



Gemeente

Jabbeke

geeft je ruimte

Dorpsstraat 3
8490 Jabbeke
Tel. 050/81 01 11
Fax. 050/81 01 17
gemeentehuis@jabbeke.be

Dienst Kindzorg Groepsopvang 't Harlekijntje

-

Huishoudelijk reglement





1	ALGEMENE INFORMATIE.....	4
1.1	Organisator groepsopvang	4
1.2	Verantwoordelijke.....	4
1.3	Kinderopvanglocatie en openingsuren	4
1.4	Telefoon in geval van nood.....	4
1.4.1	Agentschap Opgroeien.....	5
2	HET BELEID	6
2.1	De aangeboden kinderopvang	6
2.1.1	Missie	6
2.1.2	Visie	6
2.2	Het pedagogisch beleid	6
2.3	Inschrijving en opnamebeleid	7
2.3.1	Inschrijving.....	7
2.3.2	Wachlijst	7
2.3.3	Inschrijving.....	7
2.4	Voorrangsregels.....	8
2.5	Afspraken.....	9
2.5.1	Afspraken over eten	9
2.5.2	Afspraken over verzorging.....	10
2.5.3	Afspraken over brengen en halen van je kind	10
2.5.4	Vroeger brengen of later ophalen	11
2.5.5	Personen die je kind kunnen afhalen	11
2.5.6	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind.....	11
2.6	Medicatie.....	12
2.6.1	Koortswerend middel.....	12
2.7	Veiligheid	13
2.7.1	Afspraken over veiligheid	13
2.7.2	Afspraken over veilige toegang	13
2.7.3	Afspraken over verplaatsing	13
2.8	Veilig slapen.....	14
3	PRIJS.....	15
3.1	Kostprijs volgens inkomenstarief	15
3.1.1	Co-ouderschap of echtscheiding	16



3.1.2	<i>Foute informatie</i>	16
3.1.3	<i>Individueel verminderd tarief</i>	16
3.1.4	<i>Opvang van een pleegkind</i>	17
3.2	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	17
3.3	Extra opvangdagen	17
3.4	Regeling afwezigheden	17
3.4.1	<i>Gerechtigde afwezigheidsdagen (= respitdagen)</i>	17
3.4.2	<i>Ongerechtigde afwezigheidsdagen</i>	18
3.4.3	<i>Uitzonderingen</i>	18
3.5	Wijziging opvangplan	20
3.6	Extra kosten	20
3.7	Hoe betaal je?	20
3.8	Fiscaal attest	20
4	RECHT VAN HET GEZIN	21
4.1	Je kind mag wennen	21
4.2	Ouders mogen altijd binnen	21
4.3	Je mag een klacht uiten	22
5	PRIVACY	23
6	ANDERE DOCUMENTEN	25
6.1	Verzekeringen	25
6.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	25
6.3	Kwaliteitshandboek	26
7	WIJZIGINGEN EN OPZEGMODALITEITEN	27
7.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	27
7.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	27
7.2.1	<i>Opzegmodaliteiten voor het gezin</i>	27
7.2.2	<i>Opzegmodaliteiten voor de organisator</i>	27
8	TOT SLOT	29



1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 ORGANISATOR GROEPSOPVANG

Het Lokaal Bestuur Jabbeke is de organisator van de groepsopvang 't Harlekijntje. Rechtsvorm: Openbaar Bestuur
Ondernemingsnummer: 0207.528.629

Adres: Dorpsstraat 3, 8490 JABBEKE
Telefoon: 050 81 01 87
E-mailadres: kindzorg@jabbeke.be
Website: <http://www.jabbeke.be>

1.2 VERANTWOORDELIJKE

Je kan de verantwoordelijke van maandag tot vrijdag telefonisch contacteren tussen 8u30 en 12u30 en tussen 13u en 17u. Indien de verantwoordelijke telefonisch niet bereikbaar is, kan je de vraag in tussentijd op e-mail zetten. De verantwoordelijke probeert zo snel als mogelijk een antwoord te voorzien.

1.3 KINDEROPVANGLOCATIE EN OPENINGSUREN

Groepsopvang 't Harlekijntje
Constant Permekelaan 6
8490 JABBEKE
0496 59 52 84
harlekijntje@jabbeke.be

Openingsuren 't Harlekijntje

Maandag 07u15 tot 18u15

Dinsdag 07u15 tot 18u15

Woensdag 07u15 tot 18u15

Donderdag 07u15 tot 18u15

Vrijdag 07u15 tot 18u15

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 bereikbaar is.



