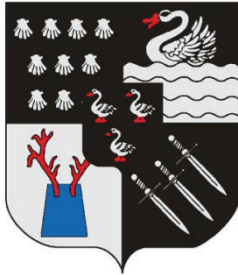


# Notulen OCMW-raad 15 mei 2023



**Aanwezig:**

**Voorzitter:**

**Raadsleden:**

DHAESE Annemieke  
VANHESSCHE Daniël, BOGAERT Hendrik, COUDEVILLE  
Claudia, ACKE Joël, DEPRÉE Geert, POLLET Jan, MADOC  
Reinhart, CASTELEYN Frank, VERMAUT Han,  
HENDRICKX Nadia, HALLEMEERSCH Peter-Jan, STORME  
Paul, VANDERMEERSCH Carine, VANDENBERGHE Wim,  
BOURGOIS Chris, VANDENBROUCKE Ilse, BERTON  
Piet, VANDEN BROUCKE Marleen, COUDYZER Werner,  
FOURIER Olivier, LOYSON Siska

**Waarnemend algemeen directeur:** BROUCKAERT Goele

**Verontschuldigd:** ORBIE Geert

Voor het zittingsverslag wordt verwezen naar het **audioverslag**, neergelegd onder <https://www.jabbeke.be/WebForm.aspx?ID=4> – jabbeke.be-bestuur-gemeenteraad

Voorafgaand aan de zitting van de gemeenteraad wordt toegelicht door de voorzitter Annemieke Dhaese dat eerst de OCMW-raad zal plaatsvinden.

De OCMW-raad neemt kennis van de mondelinge mededeling van raadslid Ilse Vandenbroucke bij aanvang van de zittingen waarbij zij haar uitstap meedeelt uit de CD&V fractie en verkiest om als onafhankelijk raadslid verder te zetelen.

## **I Goedkeuring verslag vorige zitting**

Aan de OCMW-raad wordt het verslag van de vorige zitting voorgelegd, houdende de notulen van de genomen beslissingen en het op de website van de gemeente gepubliceerde audioverslag.

**BESLUIT:**

Enig artikel:

De OCMW-raad geeft zonder opmerkingen goedkeuring aan het verslag van de zitting van 24 april 2023.

*(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:57 – [http://www.jabbeke.be/bestanden/6759\\_gr20230515.mp3#t=177](http://www.jabbeke.be/bestanden/6759_gr20230515.mp3#t=177))*

## **2 Reglementen – dienst voor onthaalouders – huishoudelijk reglement – ontwerp**

**CONTEXT:**

De laatste aanpassing van het huishoudelijk reglement van de dienst voor onthaalouders dateert van 2014.

Het is de bedoeling om het nieuwe reglement in voege te laten gaan vanaf 01/09/2023. Na goedkeuring van het nieuwe huishoudelijk reglement, zal vanaf juli 2023 gestart worden met de communicatie naar ouders.

**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 de onthaalouders 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 24 april 2023.

De belangrijkste wijzigingen:

- Ouders betalen een waarborg bij reservatie van hun opvangplaats. Er wordt bij reservatie een opvangplan ondertekend.
- Het aantal gerechtvaardigde afwezigheden wordt beperkt tot 20 dagen voor een voltijds opvangplan (ziekte met attest en 10 dagen technische werkloosheid worden niet in rekening gebracht).
- De opzegperiode wordt verlengd van één naar twee maanden.
- Ouders zullen een bijdrage betalen voor afvalverwerking (0,50 euro/opvangdag).
- Toevoeging co-ouderschap en GDPR wetgeving.
- Inwoners Groot-Jabbeke hebben voorrang.

**BESLUIT:**

Enig artikel:

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan het huishoudelijk reglement van de dienst voor onthaalouders.

**HUISHOUELIJK REGLEMENT**

## **I ALGEMENE INFORMATIE**

### **I.1 Organisator**

OCMW Jabbeke is de organisator van kinderopvanglocaties, aangesloten bij de dienst voor gezinsopvang, in Groot-Jabbeke.

Rechtsvorm: OCMW-bestuur

Ondernemingsnummer: 0212 222 340

Adres: Caverstraat 16, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 01 87

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

Website: <http://www.jabbeke.be/Webform.aspx?ID=222>

### **I.2 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)**

#### *I.2.1 Organisator gezinsopvang*

Naam: OCMW Jabbeke – Dienst Kinderopvang

Adres: Caverstraat 16, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 01 87

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

#### *I.2.2 Verantwoordelijke*

Je kan de verantwoordelijke, Depelchin Wim, dagelijks telefonisch contacteren tijdens de kantooruren van het Sociaal Huis Jabbeke (8u30 en 12u30 en 13u en 17u).

### **I.3 Gezinsopvanglocatie(s)**

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie vind je in bijlage.

De opvanglocatie bezorgt je schriftelijk, ten laatste tegen eind maart van het lopende jaar, een overzicht van de sluitingsdagen. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week op voorhand gemeld.

