



OOSTROZEBEKE

iedereen mee!

uittreksel uit het notulenboek van de
gemeenteraad

Zitting van 2 mei 2024

Aanwezig	Anne-Sophie Verschoore, schepen-voorzitter Luc Derudder, burgemeester Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, schepenen Marleen Lefebvre, Stijn Manhaeghe, Koen Castelein, Greet Desmet, Marijke Verbeke, Davy Verhulst, Nadine Dejonckheere, Dirk De Keyzer, Flore Vanluchene, Wim Behaeghe, Cyriel Seys, Marleen Martin-Debacker, raadsleden Carl Vereecke, algemeen directeur
Verontschuldigd	Olivier De Marez, schepen Annelies Braeckevelt, Koen Vandenbroucke, raadsleden

Algemeen politiereglement: lokaal gedeelte: hoofdstuk 11 Initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes": wijzigen - GR/2024/016

De raad,

Aanleiding

Diverse wijzigingen in huishoudelijk reglement De Wiemkes en wijzigingen in hogere regelgeving.

Juridische overweging

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, het laatst gewijzigd bij decreet van 9 februari 2024 tot wijziging van het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, het decreet van 12 juli 2013 houdende toekenning van subsidies voor gebouwen van de eredienst, gebouwen voor de openbare uitoefening van de niet-confessionele morele dienstverlening en crematoria en het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur. Besluit van de gemeenteraad van 1 september 2022 betreffende algemeen politiereglement: lokaal gedeelte: hervaststellen.

Besluit van de gemeenteraad van 2 mei 2019 betreffende erkenningsbesluit gemeentelijke adviesraden: vaststellen, het laatst gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 31 maart 2022 betreffende opstart lokale economische raad. Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 21 februari 2024 betreffende algemeen politiereglement - lokaal gedeelte: hoofdstuk 11 Initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes": wijzigen: advies vragen.

Feiten, context en argumentatie

Het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang De Wiemkes is onderdeel van het algemeen politiereglement, meer bepaald hoofdstuk 11 van het lokale gedeelte.

Sinds de laatste wijziging in 2019 werden enkele zaken aangepast in de dagelijkse werking en zijn er wijzigingen aangebracht in hogere Vlaamse regelgeving. Deze wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden nu voorgesteld:

- IBO als afkorting voor Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang, wordt als dusdanig niet meer gebruikt. Er is enkel nog sprake van Buitenschoolse KinderOpvang of BKO;
- Het personeelsbestand is gewijzigd: één coördinator, een administratief medewerker, begeleiding, pedagogisch coach en departementshoofd mens;
- Adreswijziging van Smallestokstraat naar Ravottestraat;
- Er wordt niet meer gesproken over een erkenning maar over een kleuteropvang met kwaliteitslabel. Dit kadert binnen de grote wijzigingen naar aanleiding van het decreet BOA;
- De diverse samenwerkingsverbanden met betrekking tot kinderopvang worden allemaal vernoemd;
- Een andere aanpak om nieuwe kinderen in te schrijven voor de dienstverlening van De Wiemkes;
- Openingsuren:
 - De openingsuren worden 's avonds vervroegd naar 18.30 u. in plaats van 19 u. omwille van te weinig gebruik op deze momenten;
 - 's Morgens dient ook het uur aangepast te worden naar 8.15 u. in plaats van 8 u. naar aanleiding van de gewijzigde schooluren van VBS Mandelbloesem;
 - Door wijzigingen in de uren van de Ginste school dienen de openingsuren 's avonds aangepast worden naar 15.50 u. op maandag, dinsdag en donderdag en naar 11.15 u. op woensdag;
- De regelgeving rond de nodige competenties en kwalificaties van kinderbegeleiders wijzigde. Ondertussen zetten we in de Wiemkes ook vrijwilligers, wijkwerkers en leerlingen via duaal leren in;
- Regelgeving voor buitenschoolse kinderopvang met betrekking tot veiligheid en gezondheid, medicatie en allergieën wijzigde, waardoor de desbetreffende artikels dienen aangepast te worden;
- De manier van klachten formuleren is veranderd: andere gegevens bij Opgroeien en het oude formulier wordt niet meer gebruikt;
- Het online reserveringssysteem kreeg een andere naam, namelijk i-Active;
- De manier van reserveren voor vakanties en schoolvrije dagen en de bijhorende afspraken met ouders worden verder verfynd na de invoering van het reserveringssysteem in 2017: uit de dagelijkse praktijk bleek dat een aantal zaken beter kunnen en op die punten wordt het reglement aangepast;

- De Ginsteschool heeft in het verleden zelf al opvang voorzien op hun schoolvrije dagen en in dat geval is het zinloos om zelf opvang te organiseren;
- De pedagogische visie onderging kleine aanpassingen;
- Er is een wijziging in de inschrijvingsformulieren;
- De bestaande afspraken omtrent het al dan niet betalen van gereserveerde maaltijden in situaties van overmacht worden duidelijker benoemd om discussies te vermijden;
- Afspraken rond het meebrengen van een eigen drinkfles en het nuttigen van ontbijt tot maximaal 7.30 u. 's morgens zijn er de laatste jaren bijgekomen en worden toegevoegd aan het reglement;
- Omwille van privacy is het niet toegelaten dat gezinnen of andere bezoekers in De Wiemkes beeldmateriaal maken en/of verspreiden;
- Verwijzing naar het correcte besluit van de Vlaamse Regering;
- De huidige software werkt anders dan vroeger met betrekking tot de facturatie;
- Fiscaal attest: de leeftijdsgrens is opgetrokken naar 14 jaar. De attesten moeten sinds 2023 worden ingelezen in tax-on-web.

Het wijzigen van het reglement werd eerst voorgelegd aan het lokaal overleg kinderopvang voor advies. Er werd op 26 maart 2024 een gunstig advies ontvangen van het lokaal overleg kinderopvang.

