



**NOTULEN VAN
DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN**
Zitting van 7 april 2025

Digitaal ondertekend

- Aanwezig:** Joop Verzele, Burgemeester-voorzitter
Gerrit Depaepe, Sofie Bauters, Kristof Callens, Chris Van der Meeren, Eveline Delbaere, Robrecht Bothuyne, Schepenen
Rita De Vuyst, Luc Vandenabeele, Jan Herman, Dieter Van Malderghem, Piet Dhont, Mariska Nachtergaele, Tilde Vandenbroucke, Leentje De Baere, Nancy De Sloovere, Anthony Coolsaet, Frederik Spileers, Marie Vaernewyck, Steven De Smeytere, Sofie Vergucht, Emeraude Doom, Lien Moerman, Jo Beerens, Raadsleden
Kris Nachtergaele, Algemeen directeur
- Verontschuldigd:** Filip Geysens, Raadslid
- Afwezig:** /

De Burgemeester-voorzitter opent de vergadering om 19u30.

1. Goedkeuren notulen vorige vergadering

Verontschuldigd tijdens de behandeling van dit punt: Emeraude Doom, Raadslid.

Wetgeving

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

De notulen van de vergadering van 10 februari 2025 worden goedgekeurd.

2. Goedkeuren huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn - goedkeuren voorstel en ter stemming leggen van het amendement ingediend door de gemeenteraadsfractie VoorKruisem! betreffende het voorstel

Motivering

Overeenkomstig de artikelen 38 en 74 van het decreet lokaal bestuur dient de raad voor maatschappelijk welzijn bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast te stellen waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen in verband met de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over :

- de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van raadslid of lid van het vast bureau;
- de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de gemeenteraadsleden, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die stukken;
- de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn openbaar worden gemaakt;
- de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor raadsleden en de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert;
- de voorwaarden waaronder de raadsleden hun recht uitoefenen om aan de voorzitter en aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen;
- de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de raadsleden;
- de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van de gemeente, vermeld in artikel 279, worden ondertekend;
- de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid;
- de keuze om digitaal of hybride te vergaderen, de wijze waarop en de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de raad digitaal/hybride.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 21 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid de artikelen 38 en 74.

Amendement

De gemeente- & OCMW raadsfractie VoorKruisem! dient hierbij een amendement in op volgend agendapunt:

O.C.M.W. raad/2025/008 Goedkeuren huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

Motivering

Toen ik het nieuwe huishoudelijk reglement wou vergelijken met het vorig huishoudelijk reglement verliep de zoektocht zeer moeilijk want het blijkt nergens terug te vinden op de website van de gemeente Kruisem, wat ik zeer te betreuren vind.

Via de administratie heb ik het vorig huishoudelijk reglement ontvangen, waarna ik een vergelijking heb gemaakt met het nieuwe reglement en het model van VVSG.

De meeste punten zijn copy/paste van vorige keer maar er sprong toch één punt uit nl. bij de rubriek "informatie voor raadsleden".

ART. 11.1

De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente.

Volgende stukken vallen NIET onder het inzagerecht van de raadsleden:

1. Stukken die in voorbereiding zijn (als die nog niet 'af' zijn);
2. Akten ter studie;
3. Persoonlijke documenten (bv persoonlijke notities die louter dienen ter ondersteuning van de opmaak van een verslag, op voorwaarde dat de relevante inhoud dan wel opgenomen wordt in het bestuursdocument zelf);
4. Documenten die vallen buiten het gemeentelijk belang, dus louter gaan over het zuiver algemeen belang (bv bevolkingsregister).

Ik heb volgende feedback over deze 4 punten:

1. Mochten er stukken in voorbereiding of nog niet 'af' zijn is het zeker relevant dat de gemeenteraadsleden het kunnen inkijken zodat ze dezelfde voorbereiding en denkwijze kunnen doen/volgen als de opmaker van het verslag;
2. Akten ter studie, idem;
3. Persoonlijke documenten, daar zijn regels en wetgevingen voor i.v.m. privacy, er zijn niet nog meer regels voor nodig.
4. Documenten die vallen buiten het gemeentelijk belang is niet relevant.

VVSG stelt een ontwerp tekst voor die andere jaren altijd gebruikt werd, en waarbij deze 4 punten niet apart staan vermeld. Ik ben dus verwonderd dat het schepencollege nu zou bepalen wat de gemeenteraadsleden wel of niet mogen inkijken.

Daarom stel ik voor om de 4 bijgevoegde punten te schrappen en de tekst volledig in lijn te houden én met het vorig huishoudelijk reglement én met het model van VVSG.

Tekstwijziging

De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente.

De gemeente- & OCMW raadsfractie VoorKruisem! verzoekt hierbij om het amendement openbaar te maken.

Het amendement wordt ter stemming gelegd. Resultaat van de stemming :
Met 6 stemmen voor (Rita De Vuyst, Jan Herman, Dieter Van Malderghem, Piet Dhont, Tilde Vandenbroucke, Anthony Coolsaet), 18 stemmen tegen (Joop Verzele, Gerrit Depaepe, Sofie Bauters, Kristof Callens, Chris Van der Meeren, Eveline Delbaere, Robrecht Bothuyne, Luc Vandenabeele, Mariska Nachtergaele, Leentje De Baere, Nancy De Sloovere, Frederik Spileers, Marie Vaernewyck, Steven De Smeytere, Sofie Vergucht, Emeraude Doom, Lien Moerman, Jo Beerens).

Het amendement wordt niet goedgekeurd.

Besluit

De hoofdvraag wordt ter stemming gelegd. Resultaat van de stemming :
Met 18 stemmen voor (Joop Verzele, Gerrit Depaepe, Sofie Bauters, Kristof Callens, Chris Van der Meeren, Eveline Delbaere, Robrecht Bothuyne, Luc Vandenabeele, Mariska Nachtergaele, Leentje De Baere, Nancy De Sloovere, Frederik Spileers, Marie Vaernewyck, Steven De Smeytere, Sofie Vergucht, Emeraude Doom, Lien Moerman, Jo Beerens), 6 stemmen tegen (Rita De Vuyst, Jan Herman, Dieter Van Malderghem, Piet Dhont, Tilde Vandenbroucke, Anthony Coolsaet).

Artikel 1:

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt goedgekeurd zoals vastgesteld in bijlage bij dit besluit.

Artikel 2:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van de lijst ad hoc op de webtoepassing van de gemeente.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

HUISHOUELIJK REGLEMENT VOOR DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIEN

BIJEENROEPING

Art. 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: OCMW-raad) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

Art. 2, §1.

De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeente- en de OCMW-raad duidelijk onderscheiden agenda's op.

§2.

De oproeping wordt digitaal verzonden via de applicatie "E-notulen Kruisem Mobile".

De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

§3.

De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

- 1° een derde van de zittinghebbende leden;
- 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

§4.

De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§5.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Art. 3.

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

FYSIEK EN DIGITAAL VERGADEREN

Art. 4, §1.

De OCMW-raad enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de OCMW-raad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking

voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

OPENBAAR OF BESLOTEN

Art. 5, §1.

De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar.

§2.

De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de OCMW-raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid. De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Art. 6.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de OCMW-raad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de OCMW-raad. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de OCMW-raad, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 7.

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8.

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OCMW-raad en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN**Art. 9, §1.**

Vanaf de verzending van de oproeping worden op de digitale toepassing eNotulen Kruisem Mobile voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§2.

De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de OCMW-raad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

Deze stukken worden voorafgaandelijk (dit is minstens 14 dagen vooraf) per e-post aan de raadsleden bezorgd en worden vervolgens, vanaf de verzending van de oproeping, eveneens op de digitale toepassing eNotulen (module OCMW-raad) ter beschikking gesteld.

Art. 10.

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de OCMW-raad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

Art. 11, §1.

De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente

Volgende stukken vallen niet onder het inzagerecht van de raadsleden:

- Stukken die in voorbereiding zijn (als die nog niet “af” zijn);
- Akten ter studie;
- Persoonlijke documenten (bv. persoonlijke notities die louter dienen ter ondersteuning van de opmaak van een verslag, op voorwaarde dat de relevante inhoud dan wel opgenomen wordt in het bestuursdocument zelf);
- Documenten die vallen buiten het gemeentelijk belang, dus louter gaan over het zuiver algemeen belang (bv. bevolkingsregisters).

§2.

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, per e-post verstuurd aan de OCMW-raadsleden.

§3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

§4.

Aan de raadsleden wordt wekelijks op elektronische wijze een overzicht bezorgd van de inkomende briefwisseling.

§5.

Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW dan die in art. 9 en art. 11, § 2 tot § 4 van dit reglement, kunnen door de raadsleden op vraag geraadpleegd worden. De gevraagde documenten worden -zo veel als mogelijk- digitaal ter beschikking gesteld. Indien dit niet mogelijk is, worden deze documenten ter inzage gelegd tijdens de openingsuren van het gemeentehuis of na afspraak.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk binnen acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag worden de gevraagde documenten ter beschikking gesteld of wordt meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer dergelijke stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur ervoor dat de afdrukmogelijkheden uitgeschakeld zijn.

§6.

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige aanvraagwijze en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van het OCMW. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is. De vergoeding mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

Art. 12.

Raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.

Tijdens het bezoek van een inrichting of dienst van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Art. 13.

Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het vast bureau over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Het vraagrecht kan geen aanleiding geven tot het nemen van enig besluit.

De vragen moeten beperkt blijven tot wat strikt nodig is opdat het onderwerp beknopt kan worden uiteengezet.

De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de vragen.

Onontvankelijk zijn onder meer :

- 1) Vragen met betrekking tot individuele (sociale) dossiers;
- 2) Vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van juridische of administratieve adviezen of inlichtingen;
- 3) Vragen die peilen naar beslissingen van het vast bureau die nog moeten genomen worden of naar persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau.

De vragen mogen geen aanleiding geven tot het uitvoeren van omvangrijke studies of opzoekingen of tot het houden van enquêtes, behalve bij beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de raadsvoorzitter/voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur. De algemeen directeur bevestigt binnen de 48 u via e-mail de ontvangst van de vraag.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Indien het raadslid verzoekt om zijn/haar schriftelijke vraag te agenderen op de raadszitting, wordt indien mogelijk ter zitting een antwoord gegeven, zoniet wordt schriftelijk geantwoord binnen de hogervermelde termijn.

Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ten laatste de werkdag vóór de raadsvergadering schriftelijk stellen via een e-mail aan de raadsvoorzitter/burgemeester en de algemeen directeur. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de gemeenteraad en antwoordt de burgemeester of een schepen, indien mogelijk, meteen. Onontvankelijk zijn mondelinge vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van documentatie of statistische gegevens.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de OCMW-raad waarover gestemd moet worden. Is het conform art. 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

Op mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

De procedure van de mondelinge vragen is beperkt tot de vraagstelling en het eventuele onmiddellijke antwoord van een lid van het college. De spreektijd tijdens het vragenuurtje is in principe beperkt tot 2 minuten voor de vraagsteller en 3 minuten voor diegene die het antwoord verstrekt.

