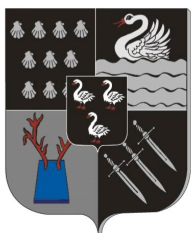


## Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad van Jabbeke, dd. 11 september 2023



### Aanwezig :

#### Voorzitter:

Annemieke Dhaese

#### Schepenen :

Frank Casteleyn, Geert Deprée, Claudia Coudeville, Chris Bourgois, Wim Vandenberghe, Paul Storme

#### Raadsleden :

Daniël Vanhessche, Hendrik Bogaert, Joël Acke, Jan Pollet, Reinhart Madoc, Geert Orbie, Han Vermaut, Nadia Hendrickx, Peter-Jan Hallemeersch, Carine Vandermeersch, Ilse Vandenbroucke, Piet Berton, Marleen Vanden Broucke, Werner Coudyzer, Olivier Fourier, Siska Loyson,

#### Algemeen directeur

Goele Brouckaert

### Afwezig of verontschuldigd :

---

### **Betreft : 4 Gemeentelijke reglementen - dienst kindzorg - groepsopvang 't Schelpje - huishoudelijk reglement (Referte: I/IBO/2023/626667)**

#### CONTEXT:

Naar aanleiding van de stopzetting van de samenwerkende onthaalouders werkzaam in FILOU in het pand Constant Permekelaan 2 eind augustus 2023 wordt een nieuwe groepsopvang 't Schelpje opgericht op deze opvanglocatie. De nieuwe groepsopvang gaat van start vanaf 4 september 2023. Op die manier hebben ouders geen opvangproblemen en wordt voorzien in een vlotte overgang van Filou naar 't Schelpje.

Voor de opstart van de groepsopvang 't Schelpje wordt voorlopig gewerkt met het bestaande huishoudelijk reglement/afsprakennota, zoals bij 't Harlekijntje het geval is. Het is de bedoeling om het nieuwe reglement in voege te laten gaan vanaf 01/01/2024. Nieuwe inschrijvingen krijgen reeds de nieuwe versie van het reglement meegestuurd.

Op heden wordt een huishoudelijk reglement aan de gemeenteraad voorgelegd, specifiek voor de groepsopvang 't Schelpje. Dit reglement is identiek aan het reglement voor groepsopvang 't Harlekijntje dat eerder op 15 mei 2023 werd goedgekeurd door de gemeenteraad.

#### RECHTSGRONDEN:

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

#### MOTIVERING:

Overwegende dat een huishoudelijk reglement een overzicht geeft van regels en richtlijnen die de werking van een groepsopvang concretiseren. Er zijn duidelijke afspraken nodig omdat zij enerzijds borg staan voor een betere opvang en verzorging van de kinderen. Anderzijds zorgen zij voor een aangename sfeer in de opvang omdat regels staan voor duidelijkheid, zonder dat er discussies ontstaan over wat wel en niet mag.

Gelet op de behandeling in het schepencollege op 14 augustus 2023.

De belangrijkste wijzigingen ten opzichte van het op heden gehanteerde afsprakenkader:

- Ouders betalen een waarborg bij reservatie van hun opvangplaats. Er wordt bij reservatie een opvangplan ondertekend.
- Het aantal gerechtvaardigde afwezigheden wordt beperkt tot 30 dagen voor een voltijds opvangplan (ziekte met attest en 10 dagen technische werkloosheid worden niet in rekening gebracht). Er wordt geopteerd voor 30 dagen omdat groepsopvang 't Harlekijntje geen collectieve sluitingsperiode heeft.
- De opzegperiode wordt verlengd van één naar twee maanden.
- Ouders zullen een bijdrage betalen voor afvalverwerking (0,50 euro/opvangdag).
- Toevoeging GDPR wetgeving.
- Inwoners Groot-Jabbeke hebben voorrang.

#### BESLUIT:

Enig artikel:

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan het huishoudelijk reglement van groepsopvang 't Schelpje.

---

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### 1 ALGEMENE INFORMATIE

#### 1.1 Organisator

Het Lokaal Bestuur Jabbeke is de organisator van de groepsopvang 't Schelpje.

Rechtsvorm: Openbaar Bestuur

Ondernemingsnummer: 0207.528.629

Adres: Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 01 87

E-mail: [schelpje@jabbeke.be](mailto:schelpje@jabbeke.be)

Website: <http://www.jabbeke.be>

#### 1.2 Organisator groepsopvang en verantwoordelijke(n)

##### 1.2.1 Organisator groepsopvang

Naam: Lokaal Bestuur Jabbeke– Dienst Kindzorg

Adres: Dorpsstraat 3 – 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 01 87

E-mail: [schelpje@jabbeke.be](mailto:schelpje@jabbeke.be)

##### 1.2.2 Verantwoordelijke

Je kan de verantwoordelijke, Depelchin Wim, dagelijks telefonisch contacteren tussen 8u30 en 12u30 en tussen 13u en 17u.