Het voorstel is om het vervroegde sluitingsuur pas te laten ingaan vanaf 1 september 2024.

Dit biedt de mogelijkheid om ouders hiervan voldoende op voorhand te verwittigen.

Ook de wijzigingen met betrekking tot het reserveren, annuleren en boetesysteem passen we toe vanaf 1 september 2024.

De andere wijzigingen zijn minder impactvol voor de gezinnen of worden reeds toegepast omwille van hogere regelgeving of verouderde weergave in het huidig reglement.

Toelichting door mevrouw Geldhof, 1ste schepen.

Persoonsgebonden gegevens

niet van toepassing

Financiële impact

De uitgaven en inkomsten zijn voorzien in het exploitatiebudget 2024 en volgende jaren.

Amendement

niet van toepassing

Tussenkomsten

Mevrouwen Lefebre en Verbeke, raadsleden.

Aanwezig

Anne-Sophie Verschoore, Luc Derudder, Carine Geldhof, Jonas Van D'huynslager, Marleen Lefebre, Stijn Manhaeghe, Koen Castelein, Greet Desmet, Marijke Verbeke, Davy Verhulst, Nadine Dejonckheere, Dirk De Keyzer, Flore Vanluchene, Wim Behaeghe, Cyriel Seys, Marleen Martin-Debacker, Carl Vereecke

Besluit,

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Het algemeen politiereglement: lokaal gedeelte: hoofdstuk 11 Initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes", wordt als volgt gewijzigd:

HOOFDSTUK 11. BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG "DE WIEMKES"

Afdeling 11.1. Algemeen

Artikel 11.1.

Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk 11 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement wordt verstaan onder

- De Wiemkes: de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang De Wiemkes;
- begeleiding: het gemeentepersoneel belast met de opvang van de kinderen;
- coördinator: de coördinator buitenschoolse kinderopvang;
- administratief medewerker: de administratief medewerker van de dienst buitenschoolse kinderopvang;
- pedagogisch coach: pedagogisch ondersteuner op de werkvloer;
- gezin: de ouders of andere opvoedingsverantwoordelijken.

Artikel 11.2.

Organiserend bestuur

De Wiemkes wordt ingericht door het gemeentebestuur Oostrozebeke.

- adres: Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- contactpersoon: algemeen directeur;

Volgnummer: 2/12

- bereikbaarheid: telefonisch of persoonlijk na afspraak;
- adres bureel: Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 66;
- e-mail: algemeen.directeur@oostrozebeke.be;
- website: www.oostrozebeke.be.

Artikel 11.3.

Verantwoordelijke, administratief medewerker en pedagogisch coach

De dagelijkse leiding van De Wiemkes is in handen van de coördinator buitenschoolse kinderopvang.

De administratief medewerker biedt administratieve ondersteuning voor de dienst kinderopvang.

De pedagogisch coach is verantwoordelijk voor het coachen en begeleiding van de kinderbegeleiders, in lijn met het pedagogisch beleid.

- bereikbaarheid: telefonisch tijdens de kantooruren of persoonlijk na afspraak;
- adres bureel: Ravottestraat 1, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 36 (coördinator), 056 67 11 35 (administratief medewerker) of 056 67 11 33 (pedagogisch coach);
- e-mail: kinderopvang@oostrozebeke.be of pedagogischcoach@oostrozebeke.be.

In noodgevallen kunnen de gezinnen contact opnemen met het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" op het nummer 056 67 11 40. Als nodig verwittigt de toezichter de coördinator. Deze belt het gezin dan zo snel mogelijk terug.

Artikel 11.4.

Opvanglocatie

- adres: Ravottestraat 1, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 33.

Artikel 11.5.

Kwaliteitslabel

De Wiemkes is een kleuteropvang met kwaliteitslabel. Dit kwaliteitslabel werd toegekend door het intern verzelfstandigd agentschap Opgroeien regie.

Een kleuteropvang met kwaliteitslabel richt zich prioritair op kleuteropvang, maar kan ook lagereschoolkinderen opvangen.

Artikel 11.6.

nihil

Artikel 11.7.

Doelgroep

Kinderen, die kleuter of lager onderwijs volgen, kunnen gebruik maken van De Wiemkes als zij aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het kind loopt school in Oostrozebeke;
- één van de ouders/opvoedingsverantwoordelijken is ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Oostrozebeke;
- één van de ouders/opvoedingsverantwoordelijken werkt in Oostrozebeke.

Artikel 11.8.

Inschrijving

Enkel wie ingeschreven is, kan gebruik maken van De Wiemkes. Inschrijven kan tijdens één van de inschrijvingsmomenten.

De gezinnen krijgen op zo'n inschrijvingsmoment alle nodige informatie in groep.

Daarna kunnen ze een medewerker van de kinderopvang spreken om specifieke informatie over hun kind door te geven en vragen te stellen.

Bij de inschrijving ontvangen de gezinnen een inschrijvingsmap.

Daarin zitten ook de inschrijvingsdocumenten:

- de schriftelijke overeenkomst;
- het inschrijvingsformulier.

Pas als deze documenten zijn ingediend, is het kind ingeschreven en kan het gebruikmaken van De Wiemkes.

Gezinnen die reeds gebruikmaken van de kinderopvang die een extra kind willen inschrijven, hoeven het inschrijvingsmoment niet opnieuw te volgen.

Zij vullen aan de balie de naam van het nieuwe kind aan op de schriftelijke overeenkomst van het gezin en vragen een inschrijvingsformulier voor het nieuw in te schrijven kind.

Eens ze dat inschrijvingsformulier hebben ingediend, is het nieuwe kind ingeschreven en kan het gebruikmaken van De Wiemkes.

Door hun kind in te schrijven in De Wiemkes gaan de gezinnen akkoord met het huishoudelijk reglement van buitenschoolse kinderopvang "De Wiemkes". Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement deelt de dienst kinderopvang zo vlug mogelijk aan de gezinnen mee.