In geen geval wordt er een uitvoerig debat over de gestelde vraag gevoerd in de gemeenteraad en erover genotuleerd. Hiertoe is het vereist dat het onderwerp als agendapunt is vermeld.

De mondelinge vragen en antwoorden zijn steeds te raadplegen via de audio-opname op de gemeentelijke webstek.

QUORUM

Art. 14, §1.

Vooraleer aan de vergadering van de OCMW-raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2.

De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§3.

De OCMW-raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het

aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

VERGADEREN

Art. 15, §1.

De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§2.

Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§3.

Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de OCMW-raad.

Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

§4.

De voorzitter van de OCMW-raad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§5.

Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Art. 16, §1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het

woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

§2.

De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§3.

Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

§4.

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

§5.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de OCMW-raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

§6.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 17, §1.

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§2.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§3.

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

§4.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

STEMMEN

Art. 18, §1.

Voor elke stemming in de OCMW-raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

§2.

De beslissingen worden bij volstreckte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreckte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3.

De OCMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:
1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;
2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3° individuele personeelszaken.

§4

Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming;

4° de elektronische stemming.

Na elk agendapunt deelt de voorzitter duidelijk het resultaat van de stemming mee, dit ten behoeve van de audio-opname.

§5.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 21 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 19, §1.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 18, § 1 van dit reglement vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid van de OCMW-raad kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§2.

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken.

Met uitzondering van de voorzitter, doen zij doen dat volgens hun zitplaats in de vergaderzaal.

Art. 20.

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt bij de geheime stemming door het afgeven van een blanco stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 21.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste

stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Art. 22, §1.

De OCMW-raad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

§2.

De OCMW-raad stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-raad.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de OCMW-raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 23, §1.

De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De notulen en het zittingsverslag (i.c. de audio-opname) van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2.

Er wordt een audio opname gemaakt van de raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt. De raadsvoorzitter brengt het publiek daarvan op de hoogte vlak voor de vergadering geopend wordt.

De audio opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt uiterlijk binnen de 8 dagen na de zitting integraal bekendgemaakt

Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Indien dat niet gebeurde, wordt de periode van schorsing geknipt uit de bekendgemaakte opname. Aan de opname van de vergadering zelf wordt niets gewijzigd, uitgezonderd het weghalen van privacygevoelige informatie die eigenlijk niet thuishoorde in de openbare zitting.

Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een geschreven zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.” Doet deze situatie zich voor, dan kan de algemeen directeur de hulp inroepen van de raadsleden die tussengekomen zijn. Die kunnen dan de essentie van hun tussenkomsten zelf doorsturen naar de algemeen directeur, zodat die ze kan gebruiken om een kwalitatief zittingsverslag op te maken.

§3.

Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag (audio-opname) opgesteld.

§4.

Tijdens de vergaderingen van de OCMW-raad mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door het digitaal samenwerkingsplatform Notubiz en/of door wie lokaal verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De OCMW-raad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Art. 24, §1.

De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag (audio-opname) van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

Elk lid van de OCMW-raad heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag (audio-opname) als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

Het zittingsverslag (audio-opname) wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

§2.

Als de OCMW-raad het wenselijk acht, wordt de raad geschorst en worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en meteen door

de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 25.

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

FRACTIES

Art. 26

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

BUREAU VAN DE RAAD

Art. 27.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met een bureau van de raad.

RAADSCOMMISSIES

Art. 28

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 29, §1.

Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
- 2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
- 5° de vergaderingen van de deontologische commissie.

§2.

Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro tegen 100 % (gekoppeld aan de spilindex 138,01) voor de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad. Voor de vergaderingen van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst bedraagt het presentiegeld 93,74 euro tegen 100 % (gekoppeld aan de spilindex 138,01).[1]

De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

§3.

Het presentiegeld wordt bepaald volgens de aanwezigheden die worden vermeld in de notulen van de respectievelijke vergaderingen.

De presentiegelden worden na afloop van elk semester betaald.

-

Art. 30.

De OCMW-raadsleden gebruiken de laptop die door de gemeente ter beschikking gesteld wordt voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW.

Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie op het toestel.

Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

-

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden volgende keuze:

- Het toestel is jonger dan 36 maand (3 jaar): toestel terug te bezorgen binnen de week na het beëindigen van het mandaat en eventuele private data te wissen. Het toestel zal na reset worden doorgegeven aan de vervanger.
- Het toestel is ouder dan 36 maand (3 jaar):
 - Het toestel kosteloos te behouden, maar het toestel moet hiervoor leeggemaakt en gereset worden naar fabriekstoestand. Hiervoor dient binnen de maand een afspraak gemaakt worden met de ICT-dienst of de reset zal worden geïnitieerd vanuit het beheersportaal.
 - Het toestel kan binnengebracht worden bij de dienst ICT, waar we het na controle en reset graag ter beschikking stellen aan het sociaal huis of een gelijkaardig initiatief (bv: heartware van Telenet).

De bijhorende logins en toegangen op alle applicaties worden ook stopgezet bij het einde van het mandaat.

We vragen het principe van een “goede huisvader” te hanteren.

- Bij eventuele defecten dient men de dienst ICT zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Afhankelijk van de ouderdom van het toestel en type schade kan dan een hersteltraject gestart worden bij de leverancier.
- Bij eventuele accidentele schade dient men de dienst ICT zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Dit om vervolgschade te vermijden en eventueel een vlotte herstelling mogelijk te maken.

Het bestuur komt tijdens de levensduur van het toestel maximaal 1x tussen bij een accidentele schade om dit te herstellen of te vervangen.

Art. 31, §1.

OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen

noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat en de deelname voorafgaandelijk wordt goedgekeurd door de algemeen directeur.
. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland.

Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

§2.

Verplaatsingskosten van raadsleden buiten de gemeentegrenzen, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

§3.

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden.

Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van OCMW-raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

VERZOEKSCHRIFTEN

Artikel 32 §1

Overeenkomstig het reglement op inspraak heeft iedere burger het recht verzoekschriften schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§2

De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§3

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§4

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 33

§1

Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2

De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4

Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

§5

Van de behandeling van een verzoekschrift gericht aan de OCMW-raad wordt een auditief verslag bijgehouden

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 34 §1.

§1 In de gemeente is er een bijzonder comité voor de sociale dienst. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt 62,49 euro tegen 100 % (gekoppeld aan de spilindex 138,01).

De bepalingen uit art. 30 en 31 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§2.

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel OCMW-raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de OCMW-raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de OCMW-raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervangende vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangende, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§3.

Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.
- Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger

aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervangende. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.

- Voor elke niet-openvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervangende moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

[1] *Informatief : Op basis van de laatste indexatie (juni 2024) bedraagt het maximaal presentiegeld thans 260,05 euro voor de OCMW-raad die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad en 195,04 euro voor BCSD.*

3. Aanpassingen nieuw huishoudelijk reglement - Dienst Voor Onthaalouders

Motivering

Gezien de stopzetting van de samenwerking met het lokaal bestuur van Nazareth en enkele regelgevende wijzigingen, dient het huishoudelijk reglement voor baby's en peuters te worden aangepast.

De wijziging aan het huishoudelijk reglement betreffen :

- Logo + naam overal aanpassen (Nazareth weglaten).
- Naam + telefoonnummer bevoegd schepen aangepast (pagina 4).
- Alinea rond samenwerkingsverband met Nazareth (pagina 4) wordt verwijderd.
- Kind en Gezin aanpassen naar Opgroeien + mailadres verwijderen en verwijzen naar contactformulier + link toevoegen (pagina 5).
- Onthaalouders aanpassen naar kinderbegeleiders (pagina 7).
- Telefonisch of (per mail) kan een afspraak ook gemaakt worden (toevoegen) (pagina 8).
- Aanpassing voorrangregels (pagina 10): volgens de nieuwe verplichtingen ons opgelegd vanuit de overheid = vanaf heden absolute voorrang aan gezinnen die in totaliteit minstens 4/5e werken.
- Toevoegen op pagina 20: doorgeven van afwezigheidsdagen: min 1 maand op voorhand doorgeven indien het kindje langer dan 2 weken afwezig zal zijn omwille van een geplande gezinsvakantie. Zo kan de opvang hiermee rekening houden in hun planning.
- Stijging kosten afvalverwerking Woosh (pagina 21): De huidige prijs bedraagt 1,30 euro per volle dag of 0,78 per halve dag. Sociaal tarief: 0,90 euro per volle dag en 0,54 euro per halve dag. De prijzen vanaf 1 juli bedragen: 1,50 euro per volle dag of 0,90 euro per halve dag. Sociaal tarief: 1 euro per volle dag en 0,60 euro per halve dag.
- Opzegmodaliteiten (pagina 22) aanpassen naar 2 maand: zowel voor de opvanglocatie als voor het gezin. Met het idee in beide richtingen dat 1 maand krap is om een nieuw kindje of een nieuwe opvang te vinden.

De wijzigingen gaan in vanaf 1 juli 2025. De ouders worden hiervan ten laatste 1 mei 2025 op de hoogte gebracht (regelgevend min 2 maand vooraf

verplicht). Aan de ouders wordt een ontvangstdocument overmaakt betreffende kennisname van de wijzigingen.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 21 december 2017 en latere wijzigingen.

De OCMW-wetgeving.

Het decreet inzake kinderopvang baby's en peuters.

Financieel

Indexatie tarief Woosh (pampers en vochtige doekjes).

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

De OCMW-raad verleent goedkeuring aan de wijzigingen aan te brengen in het huishoudelijk reglement van de Dienst Voor Onthaalouders.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

HUISHOUELIJK REGLEMENT DIENST VOOR ONTHAALoudERS KRUISEM

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organiserend bestuur

De dienst voor onthaalouders wordt georganiseerd door het OCMW van Kruisem en is gevestigd op onderstaand adres:

Huiseplein 18 te 9750

Kruisem

Website:

www.kruisem.be

e

Burgemeester/Voorzitter OCMW-raad: Dhr.

Joop Verzele Bevoegd Schepen: Mevr. Eveline

Delbaere

Algemeen directeur: Dhr. Kris Nachtergaele

1.2. Organisator opvang

Naam: OCMW Kruisem

Adres: Markt 1 te 9770 Kruisem

Telefoon: 09/333.71.34

Fax: 09/333.71.13

Ondernemingsnummer:0697.663.788

1.3. Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Amy

Deleye & Youna Vekeman Adres dienst:

Huiseplein 18 te 9770 Kruisem

Telefoon: 09 389 68 14 - 09 396 52 41

Mail: dvo@kruisem.be

Je kan de verantwoordelijke bereiken elke weekdag tijdens de kantooruren na afspraak.

