

Huishoudelijk reglement

Buitenschoolse kinderopvang Oudsbergen

Dit huishoudelijk reglement geeft uitleg over:

- de werking van de kinderopvang
- de rechten en plichten van de organisator en gebruikers.

Het geldt voor alle kinderen en hun gezin. Als er afspraken zijn die verschillen per kind, worden ze vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Elk gezin dat zich inschrijft, ontvangt het huishoudelijk reglement. Door dit te ondertekenen, verklaart het gezin dat het dit huishoudelijk reglement heeft ontvangen en de inhoud kent.

1 Algemene informatie

1.1 Organisator

Het initiatief voor buitenschoolse opvang (IBO) wordt georganiseerd door het OCMW van Oudsbergen.

1.2 Contact

E-mail: kadee@oudsbergen.be

Tel: 089 81 01 00 - tijdens kantooruren

Noodgevallen (buiten de openingsuren van de opvang) : **089 30 07 90**.

Onder noodgevallen verstaan we bijvoorbeeld: een besmettelijke ziekte zoals hersenvliesontsteking melden, waarbij iemand zo snel mogelijk gewaarschuwd moet worden om andere ouders op de hoogte te brengen. Vragen over inschrijvingen, openingsuren,... behoren niet tot noodgevallen.

1.3 Kinderopvanglocaties

- **Gruitrode**
Breekiezel 27b
tel.: 089 75 17 73
- **Louwel**
Weg naar Opoeteren 172
tel.: 089 85 84 37
- **Meeuwen,**
Kloosterstraat 2
tel.: 011 79 93 18
- **Opglabbeek centrum**
Gildenstraat 36 (tot september 2025: Gildenstraat 24)
tel.: 089 85 83 82

1.4 Openingsuren en sluitingsdagen

1.4.1 Openingsuren

Op schooldagen is elke kinderopvanglocatie open:

- Van maandag tot en met vrijdag
- Van 6.30 uur tot begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.30 uur

Op woensdagnamiddag is er opvang in de locaties Gruitrode, Meeuwen en Opglabbeek centrum. De kinderen van Louwel worden door de begeleiding opgevangen in het IBO tot 13.00 uur. Kinderen die opvang na 13.00 uur nodig hebben, worden tussen 12.00 uur en 13.00 uur naar Opglabbeek centrum gebracht.

1.4.2 Schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen is de opvang open in de locaties Gruitrode, Meeuwen en Opglabbeek centrum van 6.30 uur tot 18.30 uur, op voorwaarde dat minimaal 5 kinderen gelijktijdig zijn ingeschreven.

1.4.3 Sluitingsdagen

De kinderopvang is gesloten:

- Op wettelijke feestdagen
- Tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Op 2 januari
- Tijdens het personeelsfeest in juni

Daarnaast gelden deze specifieke regelingen:

- Locatie Louwel: gesloten op woensdagnamiddag (na 13 uur) en tijdens schoolvakanties
- Locatie Gruitrode: gesloten tijdens schoolvakanties
- Locaties Meeuwen en Opglabbeek: elk 1 week gesloten in het bouwverlof, niet gelijktijdig zodat er steeds 1 locatie open is tijdens de zomervakantie

Als de school staakt, wordt er geen opvang georganiseerd.

De sluitingsdagen worden aan het begin van het jaar doorgegeven via e-mail, het infobord en flyers in de opvanglocatie en zijn te vinden op de gemeentelijke website. De opvang wordt tijdens schoolvrije- en vakantiedagen centraal georganiseerd.

1.5 Contactgegevens Opgroeipunt

Het OCMW van Oudsbergen heeft een erkenning vanuit Agentschap Opgroeien voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Opgroeipunt
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Tel: 078 170 000

Online contactformulier: <https://www.opgroeien.be/opgroeipunt>

2 Algemeen beleid

2.1 Doelgroep

Het IBO verwelkomt alle kleuters en lagere schoolkinderen die in Oudsbergen wonen en/of naar school gaan. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van nationaliteit, cultuur, geslacht, afkomst, geloof of levensovertuiging.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom, rekening houdend met hun specifieke behoeften en de mogelijkheid om kwaliteitsvolle opvang te bieden. De opvang gebeurt op inclusieve wijze: kinderen met en zonder specifieke zorgbehoefte worden samen opgevangen.