Volgnummer: 3/12

Wanneer bepaalde gegevens van het gezin of het kind wijzigen, geven de gezinnen dit zo snel mogelijk door aan De Wiemkes.

Dit gebeurt door het invullen van het formulier 'wijziging in de toestand' of door wijzigingen te mailen naar kinderopvang@oostrozebeke.be.

Artikel 11.9.

Openingstijden

- schooldagen:
 - voorschools van 6.45 u. tot 8.15 u. De kinderen moeten ten laatste om 8.10 u. aanwezig zijn;
 - naschools op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 u. tot 18.30 u.;
 - naschools op woensdag van 11.15 u. tot 18.30 u.;
 - naschools op vrijdag van 15 u. tot 18.30 u.
- vakantiedagen: van 6.45 u. tot 18.30 u.
 - schoolvrije dagen van VBS Mandelbloesem van 6.45 u. tot 18.30 u.;
 - schoolvrije dagen van de Ginsteschool van 6.45 u. tot 18.30 u. (op voorwaarde dat er minimum 10 inschrijvingen zijn);
 - schoolvrije namiddagen van 12.05 u. tot 18.30 u.;
- de avond van 24 december is De Wiemkes open tot 17 u.

Artikel 11.10.

Sluitingsdagen

De Wiemkes is gesloten:

- op 2 januari;
- op de vrijdag na O.L.H.-Hemelvaart;
- op 11 juli;
- op de maandag van de oktoberkermis (de maandag na de eerste zondag van oktober);
- tussen kerstdag en Nieuwjaar;
- in het weekend en op alle wettelijke feestdagen;
 - in de zomervakantie voor een periode van drie weken. Wanneer deze periode precies valt, wordt jaarlijks bepaald door de coördinator buitenschoolse kinderopvang. De dienst kinderopvang communiceert dit ten laatste eind november.

Artikel 11.11.

Afwijkingen openingstijden en sluitingsdagen

Afwijkingen op artikel 11.9 en artikel 11.10 worden beslist door het college van burgemeester en schepenen op gemotiveerd advies van de coördinator.

Artikel 11.12.

Begeleiding

De kinderbegeleiders beschikken over de nodige competenties en hebben een vorming voltooid die de competenties aanleert of hebben een ervaringsbewijs dat aantoonst dat deze competenties verworven zijn. Uitzonderlijk kunnen startende begeleiders zonder vorming of ervaringsbewijs werken in De Wiemkes, maar zij volgen zo snel mogelijk een vorming of behalen het ervaringsbewijs.

Regelmatige specifieke bijscholing (o.a. op het creatief, pedagogisch en praktisch vlak) wordt georganiseerd.

De kinderbegeleiders kunnen bijgestaan worden door jobstudenten, wijkwerkers, vrijwilligers, leerlingen dual learning en stagiaires.

Artikel 11.13

Infrastructuur

De Wiemkes beschikt over volgende infrastructuur:

- het gelijkvloers van het gebouw Ravottestraat 1 bestaande uit een inkomhal, twee speelruimtes, een huiswerkruimte, een keuken, een bureau, een gespreksruimte, een personeelsruimte met vestiaire, drie bergingen, een technisch lokaal, een schoonmaaklokaal en drie sanitaire ruimtes voor personeel, kinderen en andersvaliden;
- een buitenruimte, bestaande uit (overdekt) terras, grasvlakte, zandbak en speeltoestellen.

En zo nodig over:

- de aanpalende speelweide van het gemeentelijk sportcentrum De Mandelmeersen;
- lokalen in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos";
- lokalen in het jeugdhuis 't Ipperste (verdieping van het gebouw Ravottestraat 1);
- lokalen in het gemeentelijk sportcentrum "De Mandelmeersen";
- lokalen in lokaal dienstencentrum "Tjuf".

Artikel 11.14.

Veiligheid en gezondheid

De Wiemkes zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang de risico's in en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaarlijke situaties. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis.

Grensoverschrijdend gedrag (situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld) wordt niet getolereerd.

Wij melden elke schending van de fysieke of psychische integriteit van een kind of van een medewerker onmiddellijk aan het agentschap Opgroeien regie.

We garanderen een veilige opvang door volgende maatregelen:

- een permanente aanwezigheid van de begeleiding bij de kinderen;
- een bemande inkomhalie. Gezinnen of andere bezoekers kunnen niet zomaar binnen in de kinderopvang. Aanmelden via de parlofoon is nodig als niemand aan de balie zit;
- gezinnen krijgen bij inschrijving uitleg over de toegang tot de kinderopvang: bedienen van deurknop is enkel voor volwassenen en gezinnen mogen zelf niemand binnenlaten bij het binnen of buitengaan van de opvang;
- een goede organisatie van de verplaatsing van kinderen tussen de school en De Wiemkes;
- we verwachten dat één van de ouders/opvoedingsverantwoordelijken of een contactpersoon steeds bereikbaar is als hun kind in De Wiemkes is;
- in het gebouw werd rekening gehouden met de veiligheid van de kinderen;
- bij aankoop van apparaten stellen we de veiligheid van de kinderen voorop;
- we gebruiken aangepast meubilair;
- zaken zoals messen, detergent... bewaren we in kasten waar de kinderen niet bij kunnen;
- schoonmaakproducten bewaren we in een afgesloten lokaal;
- het materiaal voor E.H.B.O. en medicatie worden bewaard in een koffer en kast, waar de kinderen niet zonder begeleiding bij kunnen.

Artikel 11.15

Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. Deze polis is afgesloten bij Ethias, onder het nummer 45.027.091. Gezinnen kunnen deze polis raadplegen op de afdeling interne zaken stafdienst in het gemeentehuis na afspraak. De polis lichamelijke ongevallen voorziet in de terugbetaling van de behandelingskosten nadat eerst het ziekenfonds tussengekomen is. Tenzij bij uitzondering komen alleen de in het ziekte- en invaliditeitsverzekeringsbarema voorziene prestaties in aanmerking voor vergoeding.

