalen, vlak naast “Het Meykevertje”. Deze opvang is “gemeld” aan Agentschap Opgroeien.

Als je kind hier op woensdagnamiddag wordt opgevangen, word je hierover als ouder bij aanvang van het nieuwe schooljaar over ingelicht. Dit gebeurt via mail of brief die wordt meegegeven in de opvang.

1.2.5 Collectieve sluitingsperiodes

- 3 aaneensluitende weken tijdens de zomervakantie
- week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Feestdagen en compensatiedagen van feestdagen

Uiterlijk op 31 december wordt de lijst met sluitingsdagen voor het volgende jaar bekendgemaakt aan de gezinnen. Dit gebeurt via mail en website en/of bijlage bij de factuur.

1.3 Samenwerking met scholen en andere diensten

1.3.1 Samenwerking met scholen

Afhankelijk van de school zijn er verschillende vormen van samenwerking.

a) Sint-Laurens Dorp

Schooldagen

Maandag	7u00 – 8u30	17u00 – 18u30
Dinsdag	7u00 – 8u30	17u00 – 18u30
Woensdag	7u00 – 8u30	12u00 – 18u30
Donderdag	7u00 – 8u30	17u00 – 18u30
Vrijdag	7u00 – 8u30	17u00 – 18u30

Schoolvrije en vakantiedagen

Maandag t/m vrijdag	7u00 – 18u30
---------------------	--------------

- Vanaf 7u45 is er opvang op school

- Voorschools brengt het BKO-personeel de kinderen te voet naar school. Ten laatste om 8u10 vertrekt de begeleiding met de rij kinderen naar de schoollocatie.
- Naschools en op woensdagnamiddag zijn de scholen verantwoordelijk om de kinderen naar de opvanglocatie te begeleiden.

b) Sint-Laurens Persynplein

Schooldagen

Maandag	7u00 – 8u30	16u45 – 18u30
Dinsdag	7u00 – 8u30	16u45 – 18u30
Woensdag	7u00 – 8u30	12u00 – 18u30
Donderdag	7u00 – 8u30	16u45 – 18u30
Vrijdag	7u00 – 8u30	15u30 – 18u30

Schoolvrije en vakantiedagen

Maandag t/m vrijdag	7u00 – 18u30
---------------------	--------------

- Voorschools brengt het BKO-personeel de kinderen te voet naar school. Ten laatste om 8u10 vertrekt de begeleiding met de rij kinderen naar de schoollocatie.
- Naschools en op woensdagnamiddag zijn de scholen verantwoordelijk om de kinderen naar de opvanglocatie te begeleiden.

c) Sint-Laurens Overslag, Langeledeschool en Openluchtschool Zwaluwneest

Schooldagen

Woensdag		12u00 – 18u30
----------	--	---------------

Schoolvrije en vakantiedagen

Maandag t/m vrijdag	7u00 – 18u30
---------------------	--------------

- Op woensdagnamiddag zijn de scholen verantwoordelijk om de kinderen naar de opvanglocatie te begeleiden.

d) Sint-Laurens Vestiging Sint-Kruis-Winkel

Schooldagen

Woensdag		12u00 – 18u30
----------	--	---------------

Schoolvrije en vakantiedagen (!)

Maandag t/m vrijdag	7u00 – 18u30
---------------------	--------------

- Op woensdagnamiddag zijn de scholen verantwoordelijk om de kinderen naar de opvanglocatie te begeleiden.
- (!) Reserveringen starten 1 week later dan de kinderen die wonen in Wachtebeke of schoollopen in Wachtebeke.

1.3.2 Samenwerking met jeugd- en sportkampen

“Het Meykevertje” werkt samen met de gemeentelijke jeugd- en sportkampen die plaatsvinden in het centrum van Wachtebeke tijdens sommige schoolvakanties. Het gaat over kampen georganiseerd door de gemeente en niet door externe partners.

Zowel voor het aanvangsuur van het sportkamp als na het einduur van het sportkamp stelt de opvang een beperkt aantal kindplaatsen ter beschikking. Ouders dienen hiervoor een plaats te reserveren.

Het Meykevertje zorgt samen met deze diensten dat kinderen 's morgens te voet gebracht worden naar deze kampen. Na afloop van de kampen worden kinderen teruggebracht naar Het Meykevertje indien een plek gereserveerd werd.