2.2 Pedagogisch beleid

Elk kind is welkom en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en talenten te ontwikkelen. De opvang zorgt voor:

- Een kindvriendelijke, stimulerende en veilige omgeving
- Een uitdagend spelaanbod waaruit kinderen kunnen kiezen
- Aandacht, warmte en geborgenheid voor elk kind
- Aandacht voor specifieke noden van elk kind

Het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen staan centraal. De opvang wil ouders ondersteunen in de opvoeding en gaat daarvoor een partnerschap aan met ouders om kennis en ervaring te delen.

Het IBO werkt samen met andere organisaties die kinderen en hun gezin ondersteunen. Samen met de kinderen, ouders en begeleiding gaan we voor een professionele kinderopvang met positieve sfeer en groepsklimaat, waarin er veel ruimte is voor initiatief.

De kinderopvang steunt op het kinderrechtenverdrag, waarbij inspraak en participatie basisrechten zijn.

2.3 Opvolging van de kinderen

De kinderopvang wordt verzorgd door bekwame en enthousiaste begeleiders met de nodige diploma's. Zij volgen opleidingen en worden ondersteund door coördinatoren.

Alle medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim. Tijdens breng- en haalmomenten informeren begeleiders ouders over het welbevinden van hun kind en staan ze open voor vragen en ideeën.

2.4 Samenwerking met andere diensten

De buitenschoolse opvang werkt samen met andere diensten van gemeente en OCMW. Kinderen kunnen deelnemen aan het gemeentelijk vrijetijdsaanbod. In overleg worden kinderen gebracht en gehaald naar gemeentelijke activiteiten op wandelafstand van de opvanglocatie. Ouders maken hierover afspraken met de coördinatoren.

De opvang werkt samen met en verwijst door naar andere diensten als ouders dat wensen in verband met hun gezinssituatie.

2.5 Samenwerking met andere partners

De buitenschoolse kinderopvang stelt zich open voor andere organisaties (zoals scholen, partners Huis van het Kind, VVSG,...) en gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden in onze gemeente en regio. Vanuit die samenwerkingsverbanden kunnen we beroep doen op elkaars aanbod en expertise. Het gemeentebestuur organiseert hiervoor een Lokaal Overleg Kinderopvang,

2.6 Beleidsvoerend vermogen en kwaliteitszorg

De werking van de kinderopvang staat beschreven in procedures. Deze bevatten doelstellingen voor het pedagogisch beleid, betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, werkwijze en organisatiestructuur. Ook crisissituaties, situaties met grensoverschrijdend gedrag, evaluatiemethodes en verbeteracties komen hierin aan bod.

Ouders kunnen deze procedures inkijken bij de coördinatoren.

3 Inschrijvingsbeleid

3.1 Aanmelden

Wie gebruik wil maken van de opvang, wordt uitgenodigd op een kennismakingsgesprek.

- Tijdens het intakegesprek maken ouders en kind kennis met de opvang.
- Het huishoudelijk reglement wordt overlopen en het inschrijvingsformulier wordt ingevuld en ondertekend.
- De ouders ondertekenen de schriftelijke overeenkomst. Hiermee bevestigen ze dat de gegevens correct zijn en dat ze het huishoudelijk reglement aanvaarden.
- De ouders ontvangen aanmeldgegevens waarmee ze het kind online kunnen inschrijven.

Voor een inschrijving zijn deze documenten nodig:

- Verklaring gezinssamenstelling
- Voor sociaal tarief: aanslagbiljet belastingen
- Voor kinderen die in aanmerking komen voor inclusieve opvang: eventueel bijkomende attesten

Meld elke wijziging in uw gezinstoestand of in de gegevens op uw inschrijvingsformulier direct aan ons. Jaarlijks vragen wij u om al uw gegevens te controleren. Als u hierop niet reageert, kunt u geen gebruik maken van de kinderopvang tot uw contact opneemt.