De aangifte in het kader van de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen gebeurt door het gemeentebestuur. De gezinnen zorgen ervoor dat het geneeskundige getuigschrift van de aangifte bij lichamelijke ongevallen zo snel mogelijk ingevuld wordt. De gezinnen geven dit af in de kinderopvang. Daarna krijgen zij van de dienst buitenschoolse kinderopvang een dossiernummer, dat zij moeten vermelden bij het verzenden van uw bewijsstukken naar Ethias. Het personeel van de buitenschoolse kinderopvang is verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid. Deze polis is afgesloten bij Ethias onder het nummer 45.006.496 (ABA).

Artikel 11.16.

Klachten

Als gezinnen vragen, opmerkingen, klachten of suggesties hebben, delen zij dit bij voorkeur eerst mee aan de kinderbegeleiders, de pedagogisch coach of de coördinator. Dit kan mondeling of via e-mail. De opmerking, klacht of suggestie wordt vertrouwelijk en discreet behandeld.

Gezinnen kunnen ook een schriftelijke klacht indienen bij het gemeentebestuur. Dit kan:

- via e-mail naar gemeente@oostrozebeke.be;
- per brief naar het college van burgemeester en schepenen, Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke.

Klachten in verband met facturen worden afgehandeld zoals vermeld in hoofdstuk 12 (opvolging van facturen) van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement.

Gezinnen kunnen zich ook steeds wenden tot Opgroeipunt, het online meldpunt van Opgroeien:

- op het telefoonnummer 078 170 000;
- via het contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt;
- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Artikel 11.17.

Onvoorziene omstandigheden

Bij onvoorziene omstandigheden zal de begeleiding contact nemen met de coördinator, het departementshoofd mens of de algemeen directeur. De coördinator, het departementshoofd mens of de algemeen directeur nemen de nodige beslissingen, als nodig na overleg met de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen.

Volgnummer: 5/12

Afdeling 11.2. Opvang op schoolvrije- en vakantiedagen

Artikel 11.18.

Online

Plaatsen reserveren en annuleren kan enkel online via i-Active.

Gezinnen, die dit wensen, kunnen dit in De Wiemkes doen. Zij kunnen hierbij hulp vragen aan een personeelslid van De Wiemkes. Op drukke momenten zal een afspraak gemaakt worden, zodat een personeelslid het gezin kan helpen op een rustiger moment.

Vanaf 18 u. de dag voor de te reserveren dag, kunnen de gezinnen niet meer online reserveren. Gezinnen kunnen na dat moment telefonisch of persoonlijk aan de balie vragen of er nog plaats vrij is.

Artikel 11.19

Aantal plaatsen en voorrangsregels

Het aantal plaatsen per dagdeel is gelimiteerd. De gezinnen kunnen het aantal vrije plaatsen vinden in i-Active.

Er is voorrang bij het reserveren voor kleuters.

Artikel 11.20.

Reserveringsperiode

De reserveringsperiode start twee maanden vóór de schoolvrije dag of de aanvang van de vakantie.

De eerste week van de reserveringsperiode kan enkel gereserveerd worden voor kleuters.

Daarna kan voor alle kinderen gereserveerd worden.

Een overzicht van de reserveringsperiodes per schooljaar staat op de website, hangt op in De Wiemkes en staat in de nieuwsbrief van september. Gezinnen kunnen altijd een papieren overzicht van de reserveringsperiodes vragen aan de balie.

Online reserveren kan tot de dag voordien om 18 u. zolang er plaatsen vrij zijn. Vegetarische maaltijden reserveren kan tot de voorgaande openingsdag om 8.30 u.

Artikel 11.21.

Reserveren voor schoolvrije- en vakantiedagen

Er wordt gereserveerd:

- per dagdeel (voormiddag en/of namiddag);
- vóór of na een kamp;
- voor of na de speelpleinwerking;
- voor de warme maaltijd (verplicht voor wie over de middag blijft eten).

Voor schoolvrije dagen van de Ginsteschool (waarop de Vrije Basisschool Mandelbloesem wel open is) is artikel 11.22. van toepassing.

Artikel 11.22.

Schoolvrije dagen Ginsteschool

Voor schoolvrije dagen van de Ginsteschool (waarop de Vrije basisschool Mandelbloesem wel open is):

- is De Wiemkes open als er voor minimum tien kinderen werd gereserveerd en de Ginsteschool zelf geen opvang voorziet;
- als twee weken vóór de schoolvrije dag blijkt dat er onvoldoende plaatsen werden gereserveerd en De Wiemkes niet open zal zijn, verwittigt de dienst kinderopvang de gezinnen die een plaats hadden gereserveerd.

Artikel 11.23

Reservelijst

Als een bepaald dagdeel volzet is, kunnen de gezinnen hun kind inschrijven op de reservelijst.

Als er een plaats vrijkomt, worden de kinderen automatisch doorgeschoven van de reservelijst naar de definitieve lijst.

Wie geen plaats meer nodig heeft, schrapt zich op de reservelijst.

Artikel 11.24.

Opvang volzet

Kinderen, waarvoor niet gereserveerd werd, kunnen geen opvang krijgen als er geen vrije plaatsen meer zijn. Alleen in geval van overmacht kan de dienst kinderopvang hierop een uitzondering maken. In dat geval neemt het gezin contact op met De Wiemkes, persoonlijk aan de balie of telefonisch. Er zal gevraagd worden een attest van arts, werkgever... te bezorgen om de overmacht te staven.

Artikel 11.25

Annuleren

Annuleren van gereserveerde opvang kan kosteloos en zonder opgave van een reden tot twee weken voor de gereserveerde dag.

Annuleren van gereserveerde warme maaltijden kan kosteloos tot ten laatste 18 u. één dag voor de dag van de gereserveerde maaltijd. Annuleren van gereserveerde vegetarische maaltijden kan kosteloos tot de voorgaande openingsdag om 8.30 u.