Buiten de kantooruren kunt u, in ernstige noodgevallen, contact opnemen met de bevoegd schepen Eveline Delbaere op het nummer 0498/93.11.35

1.4. Kinderopvanglocatie(s)

De contactgegevens van de vergunde kinderopvanglocaties kunt u terugvinden in de bijlage horend bij dit huishoudelijk reglement. De kinderbegeleider beslist

zelf op welke dagen en uren opvang aangeboden wordt. De kinderbegeleider deelt jaarlijks, uiterlijk eind februari, schriftelijk de sluitingsdagen mee aan de ouders.

Bijkomende sluitingsdagen zijn steeds mogelijks en worden minsten 1 maand vooraf gemeld aan de ouders. Indien de opvanglocatie de openingsuren van de opvang wenst te verminderen, kan dit pas nadat de opvanglocatie alle ouders en de dienst schriftelijk heeft verwittigd, ten minste 6 maanden voor de aanvang van de wijziging.

1.5. Kind en Gezin

Het OCMW Kruisem heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Meer info kunt u

bekomen bij:

Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: contactformulier

Website: <https://www.opgroeien.be/contact>

2. HET BELEID

2.1. De aangeboden kinderopvang

DVO Kruisem organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. De gezinsopvang vindt plaats in de privéwoning van de kinderbegeleiders. De groepsopvang gebeurt in een woning enkel ingericht voor deze opvang of kan in een privéwoning gebeuren.

Een aantal opvanglocaties voorziet in opvang van schoolgaande kinderen buiten de schooluren en tijdens de vakantieperiodes. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Ook kinderen met extra- of specifieke zorgbehoeften zijn welkom bij ons.

2.2. Het pedagogisch beleid

Als organisator van kinderopvang waken wij voortdurend over de kwalitatieve uitbouw van onze werking.

De ouders die op onze dienst beroep doen, hebben gekozen voor kleinschalige opvang in een familiaal kader. De kinderbegeleiders bieden een kleinschalige opvang waar huiselijke sfeer en individuele benadering van elk kind centraal staat. Om tot een zo optimaal mogelijke ontplooiing te kunnen komen, heeft een kind vooral nood aan warmte, affectie, geborgenheid en stimulans.

Respect voor de eigenheid en de draagkracht van elk kind, regelmaat, het stellen van duidelijke grenzen en regels zijn hierin belangrijk.

Dit alles draagt bij een tot een gevoel van veiligheid en een positief zelfbeeld.

De ontwikkeling van elk kind wordt opgevolgd en regelmatig besproken met de ouders. Dit alles wordt door de kinderbegeleider bijgehouden. De kinderbegeleider vult na elke opvangdag het heen- en weergedeelte in.

Dagelijks ontvangt u een mail met een overzicht van de aanwezigheidsuren en een overzicht van het dagverloop. Af en toe zal u hierin ook meer lezen over de ontwikkeling van je kind.

2.2.1. Samenwerking met de ouders

Wij proberen ouders steeds verschillende kandidaat - kinderbegeleiders voor te stellen. De kinderbegeleiders weten dat ouders verschillende kinderbegeleiders bezoeken om op deze manier kennis te maken met de

verschillende manier van werken. Zo kunnen ouders een juiste keuze maken: een kinderbegeleider die hun de opvang kan geven die ze nodig hebben maar die ook op dezelfde golflengte zit qua opvoedingsprincipes. Beide partijen moeten zich goed voelen bij elkaar en elkaar kunnen vertrouwen. Pas als de verstandhouding goed zit, kunnen de praktische afspraken aan bod komen. Een open, eerlijke relatie, met wederzijds respect en vertrouwen is van het grootste belang!

Ouders mogen erop vertrouwen dat hun levensvisie gerespecteerd wordt en wat de opvang verneemt over het oudergezin wordt discreet behandeld. Opvanglocaties verwachten van ouders het zelfde respect en dezelfde discretie. Wij vragen je de nodige discretie te hanteren tegenover en aangaande de kinderbegeleider en de andere leden van haar/zijn gezin. Problemen, vragen moeten ten allen tijde bespreekbaar kunnen gesteld worden. De kinderbegeleider speelt geen rol van plaatsvervangende ouder of rivaal van de ouders; zij is een partner in de opvoeding van de kinderen. Ook om jouw indrukken te kennen over onze werking zal je op regelmatige basis bevraagd worden via een tevredenheidmeting. De resultaten worden aangewend om onze werking te optimaliseren.

2.2.2. Samenwerking met de kinderbegeleiders

De dienstverantwoordelijke staat in voor de professionele begeleiding van de aangesloten kinderbegeleiders.

Kandidaat kinderbegeleiders worden uitgebreid geïnformeerd en geselecteerd op basis van hun motivatie en capaciteiten. Zij worden pas aangesloten bij de kinderopvangdienst na een uitgebreid onderzoek en na het volgen van een startcursus en een korte stage bij ervaren collega kinderbegeleiders.

De kinderbegeleider verbindt er zich toe te voldoen aan de voorwaarden gesteld in het Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 en de eraan gekoppelde Ministeriele Besluiten.

De dienst organiseert een uitleendienst voor het meeste basismateriaal. De rest dient aangekocht te worden door de kinderopvanglocatie.

Eens gestart verbindt de kinderbegeleider zich ertoe om regelmatig bijscholingen en gespreksavonden te volgen met collega's. Hierdoor blijft iedereen geïnformeerd en proberen we ook om het sociale isolement, eigen aan een thuisberoep te beperken. Tijdens regelmatige huisbezoeken worden de kinderbegeleiders gevolgd en gesteund in hun werk. Hierbij bespreken we de ontwikkeling van de kinderen, maar is er ook aandacht voor de relatie met het kind en met de ouders.

De kinderbegeleiders verbinden zich ertoe de pedagogische visie toe te passen in hun dagelijks werk. Daarnaast letten we op de volgende aandachtspunten:

- Het opvanggezin zal zorgen voor de lichamelijke en geestelijke verzorging, de voeding, de rust en beweging van alle kinderen. Zij speelt in op hun affectieve behoeften. Ze zal de nodige tijd en ruimte vrijmaken voor de opvoeding van de kinderen en stimuleert hen in hun spel-, spraak- en motorische ontwikkeling.
- De opvangkinderen mogen nooit alleen gelaten worden.
- In de opvang- en slaapruintes wordt niet gerookt.
- Bij ieder ongeval moeten zowel de ouders als de dienst zo snel mogelijk verwittigd worden.
- Een activiteit buitenshuis kan alleen als de ouders hiermee akkoord gaan en als het vervoer van de kinderen verloopt op een veilige manier en volgens de geldende verkeersvoorschriften (vb autostoel nodig).
- De kinderbegeleiders zijn gebonden aan het beroepsgeheim en van hen wordt de nodige discretie verwacht.

- Huisdieren zijn niet toegelaten in de leef- en speel- en slaapruidten van de kinderen. Kinderopvanglocaties die een huisdier hebben, zijn verplicht dit vooraf duidelijk te melden aan de ouders.

We willen de kinderbegeleiders, die ervoor kiezen om met ons samen te werken, de kansen en ondersteuning geven om hun job met veel voldoening te blijven doen. De vertrouwensrelatie met elke kinderbegeleider is voor ons van essentieel belang. Wij willen dat elke kinderbegeleider weet, dat ze ons niet alleen de positieve dingen kan vertellen, maar dat we er ook zijn voor haar tijdens moeilijke momenten.

2.3. Inschrijving en opname

2.3.1. Reservering

Nadat u een keuze gemaakt hebt uit de verschillende kinderopvanglocaties/ kinderbegeleiders moet u uw plaatsje reserveren. De reservering is pas definitief als de gekozen kinderopvanglocatie / kinderbegeleider en de ouders tot een overeenkomst komen en als de reserveringsfiche ondertekend is door de ouders en een dienstverantwoordelijke. De reserveringsfiche wordt in 3-voud opgemaakt, waarvan 1 exemplaar voor de ouders is, 1 exemplaar voor de kinderbegeleider en 1 exemplaar voor de dienst. Tijdens de reservering ontvangt u ook reeds een kopie van het huishoudelijk reglement per e-mail. Om deze reservering in orde te brengen, contacteert u de dienstverantwoordelijke telefonisch of per mail. De reservering verloopt digitaal, tenzij u als ouder hiervoor een afspraak wenst op kantoor. U brengt de kinderopvanglocatie / kinderbegeleider op de hoogte van de geboorte van je kindje via een kaartje / telefoontje / mailtje.

2.3.2. Definitieve inschrijving voor de start van de opvang

Omdat je kindje niet mag opgevangen worden vooraleer het ingeschreven is via de dienst, neemt u een 6 tal weken voor de effectieve start van de opvang telefonisch contact met de dienstverantwoordelijken om een afspraak tot definitieve inschrijving te maken.

Na het vastleggen van uw afspraak met de dienst registreert u zich op de website van K&G en laat u uw inkomenstarief berekenen. (zie punt 3.1 prijs voor opvang)

Tijdens de inschrijving wordt de opvangovereenkomst en het opvangplan opgemaakt. Voor de opvang van een tweede of derde kindje is het eveneens noodzakelijk de dienst te contacteren en een afspraak te maken met de dienstverantwoordelijke (reservatie en definitieve inschrijving zijn noodzakelijk).

2.3.3. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Als basisregel geldt dat de organisator voorrang geeft aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

Er gaat absolute voorrang naar:

1. gezinnen die in totaliteit gemiddeld 4/5de werken;
gezinnen die een 4/5de dagopleiding met het oog op werk volgen;
gezinnen die een 4/5de combinatie van werken en een dagopleiding met het oog op werk realiseren;
Een dagopleiding is een intens traject naar werk, een inburgeringstraject of een opleiding die leidt tot een onderwijkskwalificatie
2. broer(s)/zus(sen) die op hetzelfde moment(s) gebruik maken van dezelfde kinderopvang;

3. pleegkinderen.

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren.

Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

Volgende attesten komen hiervoor in aanmerking:

- een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen;
- een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie;
- een inburgeringscontract
- een attest van gezinssamenstelling;
- een attest van de pleegzorgorganisatie;

Wij kunnen afwijken van de voorrangsregels

1. in het belang van het kind

2. omwille van gezondheids- of welzijnssituatie van het gezin

Hiervoor hebben we een advies nodig van een instantie die werkt met kinderen.

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN

3.1. Wenbeleid

Wij raden aan om je kind te laten wennen aan de nieuwe opvanglocatie en aan de nieuwe personen. Wij beschouwen dit als een noodzakelijke voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang.

De verschillende wenmomenten legt u vast met de kinderbegeleider.