1.4.1 Agentschap Opgroeien

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



2 HET BELEID

2.1 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

2.1.1 Missie

Kinderopvang van het lokaal bestuur Jabbeke is een open en deskundige organisatie. In onze Groepsopvang 't Harlekijntje organiseren we opvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. We doen dit in een warme, huiselijke en veilige omgeving.

Hierbij hebben we aandacht voor elk kind. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof- of levensovertuiging. In onze werking zien we ouders als een heel belangrijke partner.

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

2.1.2 Visie

Ons enthousiast team werkt vanuit twee grote pijlers:

1. De geborgenheid en zorg op maat voor jouw kind staat centraal in onze opvang.
Een plaats waar elk kind alle kansen krijgt om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen. We bieden de kinderen een kindvriendelijk en gevarieerd spelaanbod voor binnen en buiten aan. Zelfredzaamheid en het stimuleren van de ontwikkeling vinden we heel belangrijk binnen onze visie, dit zullen we dan ook op regelmatige tijdstippen observeren en rapporteren aan de hand van de MemoQ.
2. De ouders zijn een belangrijke schakel in de leefwereld van het kind, waarbij de gewoontes en ritme van het gezin vooropstaan. Dit gepaard met wederzijds respect en vertrouwen tussen ouders en kinderbegeleiders zal ervoor zorgen dat het kind alle kansen krijgt om zich te ontplooien. Wij maken graag tijd voor gesprekken met ouders als ze dit nodig hebben.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang.

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.

Groepsopvang 't Harlekijntje heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur. We vinden het belangrijk dat uw kind en u als ouder zich goed voelen en betrokken zijn bij de



opvang. Als ouder ken je je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij de opvang aanpassen aan de eigenheid van jouw kind.

De kinderen worden opgevangen in een verticale leefgroep van maximaal 16 kinderen.

Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kunt u steeds terecht bij de begeleiding of de verantwoordelijke.

Verjaardagen worden niet vergeten, maar we doen dit liever niet met snoep of cadeautjes.

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 verantwoordelijke.

2.3.2 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.

2.3.3 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.



2.4 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 één 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: de grens voor het gezamenlijk belastbaar inkomen wordt jaarlijks geïndexeerd. Het juiste bedrag kan je navragen bij de verantwoordelijke.

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



Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben is een gezin:

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

2.5 **AFSPRAKEN**

2.5.1 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 thuis, de eerste ochtendvoeding wordt dus thuis gegeven.

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.

Als ouder kan je ook opteren om borstvoedingsmelk mee te brengen in een gesteriliseerde fles. We vragen om de flessen duidelijk te naamtekenen alvorens deze af te geven.



Dieetvoeding

Indien je kind dieetvoeding nodig heeft om medische redenen, dan wordt dit doorgegeven aan de firma die de maaltijden levert aan de opvang.

Wij vragen om een attest van de dokter af te geven aan de verantwoordelijke.

2.5.2 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang.

We vragen om onderstaande zaken zelf (voldoende) te voorzien. Deze moeten te allen tijde beschikbaar zijn in onze opvang.

Mee te brengen door de ouders:

- Luiers
- Reservekledij (body, broekje, T-shirt, trui, kousjes...)
- Slaapzak
- Fopspeen (bij voorkeur zonder touwtje of knuffeltje aan)
- Knuffel
- Pantoffeltjes voor in de leefruimte
- Zonnecrème en eventueel zonnepetje (zomerperiode)
- Specifieke en voor het kind geëigende verzorgingsmiddelen: wanneer je kind bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, voorzie je die zelf

Voorzien door de opvang:

- Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes op te bergen. Wij vragen, uit praktische overwegingen, om de persoonlijke zaken, die de ouders mee brengen en opbergen in het kastje, te naamtekenen.
- Verzorgingsproducten: zalf tegen jeuk, insectenbeten, brandwonden en luierdermatitis (Vb. R-Calm, Euceta, flamigel, dermocrem, Inotyol,...)

Ook willen we je graag voor de veiligheid van je eigen en de andere kinderen in de opvang vragen om je kind geen juwelen (oorbellen, armbandjes, kettinkjes,...) of haaraccessoires (speldjes, haarbanden, elastiekjes,...) te laten dragen.

2.5.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Het opvangplan (= uur-/ dagregeling) per kind wordt bepaald op basis van de nood aan opvang van de ouders, rekening houdend met de openingsuren bepaald door de opvang. De dienst vraagt dat de ouders de uren, zoals bepaald in de opvangovereenkomst, proberen na te leven.