3.2 Gebruik maken van de opvang

3.2.1 Hoe inschrijven?

Wie de kinderopvang wil gebruiken, moet vooraf inschrijven via:

- Het ouderplatform: <https://kadee.oudsbergen.be>
- E-mail: kadee@oudsbergen.be
- Papieren inschrijvingsformulier

3.2.2 Wanneer inschrijven?

De inschrijfperiode start op de eerste werkdag van de maand voordien.

3.2.3 Wachtlijst

Als de kinderopvanglocatie volzet is, wordt er een wachtlijst aangelegd.

- De wachtlijst wordt nauw opgevolgd door dienst Gezin en indien er een plekje vrij komt, wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd via mail.
- Geen nood meer aan opvang? De plek gaat naar het volgende gezin op de wachtlijst
- Je kan geen gebruik maken van de opvang zonder voorafgaandelijke inschrijving. Is er bij toeval een opvangplek beschikbaar kan je, per uitzondering, hier gebruik van maken en wordt er een administratieve kost aangerekend van 5 euro per kind.

3.2.4 Annuleren

Een inschrijving annuleren kan gratis tot 14 dagen op voorhand. Er moeten minimum 13 dagen zitten tussen het moment van annuleren en de voorziene opvang. Bijvoorbeeld: bij een voorziene opvang op donderdag, kan er tot en met donderdag twee weken voordien geannuleerd worden.

- Wie te laat annuleert, betaalt 50 procent van de normale opvangkosten.
- Wie niet annuleert, betaalt de volledige opvangkosten.
- Wie omwille van medische of wettelijke redenen afwezig is en daarvoor een attest kan inleveren voor het einde van de maand, betaalt geen kosten.

Annuleren kan enkel schriftelijk (via het ouderplatform, email of een briefje in de opvanglocatie).

3.3 Breng- en haalmomenten

Brengen en halen van je kind kan volgens de ingeschreven uren. Kinderen worden tot in de opvang begeleid en daar ook weer afgehaald. Dat is veiliger en het laat de begeleiders toe om informatie door te geven aan de ouders.

Soms mogen kinderen zelfstandig naar school, een hobby of naar huis gaan. Dat kan mits een schriftelijke toestemming (via email of briefje in de opvanglocatie) van ouders. De ouders zijn verantwoordelijk voor deze zelfstandige verplaatsingen.

3.3.1 Te laat?

Wie uitzonderlijk niet voor sluitingstijd in de opvang geraakt, neemt telefonisch contact op met de begeleiders om hen op de hoogte te brengen. Zo kunnen zij het kind geruststellen. Er wordt in zulke gevallen wel een kost van 12,50 euro per gezin aangerekend.

3.3.2 Wie mag afhalen?

Enkel personen die uitdrukkelijk de toestemming hebben, mogen de kinderen afhalen. Definitieve toestemmingen worden geregistreerd in het kinddossier, éénmalige afhaaltoestemmingen kunnen via email of een briefje op de locatie doorgegeven worden. Via het Ouderplatform, e-mail of schriftelijke verwittiging bij de opvang laat de ouder weten of het kind door iemand anders wordt opgehaald. De identificatiegegevens van deze persoon worden opgevraagd bij het afhalen.

3.4 Verplaatsingen van en naar school/activiteiten

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder begeleiding.

- Als de kinderen de opvang verlaten voor een activiteit, wordt vooraf de toestemming van de ouders gevraagd.
- Voor scholen die op wandelafstand van de opvanglocaties liggen, wordt de verplaatsing georganiseerd door de kinderopvang.
- Op woensdagmiddag zorgt de kinderopvang voor de verplaatsing van de kinderen van Louwel naar de locatie Opglabbeek centrum.
- Voor kinderen die naar school gaan in een wijkschool of andere (deel)gemeente wordt in overleg met de school en de ouders het vervoer geregeld. Je betaalt de opvang vanaf het moment dat de kinderen toekomen of de opvang verlaten.