Het is aangeraden om de eerste keer samen met je kind een bezoek te brengen aan de opvanglocatie. Tijdens dit eerste bezoek wordt informatie uitgewisseld, maar kan de kinderbegeleider ook leren van u hoe uw kindje functioneert in het dagdagelijks leven en wat de gewoonten van je kind zijn (op welke manier het eet, hoe u het kunt troosten, hoe u het in bed legt, ...).

De volgende keer / keren laat u je kind een kortere periode alleen in de opvang, zo bouwt u de opvangmomenten geleidelijk aan op. Afhankelijk van het kind kunnen meerdere korte wenmomenten gepland worden om de overgang naar de opvang zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Het is aangeraden om je kind een vertrouwde knuffel / fopspeen van thuis mee te geven naar de opvang (vertrouwde geur).

Tijdens de wenmomenten waarop uw kind alleen in de opvang verblijft, wordt het gebruikelijke inkomenstarief aangerekend, hetzij anders afgesproken met de opvang.

3.2. Brengen en afhalen van je kind

Aan de ouders wordt gevraagd om het afgesproken uur van brengen te respecteren en steeds de nodige informatie door te geven. De meeste kinderen zijn gebaat bij een kort afscheid.

We vragen ook met aandrang om het afgesproken uur van ophalen te respecteren. Op deze manier geeft u de kinderbegeleider de mogelijkheid om de dag te plannen en ervoor te zorgen dat je kindje klaar is wanneer u het komt halen.

Tracht regelmatig tijd vrij te maken om de vooruitgang van je kindje, het verloop van de opvang en vragen en opmerkingen te bespreken met de kinderbegeleider. Probeer in overleg met elkaar belangrijke wijzigingen in de leefwereld van je kind op dezelfde manier en tijdstip in te voeren (vb. uit een bekertje drinken, zindelijkheidsstraining,...).

Wanneer ouders door onvoorziene omstandigheden hun kindje later komen afhalen, worden zij verzocht de kinderbegeleider hiervan telefonisch te

verwittigen (niet via sms).

Enkel de personen vermeld in het dossier mogen je kindje ophalen. Indien toch een ander persoon je kind komt ophalen, moet je dit vooraf melden aan de kinderbegeleider.

Er kunnen zich misverstanden / problemen voordoen wanneer ouders uit elkaar gaan en wanneer er geen duidelijkheid / uitspraak is over het hoederecht van de kinderen. De dienst neemt hierin uiteraard een neutrale houding aan, maar we vragen wel om sluitende afspraken te maken tussen beide ouders en de opvanglocatie zodat voor de kinderbegeleider duidelijk is aan wie ze het kind mag (of niet mag) meegeven.

3.3. Voeding

De kinderbegeleiders bereiden elke dag gezonde, verse en gevarieerde maaltijden. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de kinderen. De samenstelling van het menu wordt aan de ouders meegedeeld via het heen- en weermaitlje.

De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste tijdstippen. Is je kind op dat moment aanwezig, dan krijgt je kind de maaltijd (tussendoortje, middagmaal en vieruurtje).

Alle ingrediënten voor de maaltijden en de tussendoortjes zijn ten laste van de kinderbegeleider. Specifieke of speciale wensen zijn ten laste van de ouders (vb. potjesvoeding).

Het is aangewezen op voorhand de voedingsgewoonten van je kindje en de praktische gewoonten van de kinderbegeleider samen te overlopen.

- Ontbijt en avondmaal

Het ontbijt en het avondmaal zijn ten laste van de ouders en gebeuren in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

- Flesvoeding

De benodigdheden om flesvoeding te bereiden worden door de ouders voorzien. Zorg voor voldoende uitgewassen en gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het melkpoeder breng je mee in de juiste dosis in een zuiver recipiënt.

De flesvoeding wordt juist voor de toediening op hygiënische wijze bereid door de kinderbegeleider.

- Borstvoeding

De afgekolfde melk breng je mee in de juiste dosis in een gesteriliseerd flesje.

- Dieetvoeding

Indien je kind dieetvoeding nodig heeft, moet je deze zelf meebrengen. Kleef een etiket op de verpakking met:

- de naam van je kind
- welke voeding er in zit
- bereidingsdatum

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

- 4-uurtje bij naschoolse opvang

Voor de kinderen in naschoolse opvang bestaat het 4-uurtje uit boterhammen. Dit kan eventueel aangevuld worden met fruit, maar dit is geen verplichting voor de kinderbegeleiders. Op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen bestaat het 4-uurtje bij deze kinderen voornamelijk uit fruit, eventueel aangevuld met een boterham.

- Toeslag warme maaltijd bij schoolgaande kinderen

Bij de opvang van schoolgaande kinderen die een warme maaltijd krijgen en minder dan 3 uren in opvang zijn, wordt voor de warme maaltijd een toeslag aangerekend van 3,0 euro.

3.4. Kledij en verzorging

Voor een vlot verloop van een dag bij de kinderbegeleider voorziet u best voldoende:

- het dagelijkse badje gebeurt thuis en de kinderen worden aangekleed naar de opvanglocatie gebracht.
- verzorgingsproducten: voldoende luiers, reinigingsdoekjes, babyolie of reinigingsmelk, producten voor stuitverzorging, zonnecrème
- reserve ondergoed, reserve kledij, reserve kousjes
- voor oudere kinderen ook de nodige kleertjes om buiten te spelen, jasje, zonnehoedje
- koortswerend middel in de vorm van siroop
- medicatie en vitamines (mits attest van dokter of apotheker)

3.5. Ziekte of ongeval / verzekering

- Ziekte van het kind

Een ziek kind kan niet opgevangen worden. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt en niet terecht kan in de opvanglocatie.

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
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur
 - 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 gepaard met koorts
 - mondzweertjes
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via "ziek? Zoek hier" vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Indien je kind na een ziekteperiode opnieuw naar de opvang komt, dan kan de opvangdienst een doktersattest vragen waarin de arts bevestigt 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 wordt je verwittigd door de dienst. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze meldingen / waarschuwingen anoniem.

Als je kind tijdens de opvangdag ziek wordt, dan belt kinderbegeleider of de dienstverantwoordelijke de ouders of indien niet bereikbaar de contactpersoon op het SOS-blad op. 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.

- Ziekte van de kinderbegeleider of een lid van het opvanggezin
Er mogen geen kinderen opgevangen worden indien de kinderbegeleider zelf ziek is of als een lid van haar gezin besmettelijk ziek is. Gelieve vooraf zelf na te denken over een tijdelijke oplossing. Bij problemen kunt u de dienst contacteren en de dienstverantwoordelijken proberen samen met u te zoeken naar een oplossing.

- Ongeval

De DVO Kruisem sluit de nodige verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, arbeidsongevallenverzekering en ongevallenverzekering af voor de aangesloten kinderopvanglocaties/kinderbegeleiders en de opgevangen kinderen.

Wanneer het een ongeval betreft wordt ook de dienst verwittigd, in principe zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 24 uren. De kinderopvanglocatie beschikt over blanco formulieren die bij een ongeval moeten ingevuld worden door de arts of spoeddienst.

Verzekeringsmaatschappij:

- Ethias - Zetel voor Vlaanderen.
- Adres - Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
- Polisnummer - 45412003

3.6. Medicatie en medische behandeling

We vragen om medicatie en medische behandeling (kiné, aerosol) zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Medicatie die 's morgens en 's avonds moet toegediend worden, gebeurt thuis. Medicatie die overdag moet toegediend worden, gebeurt door de

kinderbegeleider. Vb. aerosol 2 keer per dag: gebeurt 's morgens en 's avonds thuis / aerosol 3 keer per dag, gebeurt 's morgens en 's avonds thuis en gebeurt 's middags door de kinderbegeleider.

Meld steeds aan de kinderbegeleider als je kind (thuis) medicatie krijgt.

Als er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, dan kan dit 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
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Om vergissingen te voorkomen vragen we dat de naam van het kind op de verpakking duidelijk vermeld staat.

- Koortswerend middel

Bij kinderen jonger dan 3 maanden mag de kinderbegeleider geen koortswerend middel toedienen.

Bij kinderen vanaf 3 maanden mag de kinderbegeleider, na overleg met de ouders of verantwoordelijke op het SOS-blad op volgende voorwaarden koortswerende middelen toedienen:

- Bij kinderen ouder dan 3 maanden mag de kinderbegeleider 1-malig een koortswerend middel* toedienen als het kind koorts heeft (tussen de 38° en 39°), zonder dat er alarmsignalen zijn.
- Bij kinderen ouder dan 6 maanden mag de kinderbegeleider 1-malig een koortswerend middel* toedienen als het kind koorts heeft (boven de 38°), zonder dat er alarmsignalen zijn).

*koortswerend middel: 1 dosis paracetamol in de vorm van siroop

De kinderbegeleider brengt de ouders op de hoogte van het uur, de dosis en de

naam van het koortswerend middel.

3.7. Afspraken over veiligheid

Wij zorgen 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 hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind kan u steeds melden aan de dienstverantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

3.8. Slaap en wiegendoodpreventie

Als organisator gezins- en groepsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. We volgen hierbij de richtlijnen van Kind en Gezin omtrent veilig slapen (wennen, veilig materiaal, geen knuffels in bed, geen touwtjes aan de fopspeen, correcte temperatuur, niet roken, ruglig, toezicht houden). Deze maatregelen helpen om het risico op wiegendood te verminderen, maar kunnen het voorkomen ervan niet absoluut uitsluiten.

Baby's onder de 6 maanden slapen in de nabijheid van de kinderbegeleider, zodat deze automatisch meer toezicht heeft op het kind tijdens het slapen.

Deze kindjes slapen niet in de slaapruijnte van de andere opvangkindjes.

De kinderbegeleiders leggen de kindjes steeds te slapen in ruglig. Enkel mits toestemming via een schriftelijke attest ondertekend door de behandelend arts, mag de kinderbegeleider het kind in buiklig te slapen leggen. Dit attest kan u bekomen op de dienst.

Indien je kind om medische redenen een monitor heeft, deel je dit mee aan de dienstverantwoordelijke en aan de kinderopvanglocatie.

3.9. Afspraken over veilige toegang

De kinderopvanglocaties zorgen voor een veilige toegang van de opvangwoning. Niemand kan de lokalen en buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur / poort als je binnenkomt en weggaat.

3.10. Vervoer en verplaatsingen

Als een kinderbegeleider een kind vervoert in haar wagen mag dit enkel na overleg met de ouders, volgens de wettelijke veiligheidsvoorschriften. Het kind wordt gezien als een inzittende derde en de autoverzekering van de onthaalouder is aansprakelijk bij een ongeval.

Van de kinderopvanglocaties die buitenschoolse opvang organiseren wordt niet verwacht dat zij voor het vervoer van de kinderen instaan en bijgevolg is zij ook niet verantwoordelijk voor het vervoer / de verplaatsingen van de kinderen.