2.5.4 Vroeger brengen of later ophalen

Wanneer je je kind vroeger wenst te brengen of je kind later komt ophalen, dan verwittigt je de opvang via sms, e-mail of telefonisch.

Haal je kind ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd op. Wanneer je kind laattijdig wordt opgehaald, wordt een boete aangerekend van 10 euro per begonnen kwartier.

2.5.5 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, verwittigt 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. Indien nodig wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.5.6 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 ziektekenen 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 verantwoordelijke, of bel naar de Kind en



Gezinlijn 078/150 100). Je vindt er ook in terug wanneer je kind terug naar de opvang kan komen.

Als je kind na ziekte terug naar de opvang komt, 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.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, worden deze meldingen in anonieme vorm geschreven.

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

Wanneer een kinderbegeleider de gepaste zorg niet meer kan garanderen voor je kind, vragen we om hem/haar zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer we de ouders niet kunnen bereiken zullen wel contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen of in uitzonderlijke gevallen je huisarts.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheid dag voor de uren waarop je 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. Als ouder sta je in voor alle medische kosten die de kinderopvang op dat moment zou maken.

2.6 **MEDICATIE**

De medicatie wordt zoveel mogelijk thuis toegediend. 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.

Indien de opvang toch medicatie moet toedienen, dan kan dat 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

2.6.1 Koortswerend middel

De kinderbegeleiders geven 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, wij vragen via bericht nogmaals een extra toestemming, met hierin de naam en het gewicht van je kind.



De kinderbegeleiders brengen je nadien op de hoogte van het tijdstip, de dosis en de naam van het koortswerend middel dat werd toegediend.

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

2.7 VEILIGHEID

2.7.1 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 Agentschap Opgroeien gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

2.7.2 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.

2.7.3 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 ...



2.8 **VEILIG SLAPEN**

Als organisator groepsopvang 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.

Kinderen mogen een knuffel of doekje meenemen naar hun bed, maar wanneer de kinderen slapen, zal dit weggenomen worden.

Als organisator groepsopvang 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.

Indien je kind een monitor nodig heeft om medische redenen, dan maken we daar afspraken over en bekijken we hoe wij dit al dan niet kunnen integreren in onze werking.



3 PRIJS

Voor de 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

3.1 KOSTPRIJS VOLGENS INKOMENSTARIEF

In onze groepsopvang zijn er 16 plaatsen volgens inkomenstarief (IKT). Dit betekent dat je een tarief betaalt afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel,... . Sommige zaken zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden,... . Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra (**zie 3.6.**).

De prijs wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. De minimumprijs is 6,24 euro en maximaal 34,64 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:

1. Surf naar 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
 - Een eigen e-mailadres.
2. Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan. Beantwoord alle vragen. Je krijgt het attest via e-mail
3. Geef je attest inkomenstarief aan je kinderopvang

Heb je moeilijkheden bij het aanvragen van je attest? Bel naar de Kind en Gezin-lijn via 078 150 100 of neem contact op met de dienst Kindzorg.

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,...)
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.

Surf naar mijn.kindengezin.be of bel naar Kind en Gezin. 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 één aanvullende vermindering voor gezinnen met één of meer meerlingen ten laste.

3.1.1 Co-ouderschap of echtscheiding

Gebruiken jullie beiden kinderopvang met inkomenstarief? Zolang jullie hetzelfde domicilieadres hebben, is één attest inkomenstarief nodig. We berekenen het inkomenstarief op basis van 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 twee manieren:

1. Eén ouder meldt zich aan bij mijn.kindengezin.be en herrekend 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.

3.1.2 Foute informatie

Geef je foutieve informatie door? 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.

3.1.3 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 moeilijke financiële situatie, kan je je wenden tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een aangepast attest inkomenstarief (tarief OCMW);
- Indien je een bewijs van leefloon van het OCMW hebt, dan contacteer je Kind en Gezin en bezorg je hen het bewijs van leefloon van het OCMW. Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief met het minimumtarief (tarief leefloon);
- Voor andere situaties zoals invaliditeit, werkloosheid, faillissement,... verwijzen we naar de brochure inkomenstarief voor ouders.
(<https://www.vlaanderen.be/publicaties/inkomenstarief-voor-ouders>)

3.1.4 Opvang van een pleegkind

Lokaal bestuur Jabbeke heeft het label van pleegzorggemeente. Voor de opvang van een pleegkind betaal je het minimumtarief. Bezorg het bewijs van de plaatsing met startdatum aan Kind en Gezin via e-mail naar attestikt@kindengezin.be.

