



OCMW ZOTTEGEM

# VERSLAG

## RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

maandag 18 maart 2019

### Aanwezig:

Peter Lagaert, voorzitter,  
Jenne De Potter, burgemeester,  
Evelien De Both, Leen Goossens, Lieselotte De Roover, Matthias Diependaele, Brecht Cassiman, schepenen,  
Peter Vansintjan, schepen van rechtswege,  
Paul Lievens, Joost Franceus, Nadine Stalpaert, Dieter Everaert, Sandra De Roeck, Peter Roman,  
Cynthia Braems, Ann De Smet, Cynthia Van den Steen, Evert De Smet, Heidi Schuddinck, Dirk Minnaert,  
Kurt De Loor, Lode Bruneel, Louie Van Rysselberge, Sven Mornie, Yana Giovanis, Marnic De Clercq,  
Karel Busschop, Joke Rossel, raadsleden,  
Koen Codron, algemeen directeur.

### Verontschuldigd:

Jan De Maesschalck, raadslid.

### Afwezig:

.

-----  
De voorzitter verklaart de zitting voor geopend.

Hij verwelkomt de raadsleden, het aanwezige publiek en de afgevaardigden van de pers.

Het verslag van de zitting van maandag 18 februari 2019 wordt met algemene stemmen goedgekeurd.

OPENBARE VERGADERING
----------------------

### **1. OCMW. Budget 2019. Goedkeuring.**

Bevoegd

Leen Goossens

## **Bevoegdheid**

Artikel 52, 5° van het OCMW-decreet van 19 december 2008.

## **Wetten en reglementen**

Het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (BBC).

De omzendbrief BB 2018/2 van 20 juli 2018 houdende de instructies van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Stedenbeleid, Wonen en Inburgering voor het opstellen van de budgetten voor 2019 en de bijhorende meerjarenplannen van de gemeenten en van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van het Vlaams Gewest.

## **Verwijzingsdocumenten**

Het ontwerp van budget 2019 met beleidsnota en financiële nota.

## **Verantwoording**

De besturen die maar in 2020 starten met de toepassing van de nieuwe BBC-regels maken voor 2019 een budget op volgens de regels van het gemeente-, OCMW- of provinciedecreet en het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de OCMW's. Ze gebruiken daarbij de schema's en de rekeningenstelsels van het ministeriële besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de OCMW's.

In tegenstelling tot de voorgaande jaren zijn de besturen niet verplicht om een aanpassing van hun meerjarenplan 2014-2019 vast te stellen vooraleer ze hun budget 2019 kunnen vaststellen. Die voorwaarde om het lopende meerjarenplan aan te passen, geldt niet voor de planning voor het eerste jaar na de gemeenteraadsverkiezingen. In 2019 treden immers nieuwe bewindsploegen aan, die de eigen beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties nog moeten bepalen.

Er wordt voorgesteld het ontwerp van budget 2019 goed te keuren.

De voorziene wettelijke schema's en toelichtingen zijn bijgevoegd.

De schepen van financiën, een aantal raadsleden, de schepen van rechtswege en de financieel directeur komen tussen.

## **Stemmen**

15 ja-stemmen (Peter Lagaert, Jenne De Potter, Evelien De Both, Leen Goossens, Lieselotte De Roover, Matthias Diependaele, Brecht Cassiman, Peter Vansintjan, Paul Lievens, Cyntia Braems, Ann De Smet, Cynthia Van den Steen, Evert De Smet, Karel Busschop, Joke Rossel)

2 nee-stemmen (Dieter Everaert, Heidi Schuddinck)

11 onthoudingen (Joost Franceus, Nadine Stalpaert, Sandra De Roeck, Peter Roman, Dirk Minnaert, Kurt De Loor, Lode Bruneel, Louie Van Rysselberge, Sven Mornie, Yana Giovanis, Marnic De Clercq)

**BESLIST:**Artikel 1.

Het budget van het OCMW Zottegem boekjaar 2019, samen met de verplichte bijlagen, goed te keuren (met onderstaand resultaat):