- Als het vervoer gebeurt door de schoolbus moet de busbegeleider de kinderen begeleiden tot aan de opvanglocatie.
- Als het vervoer gebeurt door derden vragen we dit op voorhand mee te delen aan de opvanglocatie om misverstanden te vermijden.
- Als een kind zelfstandig de opvanglocatie mag verlaten moet dit schriftelijk gemeld worden aan de opvanglocatie / kinderbegeleider via een attest ondertekend door een ouder of beide ouders.

3.11. Toegangsrecht tot de verschillende opvangruimtes

Bij een eerste kennismakingsgesprek tussen de ouders en de eventuele

opvanglocatie / kinderbegeleiders krijgende ouders een rondleiding in de leef- en speelruimtes van de kinderen. Nadat een definitieve opvangplaats werd gereserveerd kunnen de ouders ook een rondleiding krijgen in de slaapruijtes. Dit uit respect en begrip voor de privacy van de kinderbegeleiders en hun gezin.

Gedurende de opvang hebben de ouders recht op toegang tot de leef-, speel- en slaapruijtes van hun kind, rekening houdend met het respect en de privacy van de andere aanwezige opvangkinderen en hun slaapgewoontes.

3.12. Respect voor de privacy en AVG

Bij de reservering, definitieve inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en je 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 verbetering in aan te brengen. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

De dienstverantwoordelijke(n) en de kinderbegeleider delen geen informatie over je kind, je gezin of het verblijf van je kind in de opvang mee aan derden. Zij nemen hierbij de nodige discretie in acht.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's genomen worden van je kind.

Deze foto's kunnen ook opgehangen worden in de opvangruimtes, gepubliceerd worden of op de website geplaatst worden. In de opvangovereenkomst kunt u hiervoor toestemming geven of dit weigeren. Indien de dienst de foto's gebruikt, zal die u ook vooraf om te toestemming vragen.

Als ouder heb je het recht om dit te weigeren of om dit te wijzigen.

De gemeente en het OCMW Kruisem verwerken uw gegevens conform de privacywetgeving en nemen daarbij uw rechten strikt in acht. Voor meer informatie kijkt u op www.Kruisem.be/privacy U vindt daar ook het contactadres voor al uw vragen.

4. KLACHTENBEHANDELING

Als je bedenkingen, opmerkingen of klachten hebt raden we zowel de ouders als de kinderbegeleiders aan om zo snel mogelijk met elkaar te praten. U kunt steeds een beroep doen op de dienstverantwoordelijke(n) of op het organiserend bestuur.

We garanderen u dat elke mondelinge en of schriftelijke klacht ernstig genomen wordt en discreet en snel onderzocht en beantwoord zal worden.

Als u vindt dat aan uw klacht onvoldoende gehoor werd gegeven, dan kan u terecht bij Opgroeipunt:

- Telefonisch op 078 170 000
- Via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

5. KWALITEITSHANDBOEK

De Dienst voor Onthaalouders Kruisem heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. De ouders kunnen op vraag het kwaliteitshandboek inkijken.

6. PRIJS

6.1. Bijdrage

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. De prijs wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen (zie meest recente aanslagbiljet van de personenbelastingen). Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

- Surf naar www.kindengezin.be
- Klik bovenaan op "Mijn Kind en Gezin"
- Volg de stappen om het maken van een attest

Heb je hulp nodig bij het aanvragen van je attest, neem dat contact op met onze dienst, wij zullen je graag helpen.

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 3,5 jaar wordt tenzij een herberekening nodig is. Jaarlijks krijg je een nieuw attest dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index. Bezorg steeds het meest recente attest aan de organisator.

In volgende gevallen is het de verantwoordelijkheid van de ouders om een nieuwe berekening aan te vragen en de organisator het nieuwe attest te bezorgen:

- In de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar, 9 jaar en 12 jaar wordt
- Als je gezinssituatie verandert (vb. partner verhuist, overlijdt, geboorte van een kind, enz.)
- Als je financiële situatie verandert (vermindert)
- Als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief.
- Als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum nodig)

Herberekening via www.kindengezin.be of vraag help aan de dienstverantwoordelijke.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je geen gebruik maken van de kinderopvang. Indien de opvang toch opgestart wordt zonder geldig attest, dan rekent de organisator de maximumbijdrage per opvangdag aan. De bijdrage wordt aangepast vanaf de maand waarin de organisator het attest ontvangt van de ouders. De facturatie wordt bijgevolg niet aangepast met terugwerkende kracht.

Regeling in geval van fouten

Indien je verkeerde info hebt doorgegeven aan Kind en Gezin, kan Kind en Gezin beslissen dat je het maximumtarief moet betalen zowel voor de toekomst als het verleden.

Gebeurde er een fout in uw nadeel door de organisator, dan zal de dienst deze fout met terugwerkende kracht rechtzetten. Gebeurde de fout door de dienst in uw voordeel, dan wordt de fout aangepast vanaf het moment dat deze fout opgemerkt werd.

6.2. Individueel verminderd tarief en Sociaal tarief.

Kan je het tarief op het attest niet betalen? Dan kan het zijn dat je recht hebt op een individueel verminderd tarief.

Op de website van K&G vind je de correcte bedragen IVT en de voorwaarden waaraan je moet voldoen om hier recht op te hebben.

Hoe vraagt je een Individueel Verminderd Tarief aan? Surf naar www.kindengezin.be of vraag hulp aan de dienstverantwoordelijke.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een IVT gedurende 5 jaar.

Kan het individueel verminderd tarief op je attest toch niet betalen? Wend je tot de sociale dienst van het OCMW van je woonplaats. Op basis van hun

beslissing zorgt K&G een attest sociaal tarief.

6.3. Prijs voor opvang

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

- de opvangdagen waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen opvangdagen 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.

Indien het kind nooit langer dan 1u in de opvang verblijft in dezelfde week worden de verblijfstijden samengevoegd.

De kinderbegeleider noteert de aanwezigheden digitaal en op het einde van de dag wordt de aanwezigheidsregistratie per mail aan de ouders bezorgd.

Indien je als ouders een fout in de registratie opmerkt, kan je ten laatste tegen het einde van de betreffende week de dienstverantwoordelijke via mail/schriftelijk op de hoogte brengen. Indien geen reactie, houdt dit in dat u automatisch akkoord bent met de aanwezigheidsregistratie.

6.4. Principe “opvang reserveren, is opvang betalen” - voorschoolse opvang

In het schriftelijke opvangplan wordt overeengekomen hoeveel dagen je kind naar de opvanglocatie komt per week. Er wordt voorkeur gegeven om je kind vaste dagen naar de opvang te brengen. Indien u door uw werksituatie vooraf niet kunt zeggen welke dagen je kind naar de opvang komt, vragen we om in het

opvangplan een vast aantal dagen per week of per maand vast te leggen.

Zodra u uw werkrooster kent vragen wij de data van opvang door te geven aan de opvanglocatie (noteren in volgboekje).

De gereserveerde opvang moet betaald worden (uitzonderingen zie verder).

6.4.1. Extra opvangdagen

Een extra dag opvang (niet vermeld in het opvangplan) kan enkel mits voorafgaande toestemming van de kinderopvanglocatie. Deze dag kan geweigerd worden. Voor een extra dag opvang betaal je het gewone inkomenstarief.

6.4.2. Regeling en aanrekening afwezigheden

6.4.2.1. Gerechtvaardigde

afwezigheidsdagen - het korfje

Bij een voltijds opvangplan (5 volle dagen per week) heb je recht op 24 volle dagen gerechtvaardigde afwezigheid per kalenderjaar. De afwezigheden worden jaarlijks verhoudingsgewijs berekend volgens de opvangdagen vastgelegd in het opvangplan en kunnen in de loop van het jaar wijzigen bij wijziging van het opvangplan. Voor deze afwezigheden moet je niet betalen en moet je ook geen reden geven. Ook op sluitingsdagen van de opvanglocatie moet je niet betalen voor de gereserveerde opvang.

Bij een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde

afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. 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.

Ook schoolgaande kinderen in vakantieopvang hebben recht op gerechtvaardigde afwezigheidsdagen die in verhouding staan met de gereserveerde dagen opvang.

We vragen om geplande verlofdagen wegens een gezinsvakantie minstens 1 maand vooraf door te geven aan de opvanglocatie. Onder gezinsvakantie wordt er verstaan: een afwezigheid meer dan 2 opeenvolgende en geplande dagen. Een onverwachte losse afwezigheidsdag opnemen blijft dus nog steeds mogelijk.

6.4.2.2. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen - extra

Indien je kind ziek is en niet naar de opvang mag / kan komen, hoef je voor de gereserveerde opvang niet betalen of worden geen dagen van het korfje genomen, indien u de afwezigheid kan staven met een doktersattest. Het attest bezorgt u aan de opvanglocatie, die het attest samen met uw prestatieblad overhandigt aan de organisator.

Is je kind ziek en je hebt geen doktersattest dan wordt van het korfje genomen en indien dit op is, wordt deze dag(en) aangerekend.

6.4.2.3. Aanpassen opvangplan tijdens vakanties

Enkele tijdens de zomermaanden juli en augustus kunt u uw opvangplan laten aanpassen / verminderen (zie punt "6.5 wijziging van het opvangplan) - indien deze wijziging langer dan 4 weken duurt. Na deze periode geldt het voorgaande plan opnieuw. (vb. kindjes van ouders die werken in bouwsector, onderwijs, ...).

6.4.2.4. 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 (korfje) op zijn. Bij ongerechtvaardigde afwezigheden betaal je het inkomenstarief.

6.5. Wijziging van het opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de kinderbegeleider/opvanglocatie. Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang
- van vast plan van opvang naar flexibel plan van opvang of omgekeerd.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan via de kinderbegeleider. Doe dit minstens 1 maand vooraf aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. De kinderbegeleider beslist, rekening houdend ook met de wettelijke bepalingen inzake maximum aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan. De verantwoordelijke tekent dit voor kennisname.

Een aangepast opvangplan moet door de verantwoordelijke goedgekeurd en getekend worden voor het kan starten.

De opvang kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken. Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het

opvangplan te wijzigen.

6.6. Sanctionerende vergoedingen

- Bij laattijdig afhalen

Als de ouders door (werk)omstandigheden hun kind pas later dan het afgesproken uur afhalen, dienen zij de opvanglocatie hiervan telefonisch te verwittigen.

Als de ouders het kind later afhalen dan het sluitingsuur van de opvanglocatie wordt een sanctionerende vergoeding van 3,0 euro per begonnen kwartier aangerekend.

Indien het laattijdig afhalen een structurele oorzaak heeft moeten de ouders, met eventuele hulp van de dienstverantwoordelijke, op zoek gaan naar een andere oplossing (vb. opvang die wel voldoet aan werkuren ouders).