#### 1.3 Kinderopvanglocatie(s)

Groepsopvang 't Schelpje

Constant Permekelaan 2

8490 Jabbeke

Openingsuren 't Schelpje:

Maandag 07u30 – 18u

Dinsdag 07u30 – 18u

Woensdag 07u30 – 18u

Donderdag 07u30 – 18u

Vrijdag 07u30 – 18u

#### 1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kunnen de kinderbegeleiders de verantwoordelijke contacteren. Zij beschikken over een noodnummer waarop de verantwoordelijke ook buiten de kantooruren te bereiken is.

#### 1.5 Kind en Gezin

Het Lokaal Bestuur Jabbeke heeft een vergunning voor deze groepsopvang en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: [info@opgroeien.be](mailto:info@opgroeien.be)

Website: <http://www.opgroeien.be/contact-en-help/adressen/>

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Groepsopvang 't Schelpje organiseert opvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan.

Als organisator groepsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Alle kinderen zijn welkom! Er wordt niet gediscrimineerd op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

### 2.2 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid en de draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met de behoeften van het kind.

### 2.3 Inschrijving en opnamebeleid

#### 2.3.1. Inschrijving

Eerste contact

We vertellen je graag hoe we werken. We geven je info over hoe je inschrijft. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan

---

noteren we je vraag en wensen. Hiernaast bezorgen we je steeds een lijst met alle zelfstandige opvanginitiatieven in Jabbeke. Na dit eerste contact bezorgen we jou de contactgegevens van vrije opvangplaatsen. Je contacteert vervolgens deze kinderopvanglocatie(s) voor een vrijblijvend kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke.

#### Wachtlijst

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

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang, dan gelden bepaalde voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

#### Inschrijving

Als er een plaats in de opvang is voor jouw kind, dan maken we zo spoedig mogelijk een afspraak om definitief in te schrijven.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen.

Na ondertekening van de nodige documenten wordt een waarborg van 200 euro (100 euro voor alleenstaanden en 50 euro voor personen die recht hebben op sociaal tarief) via factuur opgevraagd.

Deze waarborg wordt ingehouden bij laattijdige annulatie van je opvangplaats (minder dan 1 maand voor de effectieve startdatum) of wanneer het contract verbroken wordt en de opzeggingstermijn (2 maand) niet wordt nageleefd.

Wanneer de opvang eindigt, krijg je het bedrag binnen de twee maanden teruggestort op uw rekening.

#### 2.3.2. Voorrangsregels

De aanvragen worden steeds chronologisch verwerkt. Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de bepaalde voorrangsregels. Inwoners van Groot-Jabbeke (die voldoen aan onderstaande voorrangsregels) hebben voorrang op niet-inwoners.

Heb je opvang nodig in het kader van je werksituatie? Dan krijg je absolute voorrang. Ook is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen zijn van gezinnen die tot 1 van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben

Zolang 20% niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Werksituatie kan zijn: werk hebben, werk zoeken, een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Een laag inkomen is: een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 28757,06 euro per jaar (eventueel aangepast aan de index).

Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is: een gezin

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

---

Een laag opleidingsniveau is: geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs.

## 2.4 Afspraken

### 2.4.1 Afspraken over eten

#### Maaltijden

De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig? Dan zal het de aan het moment aangepaste maaltijd krijgen (tussendoortje in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje).

Elke dag worden gezonde, verse en gevarieerde maaltijden door een gespecialiseerde firma geleverd.

#### Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

#### Fles- en borstvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding voor je baby breng je zelf mee. Je kan ons melden hoe we die moeten klaarmaken. Zorg voor voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder of de afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

#### Dieetvoeding

Indien je kind dieetvoeding nodig heeft, kan de kinderbegeleider hiervoor instaan. Deze voeding dient wel meegebracht worden door de ouders.

Kleef een etiket op de verpakking met:

-de naam van je kind

-welke voeding erin zit

-datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

### 2.4.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de kinderbegeleider in voorraad zijn.

Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Tip: Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder -en bovenkleding, kousjes).

Het dragen van juwelen bij kinderen wordt niet toegelaten. Indien een uitzondering wordt gevraagd, moet dit steeds op voorhand besproken worden met de verantwoordelijke en is dit steeds op eigen risico.