1.3.3 Zomervakantie: Voorrang jongere kinderen

Door de regelgeving moeten we voorrang geven aan jongere kinderen. Hierdoor heeft het lokaal bestuur Wachtebeke de werking met de Vrije Tijdsdiensten (Jeugd, Sport en Cultuur) beter afgesteld en uitgebreid.

Tijdens de zomervakantie kunnen kinderen vanaf 7 jaar daardoor nog in beperkte mate naar Het Meykevertje komen. Raadpleeg de brochure/planning van de Vrije tijdsdiensten om te weten welke samenwerking er lopende is. Deze brochure/planning is uiterlijk 1 mei beschikbaar bij Het Meykevertje of de Vrije tijdsdiensten. De brochure/planning wordt ook bedeed via de gezinsoudsten van de basisscholen in Wachtebeke.

1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je buiten de openingsuren bellen naar 0478 99 83 54 of het algemeen nummer van het OCMW 09 342 62 82. Bel enkel naar deze nummers in uiterste nood.

1.5 Kind en Gezin / Agentschap Opgroeien

De opvanglocatie "Het Meykevertje" is officieel een kleuteropvang met kwaliteitslabel door Agentschap Opgroeien en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

De opvanglocatie "Het Mierennest" is "gemeld" aan Agentschap Opgroeien.

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

2.HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De opvang vangt schoolgaande kinderen op vanaf 2,5 jaar tot en met het zesde leerjaar. Deze kinderen wonen in Wachtebeke of gaan naar school in Wachtebeke. Op basis van de regelgeving geven we op bepaalde tijdstippen voorrang aan de jongere kinderen (kleuters).

Ook kinderen van personeel van "Het Meykevertje" kunnen naar de opvang komen.

Kinderen van ouders in co-ouderschap, die zelf niet gedomicilieerd zijn in Wachtebeke, maar waarvan 1 van de ouders dat wel is, kunnen ook terecht in Het Meykevertje.

Voor kinderen die naar school gaan in Sint-Kruis-Winkel is er een uitzondering. Deze kinderen kunnen op woensdagnamiddag ook terecht in Het Meykevertje. Voor vakanties volgen zij een aangepast reserveringsbeleid.

"Het Meykevertje" wil alle bovenstaande kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Het Meykevertje streeft naar een kwaliteitsvolle kinderopvang en opvoeding van kinderen in een veilige, gezonde en pedagogische verantwoorde omgeving waar kinderen zich thuis kunnen voelen. We willen elk kind verwelkomen en kansen geven om zich te ontplooien.

Kinderparticipatie, zelfredzaamheid en respect voor diversiteit en ieders eigenheid zijn enkele van onze waarden.

Daarnaast bieden we een zekere structuur aan in onze opvang. Regelmatig buitenspelen maakt deel uit van die structuur. Op woensdagnamiddag en vakantiedagen bieden we activiteiten aan, waarbij kinderen de vrije keuze hebben om al dan niet mee aan te sluiten. De vrije tijd van het kind staat centraal bij ons.

We vinden het belangrijk dat je kind en jij je hier goed voelen. We respecteren jou als belangrijkste opvoeder van je kind en daarom willen we goed samenwerken. In die samenwerking zullen we steeds streven naar openheid en betrokkenheid.

2.1.2 Afspraken over eten

Kinderen kunnen enkel eten op de door de opvang aangeduide etensmomenten.

Kinderen kunnen doorlopend kraantjeswater drinken.

Wij beschikken over een ruime koelkast om de lunchpakketten van de kinderen in te bewaren.

a) Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. Echter tot 7u30 kunnen kinderen ook een gezond meegebracht ontbijt in de opvang eten.

b) Tussendoortjes

Geef op schoolvrije dagen en vakantiedagen iets mee om te eten en drinken voor het 10-uurtje.

Je geeft geen frisdrank, koek met chocolade, snoep of chips mee aan je kind.

Het vieruurtje is inbegrepen in de prijs. De opvang zorgt voor iets om te eten en te drinken.

c) Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen brengen kinderen zelf een lunchpakket (boterhammen) mee. Het drankje bij het middagmaal (melk, soep of water) wordt door ons voorzien en is inbegrepen in de prijs.

d) 17u30

Blijft je kind lang in de opvang, dan mag het vanaf 17u30 nog boterhammen of een gezond tussendoortje van thuis opeten. Geef dit vooraf door aan de begeleiding zodanig dat wij de voeding op een correcte manier kunnen bewaren.

e) Heeft je kind een allergie?