3.5 Aanwezigheidsregister

Elk kind dat aanwezig is in de opvang, wordt elektronisch geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Daarin wordt voor elk kind het uur van aankomst en vertrek geregistreerd. Dit gebeurt bij het binnenkomen en verlaten van de opvang (of begin- en einduur school). Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig en wordt afgerond naar 5 minuten in het voordeel van de gebruiker. De registratiegegevens dienen als basis voor de facturatie.

3.6 Afspraken in de opvang

3.6.1 Spel

De opvang biedt gevarieerde activiteiten en spelmateriaal. Kinderen kiezen zelf wat ze doen, met wie en waarmee ze spelen. Ze worden aangespoord om zorg te dragen voor elkaar en voor het materiaal.

3.6.2 Voeding

- Ontbijt: Kinderen die vroeg aanwezig zijn, kunnen ontbijten met eten dat ze zelf hebben meegebracht.
- Na schooltijd: Gezamenlijk eetmoment waarbij ouders zelf fruit/koek kunnen meegeven of dit kunnen aankopen in de opvang. Snoep, chocolade, koolzuur- en suikerhoudende dranken zijn niet toegestaan.
- Woensdagmiddag en schoolvrije dagen: Kinderen brengen een lunchpakket mee en krijgen gratis soep. Voor het eetmoment in de voor- en namiddag kunnen ouders kiezen tussen een gezond tussendoortje van thuis of een aankoop in de opvang.

Kinderen kunnen altijd gratis water drinken. Bij bijzondere voedingsbehoeften, zoals allergieën, moeten ouders dit melden bij het kennismakingsgesprek.

3.6.3 Huiswerk

Kinderen kunnen vrijblijvend huiswerk maken. Ze doen dit zelfstandig. Begeleiders helpen niet met huiswerk.

3.6.4 Kleding en persoonlijke materialen

De opvang is niet verantwoordelijk voor schade aan kledij, schoenen, brillen of andere persoonlijke materialen. Kinderen brengen geen speelgoed van thuis mee.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de naam van het kind te zetten in jas, boekentas, brooddoos en andere waardevolle voorwerpen.

4 Ziekte of ongeval van het kind

4.1 Opvang van een ziek kind

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

Een kind kan niet worden opgevangen bij:

- Besmettelijke ziekten
- Diarree
- Braken
- Zware hoest
- Koorts
- Als het kind door ziekte niet kan deelnemen aan de normale activiteiten en zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden

Bij infecties met hoog risico op besmetting en ernstige gevolgen (zoals hersenvliesontsteking) moeten ouders de opvang onmiddellijk contacteren. Buiten de openingsuren is hiervoor het noodnummer 089 30 07 90.

4.2 Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als een kind ziek wordt tijdens de opvang, neemt de begeleiding contact op met de ouders. Het kind moet dan zo snel mogelijk worden opgehaald.

Als ouders of een vertrouwenspersoon niet bereikbaar zijn, contacteert de opvang indien nodig een huisarts. Kosten hiervoor zijn ten laste van de ouders.

Bij een ernstig ongeval of zorgwekkende toestand wordt onmiddellijk een dokter of hulpdienst verwittigd. Ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht en verdere stappen worden samen besproken.

4.3 Medicatie

De begeleiders van de opvang dienen in principe geen medicatie toe. Ouders vragen best aan hun huisarts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door ouders zelf kan worden toegediend.