### **I.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.

### **I.5 Kind en Gezin**

OCMW Jabbeke heeft een vergunning voor de gezinsopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## **2 HET BELEID**

### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

De dienst organiseert hoofdzakelijk gezins -en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar school gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool.

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

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor half zeven 's morgens en/of na half zeven 's avonds.

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 ontplooiën 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 voorrangregels 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 onthaalouder) 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 (< 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 bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde maaltijden.

#### 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.

#### 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 onthaalouder 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 kinderbegeleider. 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 onthaalouder 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 onthaalouder verplicht deze medicatie toe te dienen.

#### 2.4.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken.

De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. Als organisator gezinsopvang 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 Opgroeien 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 gezinsopvang 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 gezinsopvang 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 tarief afhankelijk 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 melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (zie 3.5.).

De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. De minimumprijs is 6 euro en maximaal 33,31 euro. (deze bedragen zijn onderhevig aan indexering).

Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier: STAP 1 Surf naar [mijn.kindengezin.be/home](http://mijn.kindengezin.be/home) – aanmelden. Daar registreer je je.

Wat heb je nodig? Je federaal token, de app 'ITSME' of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.

Beantwoord alle vragen. Je krijgt het attest via e-mail

STAP 3 Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Heb je geen aanslagbiljet of heb je hulp nodig? Bel naar de Kind en Gezin-lijn op 078/150.100

De eerste berekening vraag je de maand voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin je kind 3 jaar, 6 jaar en 9 jaar wordt
- Als je gezinssituatie verandert (vb. echtscheiding, overlijden, geboorte van een kind, enz.)
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.



Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of bel naar de Kind en Gezin-lijn. Je ontvangt een nieuw tarief.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet van start gaan. Geef altijd het laatste attest aan de verantwoordelijke van je opvang.

In het berekende inkomenstarief wordt rekening gehouden met verminderingen per kind ten laste vanaf het 2de kind en 1 aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.

**Co-ouderschap of echtscheiding**

Gebruiken jullie beiden kinderopvang met inkomenstarief? Zolang jullie hetzelfde domicilieadres hebben, is 1 attest inkomenstarief nodig. We berekenen het inkomenstarief op beide inkomens.

Van zodra jullie een ander domicilieadres hebben en jullie betalen elk een deel van de opvangdagen, dan hebben jullie beiden een eigen attest nodig.

Dit kan op 2 manieren:

1. Eén ouder meldt zich aan bij mijn.kindengezin.be en herberekent het tarief. Hij/zij kiest als reden 'wijziging in de gezinssituatie'. De kindcode blijft dezelfde, alleen het tarief verandert, volgens de nieuwe gezinssituatie. De andere ouder meldt zich ook aan bij mijn.kindengezin.be. Hij/zij kiest 'nog geen attest'. Deze ouder krijgt een nieuwe kindcode en een aangepast tarief, volgens de nieuwe gezinssituatie.
2. Beide ouders melden zich aan bij mijn.kindengezin.be. Ze kiezen beide de optie 'nog geen attest'. De ouders krijgen een nieuwe kindcode en een aangepast tarief, volgens de nieuwe gezinssituatie.

**Foute informatie**

Geef je foute info? Dan kan Opgroeien beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Dat nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling als je kind nog in de opvang wordt opgevangen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug. Betaalde je te weinig en was het niet jouw schuld? Dan moet je het verschil niet betalen.

### 3.2 Individueel verminderd tarief

Kan je het tarief dat op je attest staat niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief. Het individueel verminderd tarief wordt dan toegekend voor 1 jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Je kan een individueel verminderd tarief vragen:

- bij een daling van het inkomen met minstens 20% gedurende 3 voorafgaande maanden (bv. omwille van werkloosheid, invaliditeit, enz.). Contacteer de Kind en Gezin-Lijn (078/150.100) om een herberekening te vragen op basis van je inkomensgegevens. Je krijgt een nieuw attest (tarief gedaald inkomen);
- bij een moeilijke financiële situatie. Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest (tarief OCMW);
- indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt. Contacteer Kind en Gezin en bezorg hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (tarief leefloon).

**Opvang van een pleegkind**

Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin: [attestikt@kindengezin.be](mailto:attestikt@kindengezin.be) Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind). De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

### 3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief 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

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat 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 meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

### **3.4 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.

#### *3.4.1. 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. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

#### *3.4.2. 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 20 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.

Indien verlof tijdig wordt aangevraagd maar het aantal respijtdagen zijn opgebruikt, wordt het IKT-dagbedrag aangerekend.

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 (33.31 euro, max. IKT-tarief maart 2023) aangerekend.

### 3.4.3. Wijziging opvangplan

In samenspraak met de kinderbegeleider en 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 onthaalouder 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.

## 3.5 Extra kosten

### 3.5.1 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.

### 3.5.2 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.

## 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een factuur van OCMW Jabbeke met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder.
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

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.