Artikel 11.26.

Sanctionerende toeslagen (boetes)

- Bij te laat (minder dan twee weken op voorhand) annuleren, worden de opvangkosten voor de gereserveerde opvang aangerekend (halve dag voor één dagdeel; volledige dag voor twee dagdelen; derde dag voor opvang vóór kamp of speelpleinwerking). De gezinskorting van 25 % wordt niet toegepast;
- Te laat annuleren kan enkel kosteloos in geval van overmacht. In dit geval: Als gezinnen de opvang annuleren, moeten ze steeds ook de bijhorende maaltijd annuleren. Is de maaltijd de dag voordien om 18 u. niet geannuleerd, dan wordt de maaltijd aangerekend. Is een vegetarische maaltijd de openingsdag voordien om 8.30 u. niet geannuleerd, dan wordt de vegetarische maaltijd aangerekend;
 - annuleert het gezin de opvang online;
 - EN verwittigt het gezin De Wiemkes, persoonlijk aan de balie of telefonisch;
 - EN bezorgt het gezin ten laatste twee weken na de geannuleerde dag(en) een attest van arts, werkgever... om de overmacht te staven. Pas als het attest binnen is, zal de geannuleerde dag van de factuur geschrapt worden. Als de factuur voor de betreffende maand op dat moment reeds is opgemaakt, zal het teveel betaalde bedrag gecrediteerd worden van de volgende factuur.
- Een reservering kan ten laatste geannuleerd worden de dag voor de gereserveerde dag om 18 u. Daarna kan annuleren niet meer;
- Als een kind, waarvoor een plaats is gereserveerd, niet komt opdagen zonder dat de reservatie geannuleerd werd, wordt 125 % van de opvangkosten voor de gereserveerde opvang aangerekend (halve dag voor één dagdeel, volledige dag voor twee dagdelen, derde dag voor opvang vóór of tijdens middagpauze kamp). De gezinskorting van 25 % wordt niet toegepast;
- Als er geen plaats gereserveerd is voor een kind, dan kan het kind niet in de opvang blijven. Als een kind toch aankomt in de opvang zonder verantwoordelijke (dropping), dan wordt naast de effectieve opvangkost een administratieve boete aangerekend per kind. Gezinnen en contactpersonen worden gecontacteerd om het kind zo snel mogelijk af te halen. Het gemeentebestuur kan beslissen de opvang voor de kinderen in de toekomst stop te zetten;
- Gezinnen kunnen gebruik maken van een joker. Gezinnen krijgen per schooljaar drie jokers per kind. Jokers kunnen ingezet worden om kosteloos de gevraagde opvang te annuleren zonder bewijs van overmacht.

Artikel 11.27.

Afwijkingen

Afwijkingen op de timing en regeling van reservaties en annulaties worden beslist door het college van burgemeester en schepenen op gemotiveerd advies van de dienst buitenschoolse kinderopvang.

Afdeling 11.3. Intern werkingskader

Artikel 11.28.

Pedagogische visie

De pedagogische visie van De Wiemkes bestaat uit het volgende:

- in De Wiemkes is iedereen welkom ongeacht levensovertuiging, ras, religie, sociaal milieu;
- we stemmen onze aanpak af op de individuele noden van elk kind;
- de kinderen voelen zich thuis in de buitenschoolse opvang;
- ze voelen zich geborgen en veilig;
- ze kunnen zich ontspannen in De Wiemkes;
- ze kunnen zoveel mogelijk kiezen wat ze willen doen;
- speelplezier is van groot belang. Het is dan ook heel belangrijk dat ze speelkledij dragen;
- we stimuleren kinderen sociale vaardigheden in te oefenen, nieuwe dingen te ontdekken en meer en meer zelfredzaam te worden;
- wij luisteren naar de mening van de kinderen en proberen er rekening mee te houden. We betrekken de kinderen bij het uitbouwen van een leuke opvang.

Artikel 11.29.

Participatie van de gezinnen

Opvoeden van de kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid. We hebben respect voor de opvoeding van de kinderen thuis.

Participatie van de gezinnen bestaat enerzijds uit het opbouwen van een wederzijds vertrouwen. Hierbij vinden wij discretie zeer belangrijk. Anderzijds vinden we het belangrijk om informatie uit te wisselen, zowel algemeen over de werking als over hun kind. Dit doen we door:

- gezinnen te informeren over het reilen en zeilen in de opvang (begeleiding, activiteiten, uitstapjes...).
- alle belangrijke info of nieuwe berichten vinden gezinnen terug via de mededelingsborden in de beide groepen, de gesloten facebook-groep (enkel voor gezinnen), nieuwsbrieven, digitaal infoscherm en website;
- elk jaar wordt een folder opgemaakt met daarin de noodzakelijke informatie over De Wiemkes. Deze wordt ook elk jaar via de scholen verspreid;

Volgnummer: 7/12

- de kinderbegeleiders bouwen een goed contact op met de gezinnen;
- de kinderbegeleiders maken tijd bij de breng- en haalmomenten;
- als gezinnen vragen, opmerkingen, klachten of suggesties hebben, kunnen zij dit meedelen aan de kinderbegeleiders, de pedagogisch coach, de administratief medewerker of de coördinator;
- kort na de start van hun kind in de opvang worden gezinnen gevraagd een enquête in te vullen;
- als de kinderbegeleiders merken dat een kind zich niet thuis voelt, meer weent of veel stiller is dan gewoonlijk, niet wil eten of niet kan of wil samenspelen met de andere kinderen, zich niet aan de regels kan houden van de opvang of extra lastig gedrag stelt, delen zij dit mee aan de gezinnen. Bij blijvende moeilijkheden met een kind neemt de pedagogisch coach of de coördinator contact op met de gezinnen;
- de gezinnen hebben permanent toegang tot de infrastructuur tijdens de openingstijden;
- de kinderopvang betreft de gezinnen in de werking;
- om de vijf jaar wordt een algemene tevredenheidsmeting gehouden bij alle gezinnen.