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. De verantwoordelijke zal je meer uitleg geven hierover.

f) Wil je eens trakteren?

Dit kan maar is zeker geen verplichting. Als je trakteert dan doe je dit voor de voltallige aanwezige kindergroep. We willen immers geen kinderen uitsluiten. Bezorg ons zeker een volledige ingrediëntenlijst. Op die manier blijven wij in orde met onze verplichtingen over voedselveiligheid.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar je kind. Voelt het zich hier goed? Hoe speelt je kind? Hoe reageert het op andere kinderen?...

Minstens één keer per maand is er een rondvraag op de teamvergadering waarbij het gedrag van kinderen kan besproken worden. Soms gebruiken we hiervoor bepaalde pedagogische instrumenten waarbij het welbevinden en betrokkenheid geëvalueerd wordt. We bespreken gedrag, bezorgdheden en eventuele verdere aanpak. Als we ons zorgen maken of denken dat er een probleem kan zijn, dan zeggen we dat aan de ouder.

2.2 Inschrijven en reserveren

2.2.1. Inschrijven

a) Inschrijving en kennismakingsgesprek

Als je kind voor de 1^e keer naar de opvang komt, moet het vooraf eerst algemeen ingeschreven zijn.

Inschrijven gebeurt via de verantwoordelijke. De verantwoordelijke bezorgt jou alle nodige documenten die nodig zijn om in te schrijven. Daarna volgt een kennismakingsgesprek met rondleiding waarbij we je vertellen hoe we werken.

Bij de inschrijving ontvang je volgende documenten:

- Huishoudelijk reglement
- Folder met actuele tarieven
- Inlichtingenfiche
- Schriftelijke overeenkomst

Vooraleer je kind een eerste keer naar de opvang komt, vragen we deze documenten volledig in te vullen, te ondertekenen en terug te bezorgen aan onze dienst.

b) Schriftelijke overeenkomst

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst ingevuld en ondertekend werd terugbezorgd aan de verantwoordelijke.

Ingeval van scheiding maken ouders onderlinge afspraken over de verdere aanrekening van de aanwezigheden. Wil je graag een gesplitste factuur, dan moeten beide ouders elk een nieuwe schriftelijke overeenkomst afsluiten. Hierdoor krijgen ouders ook het fiscaal attest apart.

2.2.2. Reserveren

Reserveren kan pas als een kind definitief is ingeschreven.

Een gereserveerde dag kan enkel doorgaan als alle voorgaande facturen werden betaald.

a) Schooldagen en woensdagen

Reserveren voor voorschoolse en naschoolse momenten en woensdagnamiddag is niet nodig.

b) Schoolvrije dagen, krokusvakantie, paasvakantie, herfstvakantie en kerstvakantie

Reserveren kan vanaf 7u00 's morgens.

- Vanaf 4 weken voor de vakantie of schoolvrije dag: voor kinderen die wonen en/of schoollopen in Wachtebeke
- Vanaf 3 weken voor de vakantie of schoolvrije dag: voor kinderen die schoollopen in Sint-Kruis-Winkel

c) Zomervakantie

Reserveren kan vanaf 7u00 's morgens én voor kinderen tot en met 6 jaar

- Vanaf 6 weken voor de zomervakantie: voor kinderen die wonen en/of schoollopen in Wachtebeke
- Vanaf 5 weken voor de zomervakantie: voor kinderen die schoollopen in Sint-Kruis-Winkel
- Wanneer er eind juni nog plaatsen vrij zijn, kunnen deze ingevuld worden door kinderen ouder dan 7 jaar die woonachtig zijn en/of schoollopen in Wachtebeke of Sint-Kruis-Winkel.

d) Hoe reserveren?

De reserveringen voor vakanties en schoolvrije dagen gebeuren online via <https://ouderportaal.tjek.be>

Zodra een kind officieel is ingeschreven wordt het gekoppeld aan dit online systeem. De koppeling gebeurt via het opgegeven e-mailadres van het gezin. Het systeem kan maar aan 1 e-mailadres gekoppeld worden.