Betaal de factuur binnen de 14 kalenderdagen. Je betaalt via overschrijving of domiciliëring. Je betaalt via overschrijving op het rekeningnummer BE98 0910 1071 5293 van het OCMW Jabbeke, Caverstraat 16 8490 Jabbeke. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Je kan er daarom ook voor opteren om te betalen via domiciliëring. Hiervoor richt je je schriftelijk tot de financiële dienst van het OCMW, met de vermelding van je bankrekeningnummer.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Er worden kosten aangerekend voor de aanmaningen (zie: 3.5.1.). Betaal je niet, dan kan het OCMW Jabbeke je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

Indien wegens omstandigheden niet direct betaald kan worden, moet onverwijld contact opgenomen worden met de coördinator Kindzorg (verantwoordelijke gezinsopvang) van het OCMW om een betaalplan af te spreken. Eerder verstuurd aanmaningen en kosten kunnen niet kwijtgescholden worden.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het OCMW-decreet door middel van een dwangbevel. De meerkosten van de gerechtsdeurwaarder komen bovenop de openstaande facturen.

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.

### **3.7 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. OCMW 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. De maximale fiscale tussenkomst per opvangdag bedraagt 14 euro (dit bedrag is onderhevig aan wijzigingen vanuit de overheid).

## **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.

Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief. Elk kind krijgt minimaal 2 wenmomenten, één met de ouder(s) (een korter wenmoment) en één wenmoment (een halve dag, zonder ouders).

#### **4.2 Ouders mogen altijd binnen**

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

Om de privacy van de onthaalouder te beschermen en het afscheid eenvoudig en kort te houden, wordt gevraagd om 's morgens je kindje in de inkomhal af te geven (tenzij er anders wordt afgesproken).

#### **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  
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**

OCMW 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
- 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. 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 blijft (afhankelijk van de kinderbegeleider) ook welkom 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 en de kinderbegeleider wordt een nieuwe einddatum bepaald.

Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider worden vastgelegd. Als de einddatum verandert, moet je die vooraf aan de verantwoordelijke en kinderbegeleider 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 33,31 euro per opvangdag (maximum IKT bedrag, tarief 2023 – onderhevig aan indexering) 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 (vb. attest inkomenstarief) 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 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.

## **7 TOT SLOT**

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door het vast bureau op 24/04/2023 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.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 03:16 – [http://www.jabbeke.be/bestanden/6759\\_gr20230515.mp3#t=196](http://www.jabbeke.be/bestanden/6759_gr20230515.mp3#t=196))

### **3 Toegevoegd agendapunt - raadslid Reinhart Madoc - vroegtijdig detecteren van gezinnen en kinderen in armoede - gegevensdeling tussen agentschap Opgroeien en lokale besturen**

“Op 11 maart 2022 werd het voorstel van decreet tot wijziging van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Opgroeien regie, wat de gegevensdeling met het OCMW en de samenwerking met de kraamklinieken betreft, goedgekeurd (Parlementair stuk. Vlaams Parlement. 2020-2021, nr. 870/4).

Eén van de wijzigingen is het gegeven dat de Vlaamse Regering verder willen inzetten op het vroegtijdig detecteren van gezinnen en kinderen in armoede, het vroegtijdig opzetten van ondersteuning en het voorkomen van onderbescherming.

De nieuwe bepaling biedt een juridisch kader voor de gegevensdeling tussen het lokale team van het agentschap Opgroeien regie en het OCMW. Lokale besturen hebben sinds vorig jaar de mogelijkheid een overeenkomst af te sluiten met het agentschap Opgroeien in verband met de gegevensdeling.

Ook werden lokale besturen de voorbije twee maanden geïnformeerd via nieuwsbrieven van de VVSG en via een



gezamenlijke webinar VVSG-Opgroeien waarin de verschillende mogelijkheden om door gegevensdeling het lokaal sociaal beleid te versterken.

Hierbij had ik dan ook graag een antwoord op mijn volgende vragen van de bevoegde schepen Sociale zaken.

- Werd het OCMW Jabbeke ingelicht over de wijziging van dit decreet en dus over de mogelijkheid om zo'n overeenkomst te sluiten?
- Heeft het OCMW Jabbeke zich al aangemeld om een overeenkomst te sluiten? Zo neen, welke is de reden hiervoor?
- Overweegt het OCMW Jabbeke zich alsnog in 2023 een overeenkomst te sluiten? Zo neen, welke is de reden hiervoor?"

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 06:18 – [http://www.jabbeke.be/bestanden/6759\\_gr20230515.mp3#t=378](http://www.jabbeke.be/bestanden/6759_gr20230515.mp3#t=378))

Gedurende deze raadszitting werden geen verdere bezwaren ingebracht tegen de redactie van de ter tafel liggende notulen van de zitting van 24 april 2023. De volgende OCMW-raadszitting wordt gepland op maandag 26 juni 2023. De vergadering wordt beëindigd om 20u15.

De algemeen directeur,  
G. Brouckaert

De voorzitter,  
A. Dhaese