**RESULTAAT OP KASBASIS**

<i>I. Exploitatiebudget:</i>	<i>-216.201 euro</i>
A. Uitgaven	18.667.738 euro
B. Ontvangsten	18.451.537 euro
<i>II. Investeringsbudget:</i>	<i>814.769 euro</i>
A. Uitgaven	1.000.000 euro
B. Ontvangsten	1.814.769 euro
<i>III. Andere:</i>	<i>-588.831 euro</i>
A. Uitgaven	588.831 euro
B. Ontvangsten	0 euro
<i>IV. Budgettair resultaat boekjaar</i>	<i>9.737 euro</i>
<i>V. Gecumuleerde budgettair resultaat vorig boekjaar</i>	<i>1.264.968 euro</i>
<i>VI. Gecumuleerde budgettair resultaat</i>	<i>1.274.704 euro</i>
<i>VII. Bestemde gelden voor de exploitatie</i>	
<b>VIII. Resultaat op kasbasis</b>	<b>1.274.704 euro</b>

**AUTOFINANCIERINGSMARGE**

<i>I. Financieel draagvlak</i>	<i>30.424 euro</i>
A. Exploitatie-ontvangsten	18.451.537 euro
B. Exploitatie-uitgaven exclusief nettokosten schulden	18.421.113 euro
<i>II. Netto periodieke leningsuitgaven</i>	<i>20.687 euro</i>
A: Netto-aflossingen	-225.938 euro
B: nettokosten van schulden	246.625 euro
<b>Autofinancieringsmarge (I – II)</b>	<b>9.737 euro</b>

Artikel 2.

Het budget dienstjaar 2019 van het OCMW, in het kader van het administratief toezicht, toe te sturen aan de voogdijoverheid en ter kennisgeving aan de gemeenteraad te bezorgen.

## **2. Wijzigingen in de werking van de Dienst Gezinsopvang van Huis van het Kind. Goedkeuring.**

### **Bevoegd**

Peter Vansintjan

### **Regelgeving en bevoegdheid**

Artikel 77-78 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters.

### **Voorafgaande beslissing**

Raadsbesluit van 29 oktober 2015 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst van de Dienst voor Gezinsopvang.

Raadsbesluit van 26 april 2018 houdende de goedkeuring van het kwaliteitshandboek van de Dienst voor Gezinsopvang met ingang van 1 mei 2018.

### **Relevante feiten in functie van de beslissing**

Het huishoudelijk reglement, de schriftelijke overeenkomst en de documenten die opgenomen werden in de nieuwe onthaalbrochure maken deel uit van de inschrijvingsprocedure. Ter verduidelijking van de vernieuwde inschrijvings- en stopzettingsprocedure werden flowcharts opgemaakt. Het follow-updocument en de wenfiche zijn werkingsdocumenten. Deze dienen voort te vloeien uit het kwaliteitshandboek. Er werd nog geen nieuwe versie van de documenten goedgekeurd nadat het huidige kwaliteitshandboek in voege ging. In overeenstemming met het huidige kwaliteitshandboek, na evaluatie van de werking en in samenspraak met de onthaalouders die deelnamen aan de pedagogische werkgroep, werden deze documenten inhoudelijk aangepast/ nieuw opgemaakt. De privacywetgeving wordt daarin correct opgenomen. De lay-out voldoet aan de huisstijl van Stad Zottegem.

Naar aanleiding van opmerkingen tijdens het inspectiebezoek op dienstniveau werd de procedure 'grensoverschrijdend gedrag' aangepast.

Ter verduidelijking van de inhoud van het kwaliteitshandboek naar onthaalouders toe, werden flowcharts opgemaakt voor de crisisprocedure en procedure grensoverschrijdend gedrag.

Er werd een werkinstructie opgesteld waarin de procedure wordt beschreven die doorlopen zal worden in geval van een geplande stroomafschakeling of fall-out in aangesloten opvanglocaties. Dit document zal na goedkeuring aan het kwaliteitshandboek worden toegevoegd.