We raden aan om zelf een account aan te maken. Hierdoor kan je zelf steeds op het account om te reserveren voor schoolvrije dagen en vakantiedagen.

Bij een reservatie krijg je onmiddellijk een bevestigingsmail dat jouw aanvraag is toegekomen. Opgelet: dit wil niet zeggen dat de gevraagde dagen al bevestigd zijn. Ongeveer een week later ontvang je een bericht met het overzicht welke dagen/dagdelen effectief gereserveerd zijn en welke dagen/dagdelen reeds volzet zijn.

Enkel voor de vakanties worden er ook codes uitgestuurd vanuit Tjek. Met deze code kan je op het ouderportaal om te reserveren.

Voor elke vakantie ontvang je een andere code.

2.2.3. Wachtlijsten

Wij werken **NIET** met wachtlijsten.

Wanneer je in eerste instantie geen plaats werd toegekend (VOLZET), kan je steeds op een later moment **ZELF via mail** informeren of er plaatsen zijn vrijgekomen. Wij kunnen echter niet de garantie bieden dat dit zal gebeuren.

2.2.4. Annuleren

Heb je een opvangplaats gereserveerd in Het Meykevertje, dan kan annuleren als volgt:

Tot 7 dagen vóór de opvangdag	Schriftelijk (brief, mail)	kosteloos
Minder dan 7 dagen voor de opvangdag	Schriftelijk (brief, mail)	kosteloos mits voorleggen: werkgeversattest of doktersattest
Op de opvangdag zelf	Telefonisch én schriftelijk (brief, mail)	Kosteloos mits doktersattest

Per schooljaar (september tot en met augustus) krijgt elk kind 3 bonusdagen waarmee een gereserveerde vakantiedag kosteloos geannuleerd kan worden. Voorwaarde is dat er verwittigd wordt tot uiterlijk de **dag voordien voor 16u** én dat deze annulering schriftelijk gebeurt.

Komt je kind niet of zonder tijdige verwittiging, dan wordt deze dag aangerekend op basis van de reservering.

Opgelet: Telefonische annuleringen of mondelinge annuleringen bij de begeleiding zijn niet voldoende!

2.2.5. Voorrangsbeleid specifieke doelgroepen

a) Sociale mix

De opvang wil graag toegankelijk zijn voor *alle* soorten gezinnen. We streven naar een sociale mix in de opvang.

We werken nauw samen met het Sociaal Huis van Wachtebeke. Zij kennen en ondersteunen diverse gezinnen. Op aanbeveling van de maatschappelijk werkers kunnen deze gezinnen voorrang krijgen op de algemene reserveringsperiodes voor vakanties.

b) Kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften

Kinderen met specifieke ondersteuningsbehoeften zijn welkom in de opvang. Deze zorg wordt vooraf met de ouders en begeleiding besproken en bekeken op haalbaarheid in deze groepsopvang. Om de opvang te doen slagen, kijken we regelmatig naar het welbevinden en de betrokkenheid van zowel het kind, de begeleiders als de volledige opvanggroep. Merken we dat de opvang op basis van deze zaken moeilijk wordt, dan zullen we daar open over communiceren. We willen dan graag samen zoeken naar een gepaste oplossing.

Tijdens de zomervakantie vangt Het Meykevertje kinderen op tot 7 jaar. In uitzonderlijke situaties kan de leeftijdsgrens voor kinderen met specifieke noden opgetrokken worden in volgende omstandigheden:

- Kind heeft reeds een geslaagd opvangtraject in Het Meykevertje doorlopen
- Kind kan door de specifieke noden qua opvangvorm niet terecht binnen het ander aanbod in Wachtebeke
- Welbevinden en betrokkenheid van het kind zelf, de begeleiders en de volledige opvanggroep werd in de laatste vakantie of opvangperiode als positief geëvalueerd.

2.3 Brengen en ophalen

Als ouder moet je de opvang steeds binnenkomen om je kind te brengen en op te halen.

a) Digitaal registreren met badge

In de opvang registreren de ouders hun kind zelf via een badge en het digitaal scansysteem TJEK. Dit systeem registreert nauwkeurig de aanwezigheid van elk kind. Op basis van deze gegevens wordt de facturatie opgemaakt.

Voorschools gebruiken de ouders de badge om de aanwezigheid van hun kind te registreren.