Je ontvangt een nieuw attest inkomenstarief (tarief pleegkind). De dienst voor pleegzorg kan je een bewijs van plaatsing bezorgen.

3.2 PRINCIPE OPVANG RESERVEREN, IS OPVANG BETALEN

Voor de start in de opvang wordt een schriftelijke overeenkomst ondertekend met daaraan gekoppeld het opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum van de opvangperiode. Alle dagen waarop je opvang nodig hebt, staan in dit plan vastgelegd. Dit noemen we de "gereserveerde opvang".

3.3 EXTRA OPVANGDAGEN

Vraag deze extra dag opvang minstens één week vooraf aan de kinderbegeleider. De verantwoordelijke kan deze extra dag opvang weigeren als er niet genoeg plaats is.

3.4 REGELING AFWEZIGHEDEN

3.4.1 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: je kind is ziek, je neemt verlof,...). 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.

Berekening aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

<i>Aantal volle dagen per week</i>	<i>Aantal volle dagen per maand</i>	<i>Aantal respijtdagen</i>
5	20	30
4	16	24
3	12	18
2	8	12
1	4	6

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
- Langdurige ziekte of hospitalisatie van je kind, mits binnenbrengen van een doktersattest. Onder langdurige ziekte wordt een periode van minstens één ononderbroken week verstaan. Bij hospitalisatie geldt dit vanaf dag 1, op het doktersattest wordt gespecificeerd dat het een hospitalisatie betreft.

3.4.2 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.

Ook wanneer je te laat verwittigt (= na 9u 's morgens, ongeacht om welk uur je kind gepland was om te komen) wordt die dag aangerekend als ongerechtvaardigde afwezigheid. M.a.w. ook al heb je nog voldoende respijtdagen, toch wordt die dag aangerekend aan het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheid.

Ongerechtvaardigde afwezigheden worden aangerekend aan € 15 per volle dag en € 9 per halve dag, ongeacht je inkomenstarief.

3.4.3 Uitzonderingen

Niet elke job laat het toe om te werken met vaste opvangdagen. Daarom bieden wij sommige ouders de mogelijkheid om het totaal aantal opvangdagen vast te leggen per maand, dit noemen we een variabel opvangplan. Uiteraard kunnen niet alle uitzonderingen worden neergepend en is de verantwoordelijke het aanspreekpunt om individuele dossiers te bespreken. We verwachten hierbij



steeds een minimum opvangplan van twee volle dagen per week of acht volle dagen per maand.

Ploegensysteem

Als je in een ploegensysteem werkt spreek je maandelijks af wanneer je kind naar de opvang zal komen. Het aantal dagen per maand wordt echter wel vastgelegd in het opvangplan. Ten laatste één week voor de start van de nieuwe maand bezorg je een overzicht op welke dagen je kind naar de opvang komt. Op die manier kan een overbezetting in de opvang vermeden worden.

Onderwijs

Gezinnen waarvan één van de ouders in het onderwijs staat, hebben de mogelijkheid om te kiezen tussen twee systemen en dit gedurende de ganse opvangperiode:

1. Je kind blijft elke schoolvakantie thuis en gaat dus geen enkele dag naar de opvang. Opvang tijdens de vakantie is op dat moment niet mogelijk, want je kind wordt tijdelijk uitgeschreven. De opvang mag die plaats invullen om kinderen op te vangen in vakantie-opvang. Het aantal respijtdagen wordt verrekend.
2. Het kind komt elke schoolvakantie met een minimum van 2 volle dagen per week. Indien ouders hiervoor kiezen en geen 2 volle dagen per week hun kind brengen, worden de dagen die tekort zijn aangerekend als ongerechtvaardigde afwezigheden.

Werkloosheid, langdurige ziekte ouder of moederschapsrust

Wanneer een ouder plots z'n werk verliest, langdurig ziek wordt of in moederschapsrust is, kan een nieuwe regeling getroffen worden met de verantwoordelijke. Ook hierbij zijn er twee mogelijkheden:

1. Je kind wordt definitief uitgeschreven met een opzeg van minstens één maand. Tijdens de maand opzeg wordt je kind in de opvang verwacht volgens het opvangplan. Na de maand opzeg wordt het dossier stopgezet. Wanneer je beslist om de opvang terug op te starten, zal je je kind opnieuw moeten inschrijven volgens het opnamebeleid.