- Bij afwezigheid van het kind (gepland of onverwacht)

De kinderbegeleider moet telefonisch (geen sms) verwittigd worden tegen het uiterlijke aankomstuur vastgelegd in de opvangovereenkomst. Indien er niet of laattijdig verwittigd wordt, wordt 3,0 euro sanctionerende vergoeding aangerekend op de maandelijkse factuur. Deze vergoeding is voor de kinderbegeleider en is ter compensatie van de gemaakte kosten voor oa voeding.

6.7. Bijkomende kosten voor afvalverwerking

Op de maandelijkse factuur worden de afvalverwerkingsvergoeding aangerekend. Met deze vergoeding betaald de dienst de facturen aan Woosh.

- Per volle dag opvang betaal je 1,50 euro afvalverwerkingsvergoeding.
- Per halve dag opvang betaal je 0,90 euro afvalverwerkingsvergoeding.
- Per volle dag opvang (gezinnen met sociaal tarief) betaal je 1 euro afvalverwerkingsvergoeding.
- Per halve dag opvang (gezinnen met sociaal tarief) betaal je 0,60 euro afvalverwerkingsvergoeding .

In de prijs inbegrepen:

- Luiers en vochtige doekjes gedurende de volledige aanwezigheid in de opvang.
- Afvalverwerking van de luiers.
- Levering verse luiers + doekjes en ophaling gebruikte luiers + doekjes.

Niet inbegrepen:

- Luiers zelf en andere verzorgingsproducten.

Uitzonderingen:

- Kinderen die reeds schoolgaand zijn.
- Kinderen die wasbare luiers gebruiken.

Deze kinderen betalen volgend tarief:

- Per volle dag opvang 0,10 euro.
- Per halve dag opvang 0,06 euro.
- Per derde dag opvang 0,04 euro.

Indien kindjes volledig proper zijn en geen enkele luier meer gebruiken, dus ook niet voor te slapen: geen bijdrage voor Woosh, de gebruikelijke 0,10 euro / dag wordt verder aangerekend.

Van zodra er toch nog luiers gebruikt worden voor enkel te slapen (of nog enkele tijdens de training) dan rekenen we het halve dag tarief aan (0,78 euro). Gelieve in deze gevallen contact op te nemen met de dienst.

Gezinnen met sociaal tarief kunnen ook contact opnemen met de dienst.

6.8. Maandelijkse factuur

Je ontvangt elke maand een factuur met bijlage van het OCMW Kruisem. De facturen moeten binnen de 30 dagen betaald worden op het rekeningnummer vermeld op de factuur en met de mededeling vermeld op de factuur.

Wij raden aan om uw facturen te betalen via domiciliëringsofdracht.

6.9. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. OCMW Kruisem 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.

7. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN

7.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je een opzegbrief met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst (aangetekend) aan de dienst.

7.2. Opzegmodaliteiten voor de opvangovereenkomst

7.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

De einddatum van de overeenkomst ligt vast in de schriftelijke overeenkomst. Indien de opvang om een of andere reden vroeger stopt dan afgesproken, vragen we u om dit schriftelijk (brief, mail) te melden aan de DVO Kruisem en aan de opvanglocatie. De opzegtermijn bedraagt 2 maand en gaat in de dag na ontvangst van de schriftelijke melding. Het korfje kan gebruikt worden tijdens de opzegperiode, maar wordt wel verhoudingsgewijs herberekend in verhouding met de opzegtermijn. Indien de opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, worden de dagen binnen de termijn gefactureerd volgens het inkomenstarief.

7.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator en opvanglocatie

DVO Kruisem en de kinderopvanglocatie kan de opvangovereenkomst 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 via een aangetekend schrijven. In deze brief staat vermeld waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 2 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 organisator of ouder een zware fout heeft begaan en deze kan worden aangetoond.

Bij het niet naleven van de contractuele bepalingen zowel door de contracthouder als door de organisator, dient de schadevergoeding (indien vereist) in verhouding te staan tot de geleden schade. Een schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij een van beide partijen.

7.3. Opzegmodaliteiten samenwerking kinderbegeleider en organisator

De kinderbegeleider / opvanglocatie kan de samenwerking met de dienst eenzijdig opzeggen. De opzegtermijn bedraagt minimum 1 maand na ontvangst van de schriftelijke melding van de stopzetting van de samenwerking.

De organisator kan de samenwerking met een kinderopvanglocatie / kinderbegeleider, al dan niet tijdelijk, stopzetten naar aanleiding van een gebeurtenis, na een negatieve evaluatie, na een negatieve inspectie, na het verlies van een vergunning. Normaal wordt eerst overgegaan worden tot verwittiging, daarna tot (voorlopige) schorsing, in andere gevallen tot onmiddellijke stopzetting, naar gelang de reden.

8. TOT SLOT

Deze versie van het huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de OCMW- raad van het OCMW Kruisem op datum van 07/04/2025.

Deze versie werd opgesteld volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van DVO Kruisem, neemt gerust contact op met de dienstverantwoordelijke.

4. Goedkeuring nieuw huishoudelijk reglement buitenschoolse opvang Wanneland en De Speelwei

Motivering

Gezien enkele regelgevende wijzigingen, dient het huishoudelijk reglement voor de Buitenschoolse Kinderopvang Kruisem te worden aangepast.

De wijzigingen zouden ingaan vanaf 1 juli 2025. Ouders zouden ten laatste 1 mei 2025 op de hoogte gebracht worden van deze wijzigingen (regelgevend minimum 2 maand vooraf verplicht). Het nieuwe huishoudelijk reglement zal online via het registratieplatform I-Active ter ontvangst en ter kennisname aan de ouders worden voorgelegd. Hierbij kunnen ze het nieuwe reglement inkijken, lezen en goedkeuren. Via de gemeentelijke website zal het nieuwe huishoudelijk reglement ook terug te vinden zijn.

De wijzigingen die we doorvoerden:

- Toevoeging contactgegevens nieuwe schepen
- Wijziging openingsuren De Speelwei tijdens schooldagen (7.00 u. i.p.v. 6.45 u. en 18.00 u. i.p.v. 18.15 u.). Op die manier wordt dit gelijk getrokken voor beide opvangen.
- Kind & Gezin wordt 'Opgroeien'
- Uitschrijven van een nieuw voorrangsbepaleid voor kleuters (i.f.v. decreet BOA - het decreet vraagt bijzondere aandacht voor kleuteropvang):
 - In de buitenschoolse opvang hanteren we een voorrangsbepaleid voor de inschrijvingen tijdens schoolvakanties. Dit komt omdat onze buitenschoolse kinderopvang het enige opvanginitiatief is dat opvang voorziet voor de allerkleinsten. Zij hebben een nog grotere behoefte aan een veilig nest, zorg en begeleiding.
 - Er wordt voorrang verleend aan:
 - Kinderen tem de 3de kleuterklas die naar school gaan;

- Kinderen tem de 3de kleuterklas van personeelsleden die in dienst zijn van het gemeentebestuur Kruisem (zowel gemeente-, OCMW- als onderwyzend personeel);
 - Kinderen tem de 3de kleuterklas met een verminderd tarief.
 - Op alle andere openingsmomenten gelden deze voorrangregels niet.
 - Als er een wachtlijst is, schuiven de allerkleinsten als eerste door.
- Boetesysteem werd opgetrokken: alle boetes werden verdubbeld.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 21 december 2017 en latere wijzigingen.
De OCMW-wetgeving.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

De OCMW-raad verleent goedkeuring aan de wijzigingen aan te brengen in het huishoudelijk reglement van buitenschoolse opvang Wanneland en De Speelwei.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG KUISEM

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. ORGANISATOR

Sociaal Huis Kruisem is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie(s).

Rechtsvorm: Openbaar Bestuur

Ondernemingsnummer: 0697 663 788
 : Huiseplein 18, 9770 Kruisem
 ☎ : 09 389 68 17 of 09 396 52 41
 @ : bko@kruisem.be
 Website: www.kruisem.be/welzijn-en-sociale-dienstverlening

Bevoegd schepen kinderopvang

Mevr. Eveline Delbaere

@: eveline.delbaere@kruisem.be ☎: 0498 93 11 35

Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Youna Vekeman & Ferre Van der Wulst.

: Huiseplein 18, 9770 Kruisem
 : 09 389 68 17 - 09 396 52 41
 @ : bko@kruisem.be

Je kan de verantwoordelijken bereiken elke weekdag tijdens de kantooruren na afspraak.

1.2. OPVANGLOCATIES

De Speelwei

Tijdens de schoolweken voor kinderen uit gemeenteschool De Weide Wereld

In vakanties in lokalen achter De Mastbloem voor kleuters t.e.m. 2^e kleuterklas

: - Passionistenstraat 25, 9770 Kruisem

☎ (schoolweken)

- Waregemsesteenweg 22, 9770 Kruishoutem (woensdag na 13.00 u. + vakanties)

: 09 381 06 73 (opvanglocatie)

Opvangcapaciteit tijdens schoolweken: geen limiet

Opvangcapaciteit in vakanties en op schoolvrije dagen: 28 kinderen

De opvanglocatie is open op schoolweken:

Dag	Voorschools	Naschools
Maandag	7.00 uur tot 8.30 uur	16.00 uur tot 18.00 uur
Dinsdag	7.00 uur tot 8.30 uur	16.00 uur tot 18.00 uur
Woensdag	7.00 uur tot 8.30 uur	11.30 uur tot 18.00 uur
Donderdag	7.00 uur tot 8.30 uur	16.00 uur tot 18.00 uur
Vrijdag	7.00 uur tot 8.30 uur	15.00 uur tot 18.00 uur

Schoolvrije dagen:

van 7.00 uur tot 18.00 uur (lokalen achter De Mastbloem)

Vakantiedagen: van 7.00 uur tot 18.00 uur (lokalen achter De Mastbloem) **BKO Wanneland**



: Kruiskensstraat 1a, 9770 Zingem



: 09 396 52 10 (opvanglocatie)

Opvangcapaciteit tijdens schoolweken, in vakanties en op schoolvrije dagen: 28 kinderen

De opvanglocatie is open op schoolweken:

Dag	Voorschools	Naschools
Maandag	7.00 uur tot 8.30 uur	16.00 uur tot 18.00 uur
Dinsdag	7.00 uur tot 8.30 uur	16.00 uur tot 18.00 uur
Woensdag	7.00 uur tot 8.30 uur	11.30 uur tot 18.00 uur
Donderdag	7.00 uur tot 8.30 uur	16.00 uur tot 18.00 uur
Vrijdag	7.00 uur tot 8.30 uur	15.00 uur tot 18.00 uur

Schoolvrije dagen:

van 7.00 uur tot 18.00 uur

Vakantiedagen:

van 7.00 uur tot 18.00 uur

Wanneland Bosrank (opvang in de eetzaal)



: Kerkplein 24, 9750 Zingem (ingang via de



gemeenteschool)

: 09 396 52 10 (opvanglocatie)

Opvangcapaciteit tijdens schoolweken: geen limiet

Opvangcapaciteit in vakanties: 18 kinderen

De opvanglocatie is open op schoolweken:



Dag	Voorschools	Naschools
Maandag	/	16.00 uur tot 18.00 uur
Dinsdag	/	16.00 uur tot 18.00 uur
Woensdag	/	13.00 uur tot 18.00 uur
Donderdag	/	16.00 uur tot 18.00 uur
Vrijdag	/	15.00 uur tot 18.00 uur

Vakantiedagen:

van 7.00 uur tot 18.00 uur

Wanneland Huise/Ouwegem (woensdagopvang)

(enkel open op woensdagnamiddag tijdens schoolweken voor leerlingen van school Ouwegem en school Huise. Opvang gaat door in school Ouwegem)

 : Groeiplein 1, 9750 Ouwegem
 : 09 389 68 17 - 09 396 52 41

Opvangcapaciteit tijdens schoolweken: 18 kinderen

De opvanglocatie is open op schoolweken:

Telkens op woensdag van 13.00 uur tot 18.00 uur.