In het huidige kwaliteitshandboek wordt in de procedure 'Gevarieerd spelaanbod' en 'Vormingsanalyse en vormingsaanbod voor kinderbegeleiders' verwezen naar ondersteuningsmaatregelen voor kinderbegeleiders om de kwaliteit in de opvang te versterken. Er werd hiertoe een werkinstructie opgesteld die na goedkeuring aan het huidige kwaliteitshandboek zal worden toegevoegd. Daarbij wordt een

overgangsmaatregel voorzien voor 2018 zodat de gemaakte afspraken met de onthaalouders in dat jaar nagekomen kunnen worden.

### **Verwijzingsdocumenten**

Flowchart 'Inschrijvingsprocedure'

Opvangaanvraag,

Praatpapier,

Opvangplan,

Huishoudelijk reglement,

Onthaalbrochure,

Schriftelijke overeenkomst,

Inlichtingenfiche,

Document 'wat neem ik mee',

Klacht- en meldingsfiche,

Stopzettingsdocument,

Follow-upblad,

Wenfiche,

Flowchart 'Stopzettingsprocedure',

Procedure grensoverschrijdend gedrag,

Flowchart 'procedure grensoverschrijdend gedrag',

Flowchart 'Crisisprocedure',

Werkinstructie afschakeling en fall-out,

Werkinstructie ondersteuningsmaatregelen + overgangsmaatregel 2018

Mevrouw Ellen Verheyen en een aantal raadsleden komen tussen.

### **Stemmen**

Met algemene stemmen

### **BESLIST:**

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst voor de Dienst voor Gezinsopvang zoals goedgekeurd door de raad op 29 oktober 2015 op te heffen en te vervangen door deze nieuwe aangepaste versies, zoals geïmplementeerd in de bijkomende info bij dit besluit, met ingang vanaf 1 mei 2019. Daarbij aansluitend de documenten van de nieuwe onthaalbrochure en de flowcharts van de inschrijvings- en stopzettingsprocedure in voege te laten gaan.

Artikel 2. De nieuwe werkinstructie 'Ondersteuningsmaatregelen' voor de Dienst voor Gezinsopvang in voege te laten gaan vanaf 1 mei 2019. Daarbij een overgangsmaatregel te voorzien voor 2018, zodat de gemaakte afspraken met de betreffende onthaalouders in dat jaar nagekomen kunnen worden.