Een opvangplaats is op dat moment niet gegarandeerd.

2. Het opvangplan kan tijdelijk worden aangepast na een opzeg van minstens één maand. Het minimum aantal opvangdagen bedraagt 2 volle dagen per week. Het kind blijft ingeschreven in de opvang.

Wanneer je terug nood hebt aan meer opvang, kan dit worden opgedreven mits de bezetting dit toelaat.



Andere situaties

Indien bovenstaande situaties niet op jou van toepassing zijn, maar je hebt toch een gerechtvaardigde reden om een uitzondering aan te vragen, dan kan je dit bespreken met de verantwoordelijke.

3.5 WIJZIGING OPVANGPLAN

Een wijziging in het aantal opvangdagen is mogelijk, maar enkel voor een langere periode (= minstens 3 maanden). Meer opvang kan enkel als de bezetting van de opvang dit toelaat. Een wijziging in het opvangplan moet minstens één maand op voorhand worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. Het nieuwe opvangplan gaat van start volgens de afgesproken datum. Het aantal respijtdagen wordt aangepast.

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

3.6 EXTRA KOSTEN

Afvalverwerking: Voor een volle opvangdag wordt er 0,34 euro en voor een halve dag 0,22 euro aangerekend in het kader van de stijgende kosten voor afvalverwerking.

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

3.7 HOE BETAAL JE?

Je ontvangt elke maand een factuur van het lokaal bestuur Jabbeke met het aantal aanwezigheidsdagen en het hieraan gekoppelde factuurbedrag.

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

De facturen worden enkel via e-mail verstuurd.

3.8 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 inbrengen, extra kosten niet.



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 vinden we volgende communicatie belangrijk:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- Communicatie over 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 aan de hand van:

- 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.

Voor een wenmoment wordt de dagprijs in rekening gebracht.

OPGELET: je volledig dossier dient in orde te zijn vooraleer jouw kindje kan komen wennen in de opvang! We proberen dit wenmoment ook te beperken tot twee keer. In uitzonderlijke gevallen kan dit drie keer zijn.

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.



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 een klacht indienen bij:

Opgroeipunt
Hallepoortlaan 27
1060 BRUSSEL

Via het contactformulier: <https://www.opgroeien.be/opgroeipunt>

Telefonisch op volgend telefoonnummer: 078 170 000

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

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



5 PRIVACY

Groepsopvang 't harlekijntje heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we jouw toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister kan je meer informatie terugvinden over welke persoonsgegevens het gaat en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, dit door een mail te sturen naar kindzorg@jabbeke.be

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

Bewaarperiode

Jouw gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

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



Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen jouw toestemming om deze beelden te gebruiken. Je mag dat weigeren.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen jou om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.



6 ANDERE DOCUMENTEN

6.1 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.

6.2 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.

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



6.3 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 bij de verantwoordelijke.



7 WIJZIGINGEN EN OPZEGMODALITEITEN

7.1 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.

7.2 GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

7.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Opzegmodaliteiten voor de ouders bij overmacht

Miskraam, overlijden van het kind of langdurige ziekte van het kind. De opvang kan geannuleerd worden zonder opzegtermijn. De opzeg moet wel gestaafd worden aan de hand van een attest/verklaring van een arts of bevoegde instantie.

Opzeg door de ouders vóór de start

Indien je je kind niet laat starten in de opvang, dan wordt een boete van 150 euro aangerekend.

Opzeg door de ouders tijdens de opvang

Indien je je kind niet langer naar de opvang wenst te brengen, dan moet dit minstens 3 maanden op voorhand gemeld worden. Die melding gebeurt schriftelijk bij de verantwoordelijke en bij voorkeur ook aangetekend (bewijskracht). Het kind wordt gedurende de opzegtermijn nog naar de opvang gebracht volgens het opvangplan. De afwezige dagen vallen onder de regeling van ongerechtvaardigde afwezigheid.

Wederzijdse beëindiging tijdens de opvang

Wanneer jij en de opvang een geschil hebben waardoor verdere samenwerking niet meer mogelijk is, dan kunnen beide partijen overeen komen om de opvang onmiddellijk te beëindigen of gezamenlijk een datum te kiezen. Het contract moet door beide partijen worden ondertekend.

7.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het lokaal bestuur 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.



8 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de gemeenteraad van 24/06/2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op www.opgroeien.be.

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