Naschools gebruiken de ouders de badge om hun kind uit te schrijven voor die dag.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouder om steeds correct te scannen. Indien je kind aanwezig was, maar er werd niet correct in- of uitgescand, wordt het maximumtarief aangerekend.

De medewerkers van de opvang beschikken over een smartphone om de dagelijkse groepsregistraties van de kinderen te doen, en om deze op te volgen en te raadplegen. Enkel in uitzonderlijke situaties kunnen zij zelf ook een individueel kind in- of uitscannen.

Het digitaal registratiesysteem zorgt voor een actueel aanwezigheidsregister van alle aanwezige kinderen. Dus ook omwille van de veiligheid van elk kind op elk moment vragen we uitdrukkelijk om steeds correct te registreren.

b) Verdeling van de badges

Afhankelijk of het kinddossier op 1 oudernaam of op 2 oudernamen staat, wordt er een badge per ouder overhandigd. De ouder die het kind komt ophalen dient de badge steeds bij zich te hebben bij het brengen en afhalen.

De badges worden kosteloos aan de ouders bezorgd, maar blijven eigendom van OCMW Wachtebeke. We vragen nadrukkelijk deze terug te bezorgen wanneer je niet langer gebruik maakt van de opvang.

Bij schade, verlies of wens tot een bijkomende badge kan je een nieuwe badge aankopen. Deze wordt verrekend op de eerstvolgende factuur van de kinderopvang. Stuur een mail naar de verantwoordelijke als je een extra badge wil aankopen.

c) Ophalen na sluitingstijd

De opvang sluit om 18u30. Je meldt je uiterlijk om 18u25 aan bij de balie.

Kom je je kind te laat ophalen, dan wordt je hierover aangesproken. Behalve bij overmacht, wordt een boete aangerekend (zie lijst bijkomende kosten).

In geval van overmacht, neem je telefonisch contact op met de opvanglocatie op het nummer 09 346 54 22.

Kom je te vaak je kind na sluitingsuur afhalen, dan vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij je opvangbehoefte. Indien je niet meewerkt, kunnen wij de dienstverlening beëindigen.

d) Wie mag het kind afhalen?

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je de opvang en bevestig je dit schriftelijk door het invullen van een toestemmingsformulier of stuur je een e-mail.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

e) Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

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

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de opvang.

In dat geval vragen wij nog het volgende :

- Kinderen dienen zelf aan te geven wanneer zij moeten vertrekken.
- Kinderen dragen een fluo vestje bij het verlaten van de opvang (zelf te voorzien).
- De af te leggen route is bekend bij de opvang.

- Indien je kind zelfstandig dient terug te keren van een activiteit, meldt je kind wanneer het terug zal zijn en moet de opvang over een telefoonnummer beschikken van de desbetreffende activiteit.

Je kind is enkel verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de veiligste weg van en naar het traject [thuis – BKO – school – BKO – thuis].

Andere trajecten naar niet-schoolgebonden activiteiten zoals bijvoorbeeld sportclub of hobbyclub vallen niet onder deze verzekering en kijk je best na in je eigen verzekeringspakket of dat van de sportclub of hobbyclub.

Je kan enkel gebruik maken van onze verzekering als je kind de normale, best veiligste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

Indien wij je kind als te jong of onvoldoende rijp ervaren om de opvang zelfstandig te verlaten, zullen wij jou hierover aanspreken en willen we samen kijken of er een andere oplossing gevonden kan worden.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

a) Is je kind ziek?

Dan mag je kind niet naar de opvang komen.

Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

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

b) Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?

Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een (besmettings-) gevaar kan zijn voor anderen.

c) Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

d) Wordt je kind tijdens de dag ziek?

Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen.

e) Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Als je huisarts niet bereikbaar is of niet ter plaatse kan komen, bellen we een huisarts uit Wachtebeke die hier snel ter plaatse kan zijn.

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

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

f) Heeft je kind een ongeval?

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure als bij ziekte.

Bij een ongeval betaal je als ouder ook alle medische kosten die de opvang heeft gemaakt. Je voegt deze documenten toe aan het dossier om terugbetaling te krijgen (van mutualiteit of verzekering).

2.5 Koortsbeleid

Zodra wij merken dat je kind meer dan 37°C lichaamstemperatuur heeft, nemen wij telefonisch contact met je op. We zullen dan afspraken maken in verband met de verdere opvolging hiervan.