Artikel 11.30.

Samenwerking met externen

De Wiemkes houdt contact met de scholen om zo goed mogelijk aan de noden van de gezinnen en kinderen te voldoen. Er zijn ook samenwerkingen met andere organisaties binnen de gemeente, zoals de bibliotheek, sportverenigingen, Artiz... Via het lokaal overleg kinderopvang, Huis van het kind, het lokaal samenwerkingsverband BOA en het lokaal loket kinderopvang houden we contact met andere organisaties en personen, die betrokken zijn bij de (buitenschoolse) kinderopvang in de gemeente.

Afdeling 11.4. Wederzijdse afspraken tussen de gezinnen en De Wiemkes

Artikel 11.31.

Breng- en haalmomenten

Gezinnen komen mee binnen met de kinderen in de kinderopvang. Dit geeft de begeleiding de kans om eventueel nog iets te vragen of informatie door te geven. Bij het binnenkomen, melden de gezinnen aan de begeleid(st)er achter het bureau de naam van het kind of de kinderen, dat/die zij komen brengen of halen.

In principe kunnen enkel de ouders/opvoedingsverantwoordelijken hun kind afhalen. Wanneer anderen een kind komen afhalen:

- moeten zij ofwel vermeld zijn op het formulier contactpersonen;
- ofwel moet één van de ouders vooraf persoonlijk een ondertekende verklaring afgeven waarop hij/zij die persoon de toelating geeft zijn/haar kind af te halen. Op de verklaring vermelden zij de naam van het kind, de naam van de persoon die het kind komt afhalen,
- eventueel de dagen en uren, dat die persoon het kind mag komen afhalen;
- enkel bij overmacht kunnen de ouders telefonisch de naam van de persoon die het kind/de kinderen komt ophalen, doorgeven.
- kinderen mogen de opvang niet alleen verlaten, tenzij de ouders hiervoor een formulier toelatingen hebben ingevuld.

Artikel 11.32.

Verplaatsing van en naar school

De verplaatsing tussen VBS Mandelbloesem en De Wiemkes gebeurt te voet:

- voorschools: de kinderen gaan onder onze begeleiding naar school;
- naschools:
 - kinderen tot en met 2de kleuterklas: de kinderen komen onder onze begeleiding naar de Wiemkes;
 - kinderen vanaf de 3e kleuterklas: de kinderen komen onder begeleiding van de leerkrachten naar De Wiemkes.

Naschools voorziet De Wiemkes ook een verplaatsing tussen de Ginsteschool en De Wiemkes met de wagen.

Gezinnen die daar gebruik van willen maken, verwittigen de administratief medewerker hierover minstens een week vooraf.

Artikel 11.33.

Contactpersoon

Bij de inschrijving moeten de gezinnen meedelen waar ze bereikbaar zijn tijdens de opvangmomenten van hun kind.

Gezinnen kunnen ook andere contactpersonen opgeven. Als gezinnen geen contactpersonen opgeven, moeten ze via het inschrijvingsformulier verklaren dat zij altijd bereikbaar zijn tijdens de opvang van hun kind.

De gegevens van bereikbaarheid van gezinnen en eventuele contactpersonen, zijn altijd beschikbaar voor de begeleiding.

Artikel 11.34.

Bijzonderheden in aanpak en zorg van het kind

Als de begeleiding op bepaalde vlakken bijzondere aandacht moet besteden aan de verzorging van een kind, moeten de gezinnen noteren op het inlichtingenformulier. Ze laten dit ook persoonlijk weten aan de begeleiding. Als er slechts tijdelijk bijzondere aandacht moet gegeven worden aan iets, volstaat het dat gezinnen dit persoonlijk laten weten aan de begeleiding.

Volgnummer: 8/12

Artikel 11.35.

Maaltijden

Voor het middagmaal op woensdagen en andere dagen, waarop er enkel in de voormiddag les is, brengen de kinderen zelf een lunchpakket mee. De dienst kinderopvang vraagt om een gezond lunchpakket mee te geven, dat niet moet opgewarmd worden. Gezinnen geven geen frisdrank, koeken, chocolade, snoep of chips mee aan de kinderen. De soep is verplicht voor kinderen, die aanwezig zijn om 12.05 u., tenzij deze afgehaald worden om thuis een middagmaal te nemen.

Op vrije dagen en vakantiedagen is een warm middagmaal verplicht voor kinderen, die aanwezig zijn om 12.05 u., tenzij deze afgehaald worden om thuis een middagmaal te nemen. Het gemeentebestuur kan afwijken van bovenstaande regeling mits voorafgaande verwittiging. Een warm middagmaal moet gereserveerd worden ten laatste om 18 u. van de dag vóór de dag waarop het middagmaal zal gebruikt worden via i-Active. Voor vegetarische maaltijden is dit de openingsdag voordien ten laatste om 8.30 u. Als gezinnen het middagmaal niet tijdig reserveren, kan het kind over de middag niet in de kinderopvang blijven. Wij vragen dan aan de gezinnen om een andere oplossing te zoeken. Het is elk geval niet toegestaan dat kinderen tijdens vakanties of op vrije dagen een eigen lunchpakket opeten.

Bij afwezigheid of vroegtijdige afhaling van het kind moeten alle gereserveerde maaltijden betaald worden, ook in geval van overmacht.

Om 9 u. (enkel op vakantie- en schoolvrije dagen) en om 16 u. (op vrijdagse schooldagen is dit om 15 u.) krijgen de kinderen een tussendoortje van De Wiemkes. We streven ernaar om dit zoveel mogelijk gezond te houden.

Kinderen mogen doorlopend water drinken. Ze brengen hiervoor hun eigen drinkfles mee, die ze kunnen bijvullen in De Wiemkes.