Deze kinderopvanglocaties zijn steeds gesloten in weekends en op feestdagen.

Elk jaar tijdens de zomervakantie, ontvang je een e-mail met de sluitingsdagen van het aankomende schooljaar. Een eerste sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand nadat je dit bericht kreeg. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand vooraf gemeld per e-mail of opgehangen in de kinderopvang.

Samenwerking met scholen

Buitenschoolse opvang De Speelwei werkt nauw samen met gemeenteschool De Weide Wereld. Buitenschoolse opvang Wanneland werkt nauw samen met de gemeenteschool De Bosrank. Ook met alle andere Kruisemse scholen is er communicatie betreffende de woensdagopvang, schoolvrije dagen en vakantieopvang.


1.3. TELEFOON IN GEVAL VAN NOOD


In geval van nood kan je de opvanglocaties opbellen via:

- 09 381 06 73 (De Speelwei)
- 09 396 52 10 (BKO Wanneland en Wanneland Bosrank)
- 09 389 68 17 - 09 396 52 41 (Wanneland Huise/Ouwegem)

1.4. CONTACTGEGEVENS AGENTSCHAP OPGROEIEN

 : Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

 : 078 150 100

 : www.opgroeien.be/contact

Of via contactformulier op de website van Opgroeien:

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

2. HET BELEID

2.1. DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

De voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddagopvang, de opvang tijdens de schoolvakanties, opvang voor sportkamp en schoolvrije dagen richt zich tot de kinderen die naar de basisschool gaan.

De buitenschoolse kinderopvang (BKO) Kruisem wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De BKO organiseert opvang voor schoolgaande kinderen tot einde lagere school.

Wij vangen ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte, mits het de draagkracht van de begeleiders niet schaadt.

Het pedagogisch beleid

Kinderen

Jouw kind en zijn eigenheid staan centraal en worden gerespecteerd binnen deze opvang. Jouw kind wordt opgevangen in een sfeer van veiligheid en geborgenheid zonder het speelse uit het oog te verliezen. Wij begeleiden hem/haar in zijn ontwikkeling van een creatieve, kritische en open geest.

Wij bieden hem voluit de kans zijn talenten te ontwikkelen en ondersteunen hem bij het leren omgaan met zichzelf. Daarbij streven we naar een zo ruim mogelijke mate van kinderpacticatie.

Zelfstandig keuzes leren maken en de consequenties daarvan aanvaarden zijn belangrijk voor ons. Respect voor zichzelf en de anderen is een belangrijk fundament van onze werking.

Ouders

We zien de ouders als partners. Dankzij de breng- en haalmomenten worden ouders meer geïnformeerd over de opvang. Ouders worden ondersteund en gerespecteerd in hun eigenheid.

Personeel

Het personeel streeft naar een vertrouwensrelatie met alle partners. Ze volgen vormingen om steeds bij te leren en hun creativiteit verder te ontwikkelen.

Opgvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: met wat speelt hij/zij? Hoe reageert het op andere kinderen? Waar wordt je kind rustig van? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. Ook hebben we regelmatig teamoverleg waar kinderen en hun ontwikkeling worden besproken.

Afspraken over eten

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de kinderbegeleider kan het ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten.

Wij zorgen voor een gezond tienuurtje en vieruurtje. Dit is in de prijs inbegrepen. Kinderen die zelf een tussendoortje bij hebben, mogen dit opeten. We vragen om geen koeken met chocolade, snoep of chips mee te geven aan je kind.

Kinderen mogen doorlopend water drinken. Geef je kind een herbruikbare drinkfles mee. Deze kunnen we steeds bijvullen.

Tijdens de woensdagnamiddagopvang, schoolvrije dagen en vakanties moet je je kind een lunchpakket meegeven voor 's middags. Snoepgoed en/of koeken worden niet aanzien als een volwaardige maaltijd en worden dus niet toegelaten. Het meebrengen van drank in brik of blik wordt eveneens niet toegelaten in de opvang.

Indien je kind om medische redenen andere voeding en/of drank nodig heeft, dien je dit schriftelijk te melden en de aangepaste voeding zelf mee te geven.

Heeft je kind een allergie?

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. Bespreek dit bij inschrijving of indien later geweten: spreek een begeleider van de opvang aan. Op je account in I-Active en op de schriftelijke overeenkomst kan je de allergieën en andere medische info ook noteren. Denk er geregeld aan om deze gegevens aan te passen op jouw account.

2.2. INSCHRIJVING EN RESERVEREN

Inschrijving

Elk kind dat gestart is in het basisonderwijs (kleuter en lager) kan gebruikmaken van de buitenschoolse kinderopvang. Om gebruik te maken van de buitenschoolse kinderopvang, schrijf je je kind eerst in. Je kan je kind slechts definitief inschrijven door het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst in te vullen, te ondertekenen en terug te bezorgen aan de kinderopvang of aan dienst Kinderopvang van het Sociaal Huis Kruisem. Daarnaast maak je een account via kruisem.i-active.be. Nadien ontvang je een login en wachtwoord om via I-Active de inschrijvingen online te doen.

	Inschrijven vanaf:	Inschrijven tot:
Voorschools	Geen inschrijving nodig	/

Naschools	Vanaf 1 augustus voor het komende schooljaar. → Alle schooldagen naschoolse opvang nodig? Neem vanaf 1 augustus contact op met de coördinator via bko@kruisem.be	De dag zelf tot 14.00 u. (*)
Woensdagnamiddag	1 ^{ste} dag van de voorgaande maand (bv: vanaf 1 augustus voor opvang in september). → Alle woensdagen opvang nodig? Neem vanaf 1 augustus contact op met de coördinator via bko@kruisem.be	De dag zelf tot 10.00 u.
Vakanties	Vaste vooraf aangekondigde data, telkens op maandag vanaf 20.00 u.	De dag vooraf
Schoolvrije dagen	Vanaf 1 augustus voor het volledige schooljaar	De dag vooraf

(*) Na 14.00 u. dien je contact op te nemen met de coördinatoren.

Heb je moeite met het gebruik van het programma I-Active? Twijfel niet en contacteer de coördinatoren. Zij maken een afspraak in de kinderopvang om alle stappen uit te leggen. Bij inschrijving via I-Active is het belangrijk om in het achterhoofd te houden dat je voor de juiste opvangblokken inschrijft. Zie "3.4 Boetesysteem"

Eerste kennismaking

Heb je graag een rondleiding in onze buitenschoolse opvang? Neem contact op met de coördinatoren om samen te bekijken wanneer dit best past. We vertellen over hoe we werken, je krijgt info over hoe je kan inschrijven en wij leren je kindje kennen.

WachtlIJst

Tijdens de woensdagnamiddagopvang, op schoolvrije dagen en in vakanties werken wij met een maximumcapaciteit. Wanneer deze maximumcapaciteit bereikt is, kom je terecht op de wachtlIJst. Wanneer er een plaats vrij komt en doorschuift, ontvang je automatisch een mailtje vanuit IActive. Zo zie je dat je kind is doorgeschoven.

Voorrangsregels

In de buitenschoolse opvang hanteren we een voorrangsbeleid voor de inschrijvingen tijdens schoolvakanties. Dit komt omdat wij het enige opvanginitiatief zijn dat opvang voorziet voor de allerkleinsten. Zij hebben een nog grotere behoefte aan een veilig nest, zorg en begeleiding.

Wij geven voorrang aan:

- Kinderen tot en met de 3^{de} kleuterklas* die naar school gaan;
- Kinderen tot en met de 3^{de} kleuterklas* van personeelsleden die in dienst zijn van het gemeentebestuur Kruisem (zowel gemeente-, OCMW- als onderwyzend personeel);

- Kinderen tot en met de 3^{de} kleuterklas* met een verminderd tarief.

(*) Tijdens vakanties blijft De Speelwei toegankelijk voor kinderen tot en met de 2e kleuterklas.

Op alle andere openingsmomenten gelden deze voorrangsregels niet. Als er een wachtlijst is, schuiven we de allerkleinsten als eerste door.

2.3. BRENGEN EN HALEN

Ophalen na sluitingstijd

Wij streven ernaar ons personeel tijdig naar huis te laten gaan. Occasioneel kan het eens voorvallen dat je als ouder niet tijdig bij de opvang geraakt. Je dient de begeleiders hiervan telefonisch op de hoogte te brengen via het nummer van de opvanglocatie (terug te vinden vooraan). Er wordt een sanctionerende boete van 10 euro per begonnen kwartier aangerekend per kind. Indien je frequent te laat komt, zullen de verantwoordelijken samen met jou zoeken naar een andere opvang die beter aansluit bij jouw behoefte.

Een kind wordt niet meegegeven met een persoon die duidelijke tekenen van dronkenschap vertoont of onder invloed lijkt. Een ander gevolmachtigde wordt verwittigd om het kind te komen ophalen. Indien dit niet bespreekbaar is met de betrokken onder invloed zijnde persoon, wordt er contact opgenomen met de politie. Dit om veiligheidsredenen alsook de verantwoordelijkheidszin die wij hierin als opvangvoorziening opnemen.

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 telefonisch/via email wie je kind komt afhalen en wanneer.

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

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind de opvang zelfstandig mag verlaten, dan dient u hiervoor toestemming aan te vinken via I-Active alsook een formulier in te vullen die je kan bekomen bij de coördinator. Wij zijn niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen op weg naar huis.

Kledij en persoonlijk materiaal

Wij zijn niet aansprakelijk voor vuile of beschadigde kledij. Zorg er voor dat uw kind speelkleden draagt die tegen een stootje kunnen. Wanneer het kind reservekleding van de opvang heeft gedragen, vragen wij om die kledij gewassen terug te bezorgen. Voor verlies of beschadiging van een bril kan het initiatief niet verantwoordelijk worden gesteld.