Vanaf 38,5°C verwachten wij dat je je kind zo snel mogelijk komt ophalen of laat ophalen.

Indien je telefonisch niet bereikbaar bent of je niet onmiddellijk ter plaatse kan zijn, kunnen wij alvast een koortswerend middel toedienen.

Via de inlichtingenfiche van je kind vragen wij vanaf hoeveel °C wij dit middel mogen toedienen. Wij dienen doorgaans paracetamol (voor kinderen) toe als koortswerend middel en geven geen suppo's. We dienen maximum 1 dosis toe. Indien je een ander middel wenst of opmerkingen hebt inzake dit koortsbeleid dien je dit te noteren op de inlichtingenfiche van je kind.

2.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts/apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Je vult eventueel ook de medicatiefiche van de opvang in en bezorgt deze aan de begeleiding.

2.7. Veiligheid

Het Meykevertje tracht te zorgen voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de opvang risico's in en trachten we deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een **procedure** legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. Een crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

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

** Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van [16 mei 2014 art. 17]): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

We willen zorgen voor een **veilige toegang**. Elke bezoeker dient aan te bellen aan de voordeur. Via een ontgrendeling aan de balie en de voordeur zullen wij de bezoeker toegang verschaffen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

Afspraken over verplaatsing en uitstappen

Voorschools gebeuren de verplaatsingen onder begeleiding van het opvangpersoneel.

Naschools brengen de scholen de kinderen naar de kinderopvang.

Af en toe gaan we met een groep(je) kinderen te voet naar de plaatselijke bibliotheek, de nabijgelegen supermarkt, het Woonzorgcentrum De Mey of elders op de OCMW-campus.

Dit gebeurt steeds onder gepaste en veilige begeleiding. Dergelijke kleine uitstappen worden niet steeds vooraf aan de ouders gecommuniceerd. Als je dit niet wil, dien je dit aan te geven op de inlichtingenfiche.

Voor verder gelegen uitstappen bijv. domein Puyenbroeck, of uitstappen die langer dan 1 uur duren, vragen we steeds toestemming (eventueel telefonisch) aan de ouders.

3 KOSTPRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

1. De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Ouders zullen hierover ingelicht worden via mail, een mededeling op de factuur en het uithangen van de mededeling op het infobord in de kinderopvang.

Volgende regeling geldt en wordt aangerekend volgens de geldende tarieven (zie bijlage):

1° voor- en naschools	per begonnen half uur
2° woensdagnamiddag	per begonnen half uur
3° voor en na jeugd- of sportkamp	per begonnen half uur
4° voor Zomerhuis	per begonnen half uur
5° schoolvrije dagen en vakantiedagen	minder dan 3 uur
	tussen 3 en 6 uur
	meer dan 6 uur

Inbegrepen in de prijs is:

1. Drankje bij het vieruurtje
2. Tussendoortje voor het vieruurtje
3. Melk, soep en water bij het middagmaal

Zelf mee te brengen:

1. Tienuurtje op schoolvrije dagen en vakantiedagen
2. Lunchpakket op woensdag, schoolvrije dagen en vakantiedagen

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

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden (door K&G vastgesteld op maximaal 50% van de hierboven beschreven prijs). In uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk.

Het sociaal tarief zal toegekend worden:

Aan gezinnen waarvan het netto -belastbaar jaarinkomen onder bepaalde barema's vallen. Deze barema's kan je opvragen bij de verantwoordelijke. Deze bedragen worden tevens jaarlijks aangepast aan de index.

Je bezorgt volgende documenten aan de verantwoordelijke:

1. Een recent aanslagbiljet van de belastingen
2. Een recent bewijs van gezinssamenstelling (op te vragen bij de Dienst Bevolking of via het digitaal loket van de gemeente (<https://wachtebeke.egovflow.be/>)).

Aan gezinnen die recht hebben op verhoogde tegemoetkoming. Dit is zichtbaar op het klevertje van de mutualiteit. Je komt hiervoor in aanmerking als de 6-cijfercode eindigt op een "1".

Je bezorgt een klevertje van de mutualiteit aan de verantwoordelijke.

Zodra de verantwoordelijke in het bezit is van de gevraagde bewijsstukken wordt het sociaal tarief toegepast op de eerstvolgende factuur.