### 2.4.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

#### Vroeger brengen of later ophalen

Je brengt en haalt je kind op de met de kinderbegeleider afgesproken uren. Breng je je kind vroeger? Verwittig de dag voordien voor sluitingstijd. Haal je je kind later af? Verwittig zeker 1 uur voor het normale afhaaluur.

Haal je kind, bij voorkeur, ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd op. Wanneer je kind laattijdig wordt opgehaald, wordt een extra supplement aangerekend ten bedrage van 10 euro.

#### 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 een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een briefje of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

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

### 2.4.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. 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.

We kunnen je kind niet opvangen als:

-het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.

-het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

-het een van deze ziekte tekens vertoont:

- diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen.

- braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er

---

gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan 6 maanden is.

- problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood.
- meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen.
- huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders.
- mondzweertjes bij een te ziek kind.
- buikpijn van 2 uren of langer.

-het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie vind je in de infectieziekteklapper van Opgroeien (vraag ernaar bij de dienstverantwoordelijke, of bel naar de Opgroeien-lijn 078/150 100). Je vindt er ook in terug wanneer je kind terug naar de opvang kan komen.

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 gevaar kan zijn voor anderen.

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.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de dienstverantwoordelijke of de kindbegeleider je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind.

Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

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.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

#### 2.4.5 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 als 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 kindbegeleider. Op dit attest staat:

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

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

#### Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? In principe geeft de kindbegeleider geen koortswerend middel. Wanneer er expliciete toestemming is van de ouders (liefst met een attest van de arts) kan éénmalig een koortswerend middel gegeven worden. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

Wanneer een crisisprocedure van de overheid wordt opgestart (bijvoorbeeld nucleaire dreiging – toedienen jodiumtabletten), is de kindbegeleider verplicht deze medicatie toe te dienen.

#### 2.4.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator groepsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator zijn wij voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De 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 gemaakt.

#### 2.4.7 Afspraken over veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

---

#### 2.4.8 Afspraken over slapen

Als organisator groepopvang volgen wij de richtlijnen van Opgroeien voor veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Er kan enkel afgeweken worden van deze slaaphouding mits een doktersattest of een attest van de ouders.

Als organisator groepopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

#### 2.4.9 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

### 3 PRIJS

#### 3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt voor de opvang een vaste prijs, onafhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals pampers, melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee.

De vaste prijs wordt vastgelegd op 28 euro per volledige opvangdag.

#### 3.2 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het dagbedrag voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

#### 3.3 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je. Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

##### 3.3.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag deze extra dag opvang minstens 1 week vooraf aan de kinderbegeleider. De organisator kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is.

##### 3.3.2. Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (= respijtdagen)

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bijvoorbeeld: verlof, ziekte zonder attest, snipperdag...). Voor deze dagen moet je niet betalen.

Een ouder met een voltijds opvangplan (5 dagen) heeft recht op 30 respijtdagen.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Volgende dagen worden niet afgetrokken van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarop je als ouder recht hebt:

- verlof of sluitingsdagen van de opvanglocatie
- ziekte of hospitalisatie van het kind, mits binnenbrengen van een doktersattest.
- Technische of economische werkloosheid van ouder(s), mits attest (max. 10 werkdagen per kind/per jaar)

Gepland verlof is verlof dat:

- minstens één maand (30 kalenderdagen) vooraf aan de verantwoordelijke wordt meegedeeld indien het verlof langer dan één week duurt.

---

-Minstens één week (5 kalenderdagen) vooraf aan de verantwoordelijke wordt meegedeeld indien het verlof minder dan één week duurt.

Dit verlof wordt in mindering gebracht van de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

#### Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn of verlof werd laattijdig aangevraagd.

Ongepland verlof is verlof dat niet vooraf werd aangevraagd en wordt dan ook als een onrechtvaardigde afwezigheidsdag beschouwd.

Voor deze extra afwezigheden wordt de volledige dagprijs (28 euro, tarief 2023) aangerekend.

#### 3.3.3. Wijziging opvangplan

In samenspraak met de verantwoordelijke, kan je het bestaand opvangplan wijzigen. Dit gebeurt minstens 1 maand vooraf op initiatief van de ouders via contactopname met de dienst. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen), dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

In samenspraak met de verantwoordelijke kan, voor ouders die bijvoorbeeld in het onderwijs staan, de vakantieperiodes gezien worden als gerechtigde afwezigheid zonder aftrek van respitdagen.