Bij diefstal of beschadiging van fietsen kan de opvang niet verantwoordelijk gesteld worden, evenmin bij verlies, beschadiging of diefstal van speelgoed of boekentas. Wij vragen daarom speelgoed thuis te laten. Indien je kind toch iets meebrengt, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid.

2.4. ZIEKTE OF ONGEVAL VAN EEN 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.

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.

Word je kind tijdens de dag ziek? Dan bellen de verantwoordelijken of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken we 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 personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang. Deze dag wordt aangerekend 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. Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure. Er is een tussenkomst van de verzekering voorzien in de gemaakte kosten.

2.5. MEDICATIE

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt. 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.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Dit kan echter enkel op medisch voorschrift en niet als dit een specifieke verpleegkundige handeling vereist.

2.6. DE VEILIGHEID

BKO Kruisem zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is 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 door alle medewerkers onderschreven.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

3. PRIJSBELEID

3.1. HOEVEEL BETAAL JE?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt aangepast aan de index. Indien dit het geval is, dan wordt u hiervan minstens 3 maanden op voorhand van verwittigd via brief en/of e-mail.

- Voorschools- en naschools: **€1 per begonnen halfuur.**

(voorschools te betalen tot 8.15 u. en naschools te betalen vanaf 16.30 u., op vrijdag 15.30 u.)

- Woensdagnamiddag: **€1 per begonnen halfuur, met een limiet van €10**. Gaat uw kind in de namiddag een uur naar een hobby en keert daarna terug naar de opvang? Dan zal er vanzelfsprekend een uur minder aangerekend worden voor de opvang.

Op woensdag, aanwezig tot + kostprijs:	
tot 12u	gratis
tot 12u30	1 euro
tot 13u	2 euro
tot 13u30	3 euro
tot 14u	4 euro
tot 14u30	5 euro
tot 15u	6 euro
tot 15u30	7 euro
tot 16u	8 euro
tot 16u30	9 euro
tot 17u	10 euro
tot 17u30	10 euro
tot 18u	10 euro

- Busvervoer: **€1** per rit per kind
- Op alle schoolvrije dagen en in vakanties wordt per dagdeel aangerekend naargelang de aanwezigheidsduur:
 - Tot 3u aanwezigheid: **4 euro**
 - Vanaf 3u tot 6u aanwezigheid: **8 euro**
 - Vanaf 6u aanwezigheid: **14 euro**

Bij de opvang van gelijktijdig aanwezige kinderen uit hetzelfde gezin tijdens de voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddagopvang, de opvang tijdens de schoolvakanties, opvang voor sportkamp en schoolvrije dagen wordt 25% korting toegestaan op de totale ouderbijdrage.

Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

[De effectieve bedragen vind je ook terug in de bijlage en in de schriftelijke overeenkomst.]

3.2. SOCIAAL TARIEF

De ouderbijdragen worden vastgesteld door de OCMW Raad binnen de grenzen bepaald in artikel 13 van het besluit van de Vlaamse regering van 23 februari 2001 houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven buitenschoolse opvang.

Voor sommige gezinnen kan een sociaal tarief (door Opgroeien vastgesteld op 50%) toegekend worden. Het sociaal tarief kan aangevraagd worden indien de ouder(s):

- Een bruto jaarinkomen heeft dat kleiner of gelijk is aan de WIGW-grens;
- Een collectieve schuldenregeling heeft;

- Via de mutualiteit recht heeft op verhoogde tegemoetkoming; - Een pleegkind in het gezin heeft.

Je kan deze aanvraag doen bij de coördinatoren. Het OCMW Kruisem behandelt de aanvragen en zoekt de nodige inlichtingen op. U bezorgt enkel een ingevuld aanvraagformulier.

Volgende stukken moet je zelf bezorgen – indien van toepassing:

- Vonnis toelaatbaarheid collectieve schulden regeling (CSR) – aan te vragen bij je schuldbemiddelaar;
- Beslissing pleegzorg.

De coördinatoren bezorgen je aanvraag aan de sociale dienst die het op hun beurt bezorgt aan het Bijzonder Comité, die uiteindelijk een beslissing neemt. Je zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van deze beslissing. De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Je dient elke wijziging van uw financiële situatie en/of verandering van gezinssamenstelling en/of uw sociaal statuut onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijken.

3.3. PRIJSBELEID VAN PERSONEELSLEDEN

Kinderen van personeelsleden die in dienst zijn van het gemeentebestuur Kruisem (zowel gemeente-, OCMW- als onderwijzend personeel), maken gratis gebruik van de voor- en naschoolse opvang en op woensdag tot 13.00 uur. Ze genieten van 25% personeelskorting op woensdagnamiddag na 13.00 uur, op schoolvrije dagen en vakantiedagen. Vanaf het eerste kind geldt hier ook een korting van 25% op de totale ouderbijdrage. Daarnaast kunnen deze personeelsleden vroeger inschrijven dan de effectieve inschrijvingsstart, indien hun kind niet ouder is de 3^{de} kleuterklas.

3.4. BOETESYSTEEM

De startdatum van de opvang van het kind wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Deze overeenkomst is zowel bindend voor de ouders als voor de organisator. Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de verantwoordelijken.

Er wordt een boete aangerekend in geval van:

- Laattijdig annuleren voor woensdagnamiddag, vakantiedag of schoolvrije dag
- Niet opdagen op woensdagnamiddag, vakantiedag of schoolvrije dag
- Aanwezig zonder inschrijven op woensdagnamiddag, vakantiedag of schoolvrije dag - Laattijdig afhalen

We zijn genoodzaakt deze regeling toe te passen, zo krijgen zoveel mogelijk ouders tijdig de kans op een plaatsje én wordt overbezetting voorkomen.

Boetes:	Voor- of na schools	Woensdag-namiddag	Halve vakantie- of schoolvrije dag	Volledige vakantie- of schoolvrije dag
Te laat geannuleerd (vanaf 1 week vooraf of korter)	Geen boete	6 euro/kind	6 euro/kind	12 euro/kind
Niet opdagen (= no show)	Geen boete	14 euro/kind	14 euro/kind	28 euro/kind

Niet vooraf ingeschreven (= dropping)	Geen boete	10 euro/kind Indien volzet wordt u gecontacteerd om uw kind zo snel mogelijk op te halen	10 euro/kind Indien volzet wordt u gecontacteerd om uw kind zo snel mogelijk op te halen	10 euro/kind Indien volzet wordt u gecontacteerd om uw kind zo snel mogelijk op te halen
Laattijdig afhalen	10 euro per begonnen kwartier/kind	10 euro per begonnen kwartier/kind	10 euro per begonnen kwartier/kind	10 euro per begonnen kwartier/kind

Bij inschrijving via I-Active is het van belang om voor de juiste opvangblokken in te schrijven, om misverstanden te voorkomen:

- Bv: je schrijft in voor een voormiddag, maar je haalt je kind na 13u op, dan zal er een boete aangerekend worden voor "dropping" voor de namiddagblok.
- Bv: je schrijft in voor een namiddag, maar je brengt je kind vóór 12u, dan zal er een boete aangerekend worden voor "dropping" voor de voormiddagblok.
- Bv: je schrijft in voor een volledige vakantiedag, dan moet je kind voor 12u aanwezig zijn en na 13u opgehaald worden, anders zal een boete aangerekend worden "no show" voor de voor- of namiddagblok aangezien je kind dan niet aanwezig was.

Jokers: Om in onze boeteregeling een zekere ruimte in te bouwen voor onverwachtse wijzigingen, zijn er "jokers". Deze jokers worden automatisch opgenomen om de eerste boetes kwijt te schelden. Aantal jokers: **2 jokers per kind per schooljaar**. De nog beschikbare jokers kan je nakijken op je I-active account.

Aan afwezigheid door ziekte zijn geen kosten verbonden, noch dient hiervoor een joker ingezet te worden, op voorwaarde van het indienen van een doktersattest voor desbetreffende dagen voor het einde van de maand. Voor de goede werking van de dienst vragen wij de verantwoordelijken hiervan telefonisch te verwittigen.

3.5. HOE BETAAL JE?

Je ontvangt elke maand een factuur van de kinderopvang met deze info:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was. (De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder, door betaling van de factuur)
- De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag
- Heb je een fout opgemerkt? Dat kan gebeuren. Mail hiervoor naar bko@kruisem.be

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE68 0970 1865 6534 van het Sociaal Huis Huise. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Hier komen extra kosten bij. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als

bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.6. FISCAAL ATTEST

De ouderbijdragen voor kinderen tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar, extra kosten (bv.

annulatieboetes) niet. Elke betalende ouder zal in het voorjaar van elk nieuw kalenderjaar een fiscaal attest ontvangen (via mail of per post) voor de ouderbijdragen betaald in het voorgaande kalenderjaar.

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.

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

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, website, enz.)
- info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een:

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

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

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijken.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je jaarlijks een (online) tevredenheidsenquête in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1. OUDERS MOGEN ALTIJD BINNEN

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

4.2. JE MAG EEN KLACHT UITEN

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiders of de verantwoordelijken. 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 of e-mail bezorgen aan de verantwoordelijken of de organisator. De klachtenprocedure is opgenomen in ons kwaliteitshandboek, die ter inzage ligt in het Sociaal Huis te Huise. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan Opgroeipunt.



: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel



: 078 170 000

Of via contactformulier op de website van Opgroeien:

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

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumenten ombudsdienst.

contact@consumentenombudsdienst.be

Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via deze link

<https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie) bevoegd voor het behandelen van klachten.

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

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

4.3. RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De kinderopvang 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 de kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

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

Wij gebruiken Facebook (gesloten groep voor uitsluitend ingeschreven ouders): 'Ibo Wanneland' en 'De Speelwei'.

Rechtsgrond

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

Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar bko@kruisem.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien of Zorginspectie. 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 (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming:

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Deze kan je contacteren per e-mail via: privacy@kruisem.be

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. VERZEKERINGEN

Onze kinderopvang is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijken. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijken. Wij zijn aangesloten bij: Ethias Verzekeringen, Prins Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer: 45.412.003. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

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

5.2. INLICHTINGENFICHE EN HET AANWEZIGHEIDSREGISTER

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. 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 over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

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

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijken
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- 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 stilzwijgend elke aanwezigheid per maandelijkse betaling van de factuur van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden? Dan kan je dit gerust melden aan de verantwoordelijken.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

6.1. WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering in je nadeel moet je als ouder(s) 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, binnen twee maanden na kennisname van de wijziging.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Dit huishoudelijk reglement werd

goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 7 april 2025 en is van kracht sinds 1 juli 2025. Alle regels over kinderopvang vind je op www.opgroeien.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van BKO Kruisem? Neem gerust contact op met de verantwoordelijken.

Aldus vastgesteld en beslist in zitting van heden.
De agenda is afgehandeld. De vergadering wordt om 19u46 gesloten.

Vanwege de Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Kris Nachtergaele
Algemeen directeur

Joop Verzele
Burgemeester-voorzitter