De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herbekeken.

Indien je op basis van bovenstaande niet in aanmerking komt maar een sociaal tarief of nultarief toch gemotiveerd kan worden, zal de verantwoordelijke je doorverwijzen naar het Sociaal Huis van het OCMW. Zij kunnen alsnog een sociaal tarief of een nultarief aanvragen op het Bijzonder Comité Sociale Dienst op basis van een individueel administratief dossier dat alle relevante aspecten en documenten bevat voor een gemotiveerde beslissing.

3.3 Zijn er extra kosten?

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

- Een drankje en tussendoortje voor het 10-uurtje
- Lunchpakket
- Dieetvoeding of andere specifieke voeding bij bv. voedselallergieën (vieruurtje)
- Pampers en pampersbroekjes
- Reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee, vooral als je kind leert het potje te gebruiken.
- Specifieke zonnebescherming (zonnehoedje en specifieke zonnecrème) in de zomer.

TIP: Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

Welke kosten kunnen extra aangerekend worden?

- De kost voor een bijzondere activiteit of uitstap. Dit wordt op voorhand aangekondigd.
- Kosten voor een ongeldige annulering van een gereserveerde opvangdag
- Inningskosten bij wanbetaling

3.4 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een factuur, tenzij je factuurbedrag minder dan 10,00 euro bedraagt. In dit laatste geval wordt dit bedrag doorgeschoven naar de volgende maand. Na drie maanden ontvang je sowieso je factuur.

Als je dat wenst, kan je de factuur via e-mail ontvangen. Je duidt dit aan op de inlichtingenfiche. Of je meldt dit op een later tijdstip aan de verantwoordelijke.

Op de factuur vind je volgende info:

- Het aantal dagen en de uren waarop je kind aanwezig was (dit is gebaseerd op de registraties via het scansysteem).
- Eventueel gedetailleerde weergave van bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Betaal de factuur uiterlijk op de vervalddag via het rekeningnummer vermeld op de factuur en met de vermelde gestructureerde mededeling. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Als je dat wenst, vraag dan de nodige info aan de verantwoordelijke.

Betaal je te laat? Dan krijg je een aanmaning. Bij een tweede aanmaning worden administratiekosten aangerekend per openstaande factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten. Een laatste aanmaning gebeurt aangetekend en hierbij worden er opnieuw administratiekosten aangerekend per openstaande factuur. Er kan dan een gerechtelijke procedure worden opgestart.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.5 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar.

Je ontvangt in het tweede trimester van het volgende jaar een fiscaal attest. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

We respecteren jou als de belangrijkste opvoeder van je kind. Spreek ons gerust aan met je wensen en verwachtingen in het opvanggebeuren. We willen graag luisteren met een open houding en zullen ook eerlijk aangeven wanneer iets niet haalbaar is voor ons.

We informeren je graag over de opvang van je kind. Benut zeker de dagelijkse ontmoetingen met de begeleiding bij het in- en uitscannen. Lukt het niet altijd om op dat moment informatie te krijgen, mail of bel onze opvang dan gerust of maak een afspraak.

We willen voortdurend werken aan de kwaliteit van onze opvang. Af en toe zal je daarom een vragenlijst krijgen om na te gaan of je tevreden bent over onze opvang. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij werken aan het verbeteren van onze werking.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

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

4.2 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, suggesties, opmerkingen of klachten over de opvang? Bespreek ze met de begeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of aan de Dienst Communicatie (communicatie@wachtebeke.be) of via het webformulier op www.wachtebeke.be

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord volgens de klachtenprocedure van het lokaal bestuur Wachtebeke.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van volgende zaken: de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van volgend decreet: Het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind & Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren. Dit kan door een mail te sturen naar de verantwoordelijke.

Je kan ons ook vragen om jou een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen. Of je kan ons vragen je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang. Bijvoorbeeld als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens. En dit zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (vb. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving: De Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor gegevensbescherming. Deze persoon is te bereiken via informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be

Foto's, filmpjes en beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te gebruiken. Je mag dat weigeren zonder dat je een reden moet opgeven.

We gebruiken dit materiaal om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het Meykevertje is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers tijdens hun toezicht. Het Meykevertje is ook verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen tijdens de opvang.