Als een kind toch medicatie moet innemen in de opvang, moeten ouders de coördinator en/of begeleiding onmiddellijk inlichten. Het geneesmiddel moet voorzien zijn van:

- Een attest van de arts (voor geneesmiddelen op doktersvoorschrift), of
- Een attest van de apotheker (een automatisch afgedrukt of handgeschreven etiket met de nodige informatie op de verpakking)

Het attest moet deze informatie bevatten:

- Naam voorschrijver
- Naam apotheker (bij attest van apotheker)
- Naam kind
- Naam geneesmiddel
- Afleveringsdatum/vervaldatum
- Dosering
- Wijze van toediening
- Duur van de behandeling
- Bijsluiter (voor nevenwerkingen)

Ouders geven de geneesmiddelen aan de begeleiding.

In België is vaccinatie tegen poliomyelitis België verplicht. Het wordt ook sterk aanbevolen om elk jong kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin.

De opvang besteedt extra aandacht aan goede (hand)hygiëne om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen.

4.4 Verzekering

Het organiserend bestuur is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen tijdens hun aanwezigheid in de opvang. De polissen liggen ter inzage in het gemeentehuis.

Schade of vernieling die een kind moedwillig aanbrengt aan gebouwen of inboedel van de kinderopvang is niet verzekerd. Het organiserend bestuur kan een schadevergoeding eisen via de familiale verzekering van de ouders.

5 Recht van het gezin

5.1 Samenwerking met de ouders

Het pedagogisch beleid kan alleen worden gerealiseerd in samenwerking met ouders. Tijdens de intake maken ouders en kind kennis met de opvang. De opvang stemt haar zorg af op de noden en behoeften van elk kind.

5.2 Dagelijkse contacten

Tijdens breng- en haalmomenten maken begeleiders tijd en ruimte voor contacten met ouders. Het functioneren van het kind kan altijd besproken worden.

Tijdens de openingsuren hebben ouders altijd toegang tot alle speelruimten. Ze kunnen een afspraak maken met coördinatoren of diensthoofd om kind- en/of opvanggerelateerde zaken te bespreken. Als de opvang zich zorgen maakt over een kind, zal ze dat bespreken met de ouders.

6 Veiligheid en privacy

Volgens de Vlaamse regelgeving voor buitenschoolse kinderopvang kan het IBO persoonsgebonden gegevens opvragen. Het gaat om administratieve gegevens van het kind, de ouders, het gezin, gegevens voor toewijzing van een opvangplaats en relevante sociale, medische of financiële gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer nodig zijn.

Ouders hebben toegang tot deze informatie en kunnen vragen om verbeteringen. De opvang garandeert de veiligheid en vertrouwelijkheid van deze gegevens. De verwerking gebeurt volgens de Europese privacywetgeving (AVG).

Als het nodig is voor de erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden, worden persoonsgegevens doorgegeven aan het Vlaams Agentschap Opgroeien en Zorginspectie.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's van de kinderen worden gemaakt. Dit beeldmateriaal kan worden gebruikt voor interne of externe informatieverstrekking over de opvang. De opvang vraagt hiervoor toestemming van de ouders.

6.1 Klachten

Suggesties, bedenkingen of klachten kunnen worden besproken met de begeleiding, coördinatoren of het diensthoofd. Samen zoeken we naar een oplossing.

Bij ontevredenheid kunnen ouders een formele klacht indienen. De klachtenprocedure staat op de gemeentelijke website. Elke klacht wordt discreet geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Als er geen oplossing wordt gevonden, kunnen ouders terecht bij Opgroeipunt. Hoe kan je Opgroeipunt bereiken?

- Telefonisch op 078 170 000, elke werkdag tussen 8u en 20u
- Via het meldingsformulier www.opgroeien.be/opgroeipunt
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Voor klachten over privacy van persoonsgegevens kunnen ouders terecht bij de Privacycommissie.

6.2 Meldingsplicht

Elke crisis, klacht over een crisis en grensoverschrijdend gedrag melden we aan het Agentschap Opgroeien. Ook als er anderen betrokken zijn (politie, arts, ...) moet de situatie aan Opgroeien gemeld worden.

7 Prijsbeleid

7.1 Tarieven

De ouderbijdrage is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang en conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering. Daarnaast wordt er een bijkomende kost aangerekend voor de consumpties.