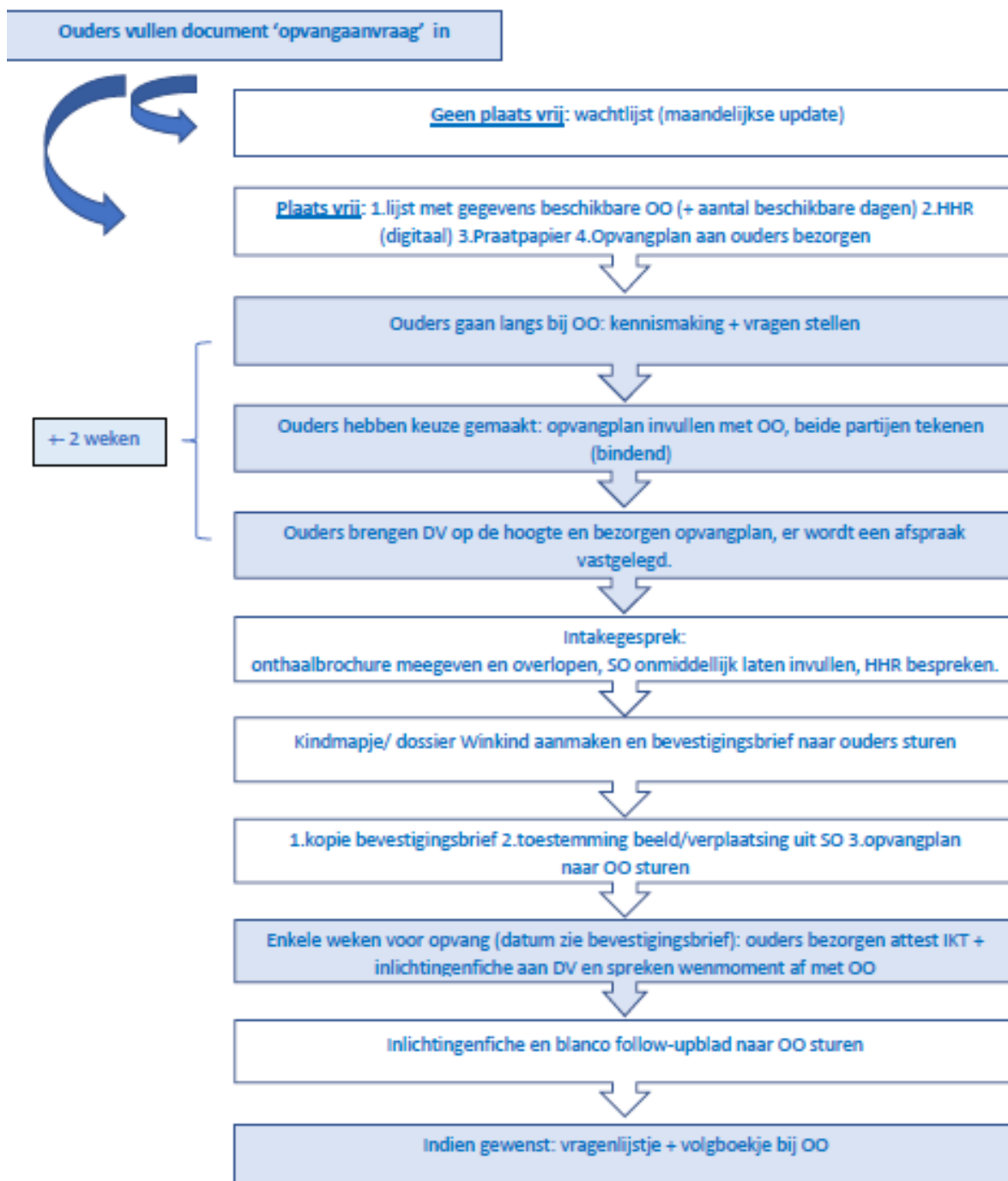
Artikel 3. De nieuwe werkinstructie 'Geplande stroomafschakeling en fall-out' voor de Dienst voor Gezinsopvang in voege te laten gaan vanaf 1 mei 2019.

Artikel 4. De procedure 'grensoverschrijdend gedrag' op te heffen en te vervangen door deze nieuwe aangepaste versie, met ingang vanaf 1 mei 2019.

Artikel 5. De flowcharts van de crisisprocedure, procedure grensoverschrijdend gedrag, inschrijvings- en stopzettingsprocedure in voege te laten gaan vanaf 1 mei 2019.



## Inschrijvingsprocedure



#### Inhoud intakegesprek:

- Onthaalbrochure meegeven en overlopen
- Belangrijke punten HHR: verlof, respijtdagen (aantal meegeven), ziekte, bindend opvangplan, dagprijs
- Schriftelijke overeenkomst wordt ter plaatse ingevuld
- Recht op wennen
- Vraag om geboortekaartje te sturen
- Afspraak deadline inkomenstarief en inlichtingenfiche
- Rondleiding ~~hbk~~
- Kraamgeld



## OPVANGAANVRAAG

Aanvraag telefonisch / e-mail / persoonlijk / schriftelijk ontvangen op \_\_ / \_\_ / \_\_

Geregistreerd door ..... op \_\_ / \_\_ / \_\_

### Aanvragers :

OUDER 1	
Naam: _____	Tel: _____
Adres: _____	GSM: _____
_____	Werk te: _____
Email: _____	Vervoerswijze: _____
OUDER 2	
Naam: _____	Tel: _____
Adres: _____	GSM: _____
_____	Werk te: _____
Email: _____	Vervoerswijze: _____

### Kindje(s) :

Naam :		(Vermeoedelijke) geboortedatum :		jongen / meisje
Naam :		(Vermeoedelijke) geboortedatum :		jongen / meisje
Naam :		(Vermeoedelijke) geboortedatum :		jongen / meisje

### Opvang :

Vanaf: ...../...../20....

Vast (aantal dagen per week: .....)					
	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Uur brengen :					
Uur afhalen :					
OF					
Flexibel (aantal dagen per week of per maand: .....)					
	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Uur brengen :					
Uur afhalen :					

### Wensen / opmerkingen/ mededelingen :

.....  
.....