Tijdens verplaatsingen op de normale weg van huis naar de opvang en omgekeerd, geldt de verzekering enkel voor de lichamelijke letsels van het kind. Deze verzekering geldt niet voor de stoffelijke schade (bril, gsm, kledij, fiets,...).

Wanneer ongevallen waarbij anderen of derden zijn betrokken zich voordoen na het verlaten van de kinderopvang dienen ouders een aangifte te doen bij hun verzekering.

Belangrijk is dat bij gescheiden ouders en samengestelde gezinnen beide ouders, het ongeval aangeven aan hun eigen gezinspolis, ook wanneer het kind niet in hun opvangweek is gehuisvest. De opvoeding van een kind rust immers permanent op elke ouder.

Wanneer het kind zich kwetst op het traject van/naar huis en de kinderopvang, geldt de dekking voor lichamelijke ongevallen. Ook tijdens de opvang geldt de dekking voor lichamelijke ongevallen.

Na de melding aan de verzekering van het OCMW, zorg je ook voor een aangifte van het ongeval bij je mutualiteit. De opleg of remgeld genoemd, wordt bij de verzekering ingediend.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij van de opvang op de hoogte.

De opvanglocaties zijn verzekerd bij KBC Verzekeringen nv, via verzekeringsbemiddelaar Marc Scheire, Walderdonk 28, 9185 Wachtebeke.

Polisnummer	burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen	28.969.348
Patrimoniumpolis	brand en aanverwante	70.466.085

De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. Deze inlichtingenfiche omvat o.a.:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de personen die het kind mogen ophalen
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind

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

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichhouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind door gebruik te maken van je badge, verbonden aan ons digitaal scansysteem Tjek.

Mocht je toch onregelmatigheden vaststellen aan de registraties van het scansysteem, dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitslabel

Het Meykevertje is een kleuteropvang met kwaliteitslabel. Dit houdt in dat er op vlak van vijf thema's een beleid wordt uitgewerkt:

- Organisatorisch beleid
- Toegankelijkheid
- Pedagogisch beleid
- Medewerkersbeleid
- Monitoring en evaluatie

Op vraag kan de verantwoordelijke het kwaliteitsbeleid toelichten.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

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

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en je wil de opvang verder zetten, dan moeten beide ouders opnieuw tekenen voor ontvangst en kennisname van deze wijziging.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

6.2. Gelijkwaardige 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.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

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

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door een verantwoordelijke.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. wijziging in het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Je ondertekent deze mededeling voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

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

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang

Je zal een schriftelijke verwittiging krijgen als laatste waarschuwing.

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

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

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

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

Wanneer je kind langer dan twee jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet. Als je hierna opnieuw gebruik wil maken van de opvang, dien je een nieuwe schriftelijke overeenkomst in te vullen.

7 TOT SLOT

Alle regelgeving over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Het aangepast reglement treedt in werking op 1 juli 2022.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van Het Meykevertje. Praat dan met de verantwoordelijke.

HISTORIEK

Gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit d.d. 30 juni 2022 (grondige herwerking)

Gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit d.d. 27 november 2018

Opgemaakt bij gemeenteraadsbesluit d.d. 24 maart 2015

Artikel 2

Inwerkingtreding van het aangepaste Huishoudelijk Reglement is voorzien vanaf 1 juli 2022.

Artikel 3

De OCMW-raad keurt de aangepaste schriftelijke overeenkomst goed.

Artikel 4

Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de verantwoordelijke Buitenschoolse Kinderopvang, Dienst Vrije Tijd, Sportdienst, Jeugddienst en de financieel directeur.

Namens de OCMW Raad:

De Waarnemend Algemeen Directeur,
Cindy Kenis

De Voorzitter OCMW-raad,
Patrick Gerard

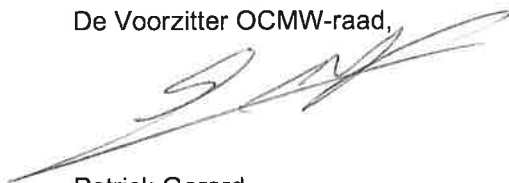
Voor éénsluitend afschrift,
WACHTEBEKE, 4 juli 2022

De Waarnemend Algemeen Directeur,

De Voorzitter OCMW-raad,



Lise Gosseye



Patrick Gerard