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

Als de financiële situatie van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief worden toegekend. De ouder kan het sociaal tarief aanvragen door het meest recente aanslagbiljet van de belastingen te bezorgen aan de coördinatoren. Als het sociaal tarief wordt toegekend, worden de nieuwe prijzen toegepast op de eerstvolgende factuur na aanvraag.

Het sociaal tarief wordt om de 12 maanden herzien.

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

7.2 Facturatie

De ouder(s) ontvangen maandelijks een factuur. Ouders kiezen of ze de factuur digitaal of per post willen ontvangen. De factuur wordt verstuurd voor de 15^{de} van de daaropvolgende maand. Voor inlichtingen over de factuur kunnen de ouders steeds terecht bij de coördinatoren.

7.2.1 Betaling via domiciliëring

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

Betalingen die niet door de financiële instelling kunnen worden uitgevoerd, zullen binnen de 20 dagen opnieuw bij de bank worden aangeboden. Als het dan nog niet lukt, ontvangen ouders een herinnering en wordt de inningsprocedure voortgezet.

7.2.2 Betaling zonder domiciliëring

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

Na die termijn volgt een eerste herinnering. Als er dan nog niet wordt betaald, volgt een aangetekende tweede herinnering. Als ook daarna niet wordt betaald, worden de kinderen uitgesloten van de opvang tot het openstaande saldo is vereffend. Er wordt dan een domiciliëring voor toekomstige betalingen afgesloten en een procedure bij de gerechtsdeurwaarder gestart. Alle bijkomende kosten zijn ten laste van de ouders.

7.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het organiserend bestuur bezorgt je voor 1 maart een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten.

8 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elke verandering in het nadeel van ouders aan het huishoudelijk reglement wordt schriftelijk meegedeeld, minstens 2 maanden voor de aanpassing. Andere wijzigingen worden tot een maand op voorhand gemeld.

9 Opzegmodaliteiten

9.1 Voor het gezin

Ouders hebben altijd het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Ze worden gevraagd de opvang daarvan op de hoogte te stellen.

9.2 Voor de organisator

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

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- Facturen niet (tijdig) worden betaald
- Er geen gevolg wordt gegeven aan mondelinge en schriftelijke waarschuwingen
- Ouders de nodige documenten niet bezorgen
- De opvang niet de nodige zorg kan bieden aan het kind

Als de opvang een stopzetten overweegt:

- vindt er eerst een gesprek plaats;
- stuurt de opvang een schriftelijke verwittiging.

Als er beslist wordt om de overeenkomst op te zeggen, krijgen ouders een aangetekende brief met de reden. De opzegtermijn is 1 maand vanaf de verzendingsdatum van de brief.

De aangetekende brief kan worden vervangen door een opzegbrief die persoonlijk wordt overhandigd, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door een of beide ouders (afhankelijk van hun domicilie).

De opzegtermijn geldt niet bij opheffing van de vergunning door Kind en Gezin of als ouders een zware fout hebben begaan die de organisator kan aantonen.

10 Tarieven

Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) OUDSBERGEN

Tarieven op schooldagen: vanaf 1/1/2025

Je betaalt voor de opvang tot het beginuur van de school en/of vanaf einduur van de school

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen in IBO
Voor- en naschools	€ 1,91 voor het eerste half uur € 0,96 per volgend aangevangen half uur	€ 1,43 voor het eerste half uur (per kind) € 0,72 per volgend aangevangen half uur (per kind)
Woensdagnamiddag	€ 1,91 voor het eerste half uur € 0,96 per volgend aangevangen half uur	€ 1,43 voor het eerste half uur (per kind) € 0,72 per volgend aangevangen half uur (per kind)

Tarieven op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen in IBO
Volledige dag (Vanaf 6 uur)	€ 17,85	€ 13,39 (per kind)
Halve dag (tussen 3 en 6 uur)	€ 8,94	€ 6,71 (per kind)
Minder dan 3 uur	€ 5,94	€ 4,46 (per kind)