Kinderen die 's morgens vóór 7.30 u. aankomen in De Wiemkes, kunnen hun ontbijt meebrengen en dit in De Wiemkes opeten.

Artikel 11.36.

Kledij

De kinderen hebben op vakantiedagen gemakkelijke, lichte speelkledij en stevige schoenen aan. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere voorwerpen te tekenen.

Wanneer van de reservekledij van de kinderopvang gebruik gemaakt wordt, moet deze binnen de acht kalenderdagen gewassen en gestreken terug bezorgd worden.

Artikel 11.37.

Eigen waardevolle spullen

Kinderen mogen een eigen spelcomputer meebrengen naar de kinderopvang. Zij kunnen hierop spelen buiten de uren van de begeleidde activiteiten. Bij beschadiging kan de kinderopvang niet verantwoordelijk, noch aansprakelijk gesteld worden.

Wanneer kinderen een gsm, tablet of pc meebrengen naar de kinderopvang, moeten de kinderen dit afgeven aan de begeleiding. Bij het afhalen van de kinderen wordt dit meegegeven naar huis.

Artikel 11.38.

Vaccinatie

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen dat gezinnen hun kind laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwikkelingen voor een kind tot gevolg hebben.

Artikel 11.39.

Opvang van een ziek kind

Als het kind door ziekte of ongeval niet naar school kan gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Medische problemen van een kind, die bijzondere aandacht vragen van de begeleiding of die een gevaar kunnen vormen voor de begeleiding of andere kinderen, moeten door de gezinnen gesignaleerd worden

Artikel 11.40..

Regeling bij ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als het kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang, worden de gezinnen gewaarschuwd met de vraag het kind te komen halen. Als de gezinnen niet bereikbaar zijn, worden de contactpersonen opgebeld. De begeleiding waarschuwt de huisarts als dit nodig is. Bij onbereikbaarheid van de eigen huisarts, wordt een andere dokter opgeroepen. Dokterskosten en medicatie zijn ten laste van de gezinnen. In afwachting van het ophalen van de het kind of de komst van de dokter past de begeleiding eerste hulp bij ongevallen toe. Op advies van de huisarts of de beslissing van de begeleiding wordt het kind opgenomen of verzorgd in het ziekenhuis.

Artikel 11.41.

Medicatie en allergieën

Het toedienen van geneesmiddelen in de opvang moet zoveel mogelijk beperkt worden. Gezinnen vragen best aan de arts om medicatie voor te schrijven die ze thuis kunnen toedienen. Soms is het toedienen van medicatie in de opvang

Volgnummer: 9/12

onvermijdelijk als een kind een chronische aandoening heeft of als een kind terugkeert na recente ziekte waarbij de behandeling nog moet afwerkt worden. Alleen als het echt nodig en haalbaar is, dienen de kinderbegeleiders medicatie toe in de opvang.

In dat geval moet op de verpakking van de medicatie een etiket van de apotheker hangen met daarop minstens volgende informatie: naam van het kind, naam van de voorschrijvende arts, wijze van toediening, dosis en frequentie. Als er geen etiket op de medicatie plakt, mag de informatie ook vermeld zijn op een apart attest van de apotheker of dokter. Medicatie die niet door een arts werd voorgeschreven, dienen de kinderbegeleiders niet toe.

Koortswerende middelen worden door de begeleiding niet op eigen initiatief toegediend tijdens de opvang.

Als een kind allergisch of intolerant is aan een bepaalde stof, vragen we hiervoor een doktersattest. Dit moet bezorgd worden binnen de maand na de melding van de allergie of intolerantie.

In geval van voedingsallergieën en -intoleranties vullen de gezinnen samen met een kinderbegeleider het formulier afspraken voedingsallergieën en -intoleranties in, waarbij de nodige afspraken gemaakt worden rond het opvolgen van de allergie of intolerantie. Gezinnen volgen zelf op welke voedingsmiddelen worden gegeven in de opvang en melden het wanneer hun kind iets niet mag eten. In vakanties doen gezinnen hun kind met een allergie of intolerantie een polsbandje om, dat de kinderopvang ter beschikking stelt. Ook als het kind pas komt of de allergie of intolerantie pas gemeld werd, doen de gezinnen hun kind in die eerste periode een polsbandje om. Als er iets wijzigt aan wat het kind wel of niet mag eten, laten de gezinnen dit onmiddellijk weten aan de kinderopvang. Zo nodig kan een nieuw doktersattest gevraagd worden.

Wanneer kinderen om bepaalde medische redenen niet kunnen deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang (bv. buiten spelen, in de zandbak, ...), vragen we hiervan ook een doktersattest.

De gezinnen kunnen vragen om dringende informatie mee te delen aan school. De begeleiding, die de kinderen vergezelt naar school, deelt dit mee aan de leerkracht aan de schoolpoort.

Artikel 11.42.

Luizen

Als bij een kind luizen of neten worden gevonden, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de gezinnen. Gezinnen doen het nodige om de luizen en neten te verwijderen bij hun kind. Een kind kan opnieuw naar de opvang komen als de luizen en neten verdwenen zijn. Als later vastgesteld wordt dat het kind niet behandeld werd tegen luizen, wordt het kind geweigerd en mag het pas terugkomen na het bezorgen van een schriftelijk attest van de huisarts, waaruit blijkt dat het kind behandeld is. Als bij het kind dan nog luizen of neten worden gevonden, heeft de coördinator het recht de kinderen te weigeren tot er geen luizen en neten meer worden gevonden.

Gezinnen kunnen bij de begeleiding terecht voor tips over de behandeling van de luizen.

Artikel 11.43.

Vergoeding schade

In geval van moedwillige beschadiging aan spelmateriaal, terreinen en lokalen zal terugbetaling van de schade gevraagd worden, al dan niet via de familiale verzekering (BA-polis). De gezinnen zullen, zo spoedig mogelijk, schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de feiten.

Artikel 11.44.