Er kan dan wel geopteerd worden om een aanpassing van het opvangplan vast te leggen (bvb. 2 dagen per week). Hetzelfde geldt voor ouders die in zwangerschapsverlof of ouderschapsverlof zijn of in (tijdelijke) werkloosheid.

Uitzonderlijke situaties kunnen individueel besproken worden in samenspraak met alle betrokken partijen.

#### 3.4 Extra kosten

##### 3.4.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Afvalverwerking: Per opvangdag wordt een forfait van 0,50 euro aangerekend in het kader van de stijgende kosten in afvalverwerking.

Inningskosten: Als ouder betaal je in onze opvang inningskosten bij wanbetaling, nl. 10€ bij een ingebrekestelling. Aan deze ingebrekestelling gaan 2 herinneringen vooraf. Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief of e-mail.

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

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- een voorraad luiers
- vochtige doekjes of bodylotion
- producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter
- thermometer, haarborstel ...
- een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat
- een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat
- middel tegen koorts (met attest van de arts/apotheek/verklaring ouders)

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

#### 3.5 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van het Lokaal Bestuur Jabbeke met het aantal aanwezigheidsdagen en het hieraan gekoppeld factuurbedrag.

Betaal de factuur binnen de 14 kalenderdagen. Je betaalt via overschrijving. Indien wegens omstandigheden niet direct betaald kan worden, moet onverwijld contact opgenomen worden met de verantwoordelijke van de groepsopvang om een betaalplan af te spreken

De facturen worden via e-mail verstuurd. Op expliciete vraag van de ouders kan hierop een uitzondering worden gevraagd. De betaalopvolging gebeurt op papier en ontvang je steeds per post.



---

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen 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, als je de opzeg van 2 maanden volgt.

### 3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het Lokaal Bestuur Jabbeke geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

### 3.7 Groeipakket

Omdat er in 't Schelpje met een vaste dagprijs wordt gewerkt, ontvang je van het groeipakket een tussenkomst op je factuur.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

De dienst kinderopvang is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- de communicatie van de vergunningsbeslissing

-

Met elke ouder maken wij een:

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje (online via het ouderportaal en dagelijks via e-mail) waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

### 4.1 Je kind mag wennen

Wenmomenten bij de start van opvang beschouwen wij als noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap. Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

### 4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

### 4.3 Je mag een klacht uiten

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

Ben je niet tevreden met de oplossing, dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Indien je dit wenst, kan je ook klacht indienen bij:

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

E-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

Telefoonnummer Klachtendienst: 02/533 14 14

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

### 4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer (GDPR vanaf 25/05/2019)

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze



---

gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

Het Lokaal Bestuur Jabbeke is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

### 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de 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 onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. 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 en de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- zorginspectie: de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden
- Agentschap Opgroeien
- 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. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt maandelijks schriftelijk elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

### 5.3 Kwaliteitshandboek

De dienst kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je kan er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. terugvinden. Je kan het kwaliteitshandboek op vraag inkijken.

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

### 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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, mits het respecteren van een opzegtermijn van 2 maanden.

### 6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

#### 6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst.

Je kind ook welkom (indien mogelijk) wanneer het (deeltijds) naar school gaat.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke wordt een nieuwe einddatum bepaald.

---

Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die vooraf aan de verantwoordelijke melden. Samen bepalen we dan een nieuwe einddatum. De organisator kan je vraag weigeren als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Stuur 2 maanden vooraf een aangetekende brief aan de verantwoordelijke. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan wel de opzegbrief ondertekenen als ontvangstbewijs.

Je kan de opzegbrief ook per e-mail versturen. De verzenddatum van de e-mail geldt als startdatum van de opzegperiode.

Zeg je de opvang niet op tijd op met een brief zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 28 euro per voor de geplande opvang gedurende 2 maand. Ook de betaalde waarborg wordt ingehouden. De opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien je de opzegtermijn van 2 maanden respecteert.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? En kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Er kan in wederzijds akkoord beslist worden om de overeenkomst te beëindigen of de opzegvergoeding aan te passen. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de dienstverantwoordelijke.

#### 6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

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

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang

Als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator beslist om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht. Je krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van het Agentschap Opgroeien 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.

#### 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door het schepencollege op 14/08/2023 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) en [www.opgroeien.be](http://www.opgroeien.be).

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

**Aldus beslist door de gemeenteraad van 11 september 2023**

**Goele Brouckaert**  
**Algemeen directeur**

**Annemieke Dhaese**  
**Voorzitter**

**Voor eensluidend afschrift**

**Goele Brouckaert**  
**Algemeen directeur**

**Annemieke Dhaese**  
**Voorzitter**