Annulatiekosten:

	Annulatiekosten
Laattijdig annuleren	50% van de ingeschreven uren
Niet annuleren	Volledige kosten ingeschreven uren

Administratieve kosten:

Administratieve kost per gezin voor afhalen na sluitingsuur	Administratieve kost: € 12,50	Administratieve kost: € 12,50 (per gezin)
Kind wordt gebracht zonder voorafgaandelijk in te schrijven	Administratieve kost: € 5	Administratieve kost: € 5 (per kind)

Sociaal tarief 50 %, cumuleerbaar met korting 25% (meerdere kinderen gelijktijdig aanwezig):

inkomen lager dan: € 33 061,03 (alleenstaande)

€ 6 120,50 (per persoon ten laste)

	Prijs per stuk
Fruit	€ 0,50
Koek	€ 0,50
Soep	€ 0,00

11 Schriftelijke overeenkomst

INFO KINDEROPVANG

Initiatief voor Buitenschoolse Kinderopvang Oudsbergen
Dorpsstraat 44, 3670 Oudsbergen
Tel: 089 81 01 00

BEGIN- EN EINDDATUM OPVANG

Begindatum:

Vermoedelijke einddatum:

OPZEGMODALITEITEN

○ ***voor het gezin***

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

○ ***voor de organisator***

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

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

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

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

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

TOESTEMMING VOOR HET GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht beeldmateriaal)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (= gericht beeldmateriaal)

Wij, ouders van..... verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren

WEL / NIET intern mag gebruiken voor:

- Interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren
- Het aankleden van de opvanglocatie
- Een creatief zelfgemaakt geschenk mee te geven aan de ouders

WEL / NIET extern mag gebruiken voor:

- Het plaatsen op de gemeentelijke website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek
- Het plaatsen in de gedrukte publicaties zoals folder buitenschoolse kinderopvang, een ruimer publiek
- Het illustreren van persartikels om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek
- Het gebruikt door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten

*schrappen wat niet past

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig. Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode. Je kan je beslissing op elk moment herzien. Neem hiervoor contact met het organiserend bestuur.

EXTRA BEPALINGEN

De ingevulde gegevens zullen verwerkt worden om in het kader van onze opdracht uw kind zo goed mogelijk op te kunnen vangen en begeleiden. De gegevens zullen niet voor andere doeleinden worden gebruikt en niet langer bewaard dan noodzakelijk.

Het initiatief buitenschoolse opvang (IBO) Oudsbergen is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens.

De gegevens worden opgenomen in ons geautomatiseerd bestand van het buitenschools opvang initiatief. Overeenkomst de privacywet van 8 december 1992 hebt u, na schriftelijke aanvraag bij de coördinator, het inzage- en verbeteringsrecht.

De bepaling in het huishoudelijk reglement en op het inschrijvingsformulier, blijven slechts van toepassing zolang de erkenning en toestemming om buitenschoolse opvang te organiseren van kracht blijven.

Ondergetekende verklaart op eer dat alle bovenvermelde gegevens correct zijn en zal de gegevens aantonen met bewijsstukken die nodig zijn (gezinssamenstelling, voor sociaal tarief: aanslagbiljet belastingen). Ondergetekende geeft toestemming de nodige attesten op te vragen.

**ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST EN HET HUISHOUDELIJK
REGLEMENT VAN DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG KADEE**

Deze overeenkomst werd opgemaakt in tweevoud.

Oudsbergen,(datum)

Handtekening van de ouders + vermelding “gelezen en goedgekeurd”.

Handtekening van het organiserend bestuur

100



Dag Loxten

Het huishoudelijk reglement van de kinderopvang geldt als bijlage bij deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan afspraken en regelingen die algemeen gelden voor alle kinderen in de opvang en hun gezin. Het gezin ondertekent het huishoudelijk reglement en verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en op de hoogte te zijn van de inhoud.

☐ Tevredenheidsonderzoek

☐ welkomstmail