Gebruik beeldmateriaal en persoonlijke gegevens

Persoonsgegevens

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van het kind en zijn/haar gezin nodig.

Deze worden gebruikt in het kader van klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

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 de toestemming aan de gezinnen om deze beelden te maken en te gebruiken. Gezinnen mogen dit weigeren.

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

Wij gebruiken facebook en zetten gegevens op het internet/in de cloud.

Om de privacy van alle kinderen te beschermen, mogen gezinnen of andere bezoekers geen beeldmateriaal maken of verspreiden in onze werking.

Rechtsgrond

We verwerken de persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin 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 toestemming. Deze toestemming kan een gezin op elk moment intrekken of wijzigen.

Volgnummer: 10/12

Recht van het gezin

Een gezin heeft recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Een gezin kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een e-mail te sturen naar kinderopvang@oostrozebeke.be. Een gezin kan ook vragen een kopie van de persoonsgegevens te bezorgen of de gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang.

Bewaarperiode

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

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin, Zorginspectie of onze softwareleveranciers i-Active en VVSG.

Wij waarborgen de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de kinderopvang als door mogelijke onderaannemers (zoals i-Active). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor gegevensbescherming:

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor gegevensbescherming.

Afdeling 11.5. Geldelijke bepalingen

Artikel 11.45.

Kostprijs

De prijs die de gezinnen betalen voor de opvang wordt bepaald volgens het overgangsbesluit subsidies buitenschoolse opvang van 24 september 2021. De bedragen zijn te raadplegen in het gecoördineerd retributiereglement. De bedragen worden ook vermeld op de folder, die jaarlijks aangepast wordt en in in de inschrijvingsmap. Voor de woensdagnamiddag geldt het voordeligste tarief (ofwel tarief schoolvrije dagen ofwel tarief halfuurbijdrage). In de prijs voor de opvang is inbegrepen: de verplaatsing tussen school en de opvang, de verzekering, het gebruik van werkingsmateriaal en de werkingskosten.

Als de financiële situatie van de gezinnen daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Het sociaal tarief bedraagt 50 % van het normale tarief. Als een gezin denkt hiervoor in aanmerking te komen, nemen zij contact op met de administratief medewerker of de coördinator. Op vraag van de administratief medewerker voert het OCMW een sociaal onderzoek. Op basis hiervan beslist het bijzonder comité voor de sociale dienst of ze het sociaal tarief toestaat overeenkomstig het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 5 december 2019 betreffende aanvullende steun.

Artikel 11.46.

Supplementaire bijdragen

Naast de kostprijs voor de opvang worden supplementair voor volgende zaken bijdragen vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement:

- de verplichte soep op woensdagmiddag;
 - het verplichte warme middagmaal;
 - speciale activiteiten;
 - per begonnen kwartier en per kind voor de tijd dat het kind of kinderen niet afgehaald is of zijn na het normale einduur;
 - boetes en annuleringskosten bij het niet of verkeerd reserveren van opvang op schoolvrije- en vakantiedagen.
- Het sociaal tarief geldt niet voor deze bijdragen.

Artikel 11.47.

Wijze van facturatie en betaling

De gezinnen krijgen na iedere maand een factuur van de verschuldigde bijdragen, tenzij die minder dan 5,00 euro bedraagt. Facturen beneden de 5,00 euro worden bijgehouden tot een totaalbedrag van 5,00 euro of meer wordt bereikt. Driemaandelijks worden alle facturen beneden de 5,00 euro alsnog verstuurd. Gezinnen die een duplicaat van de factuur wensen, betalen hiervoor een bijdrage, zoals vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement. In principe wordt voor elk kind maar één factuur opgemaakt. In geval van co-ouderschap kan eventueel per gezin een factuur worden opgemaakt, op voorwaarde dat de gezinnen een regeling bezorgen die vermeldt welke momenten aan welk gezin moet gefactureerd worden of volgens welke procentuele verdeling de kosten over beide ouders verdeeld moeten worden.

Gezinnen die niet gekozen hebben voor domiciliëring moeten betalen binnen de tien dagen na ontvangst van de factuur. Bij niet-tijdige betaling stuurt het gemeentebestuur een eerste herinnering. Voor de verdere opvolging van de schuldvorderingen wordt verwezen naar hoofdstuk 12 (opvolging van schuldvorderingen) van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement. De factuur wordt per definitie digitaal verstuurd, voor zover de dienst kinderopvang beschikt over een e-mailadres van het gezin. Als gezinnen dit niet willen, moeten ze dit zelf aangeven aan de dienst kinderopvang.

Volgnummer: 11/12

Artikel 11.48.

Fiscaal attest

Het gemeentebestuur verbindt zich er toe jaarlijks een fiscaal attest te bezorgen aan de ouders/opvoedingsverantwoordelijken van kinderen jonger dan 14 jaar, die in het voorbije jaar werden opgevangen in De Wiemkes. De dienst kinderopvang zet dit tijdig online op i-Active en bezorgt het aan de FOD Financiën.

Afdeling 11.6. Opzegging

Artikel 11.49.

Opzeggingsmodaliteiten voor de ouders

Ouders, die geen gebruik meer wensen te maken van de kinderopvang, hoeven dit niet te laten weten.

Artikel 11.50.

Opzeggingsmodaliteiten voor De Wiemkes

Als ouders de bepalingen van hoofdstuk 11 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement niet naleven, kan De Wiemkes de opvang voor hun kinderen stopzetten. Als bijzondere toestanden ervoor zorgen dat de veiligheid van andere kinderen of begeleiding niet meer gegarandeerd is door de aanwezigheid van een kind, kan dat kind geweigerd worden.

Dit document is digitaal ondertekend door

algemeen directeur,
(get.) Carl Vereecke

voor eensluidend uittreksel
Oostrozebeke, 7 mei 2024

schepen-voorzitter,
(get.) Anne-Sophie Verschoore



Volgnummer: 12/12