## OPVANGAANVRAAG

Adressen meegedeeld door dienst		
Naam	Datum	Hoe ?
	-- / -- / --	brief / tel. / pers. / mail
	-- / -- / --	brief / tel. / pers. / mail
	-- / -- / --	brief / tel. / pers. / mail
	-- / -- / --	brief / tel. / pers. / mail

Vrije plaatsen worden doorgegeven aan alle ouders die een opvangaanvraag stellen. Het wordt aangeraden om zo snel mogelijk contact op te nemen met de voorgestelde kinderbegeleider en de dienst op de hoogte te brengen van uw keuze. De reservering van een vrije plaats kan pas gegarandeerd worden na het afsluiten van de schriftelijke overeenkomst.

### Verklaring op eer over de voorrangsgroepen

Wanneer verschillende opvangaanvragen gelijktijdig worden gesteld of wanneer uw aanvraag op de wachtlijst terecht komt, dient de Dienst voor Gezinsopvang rekening te houden met de voorrangsregels zoals bepaald door Kind en Gezin. Hierbij kan u aanduiden wat voor uw gezin van toepassing is:

- o Ik heb opvang nodig voor mijn werksituatie. Dit is: werk hebben en kinderopvang nodig hebben om dit te behouden, om werk te zoeken of om een beroepsgerichte opleiding te volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot zoals inburgeringstrajecten en Nederlandse taallessen.
- o Ik ben alleenstaand.
- o Ik heb een laag inkomen (is een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 € op jaarbasis).
- o Ik stel de vraag voor een pleegkind dat aan mij toevertrouwd wordt door een officiële instantie.
- o Ik heb een zoon/dochter die reeds in de opvang is (zowel oorspronkelijk gezin als nieuw samengesteld gezin).
- o Ik heb een problematische gezondheids- en/of zorgsituatie (een persoon van mijn gezin, die verantwoordelijkheid draagt voor mijn kind, een handicap of een verminderd of een verminderd zorgvermogen heeft, of dat mijn gezin in de context van professionele hulpverlening of inburgering opvang nodig heeft).
- o Ik heb een laag opleidingsniveau (geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs).
- o Ik woon in Zottegem.

Ik verklaar op eer dat dit juiste informatie is en dat wij deze kunnen staven met bewijsstukken indien nodig.

### Naam en handtekening van beide ouders

De stad Zottegem verwerkt deze gegevens conform Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens. De privacyverklaring van de stad is te raadplegen op <https://www.zottegem.be/privacybeleid>.

## PRAATPAPIER BIJ KENNISMAKINGSGESPREK MET (ONTHAAL)OUDERS

### Algemeen

- Hoe spreken de kinderen de onthaalouder aan?
- Hoe lang werkt hij/zij als onthaalouder?
- Hoeveel kindjes kunnen er opgevangen worden?

### Concreet

- Wat zijn de openingsuren van de onthaalouder?
- Op welke dagen en uren zal het kindje komen en tot welke datum (document opvangplan)?
- Wat bij afwijkingen van het opvangplan (gevolgen voor ouders én onthaalouders)?
- Wat bij vakanties en ziektes?
- Wat brengen de ouders mee voor het kindje en waarvoor zorgt de onthaalouder?

### Opvoeding

- Wat is de visie over opvoeding (beleefdheid, straffen en belonen, vrijheid, zelfstandig zijn, ...)?

### Gezondheid

- Zijn er huisdieren in de nabijheid van de kinderen?
- Wat doen bij koorts en ziekte?

### Voeding en verzorging

- Hoe staat de (onthaal)ouder t.o.v. gezonde voeding? Wat bv. met snoep, koeken, frisdrank, ...?
- Staat de onthaalouder open voor herbruikbare luiers?
- Wat zijn de wensen van de ouders t.o.v. het aanbieden van vaste voeding?

### Spelen

- Hoe ziet de dagindeling eruit?
- Wordt er buiten gespeeld?
- Doet de onthaalouder activiteiten met de kinderen bv. boekjes lezen, knutselen, met de blokken of auto's spelen, meespelen met de poppen, zingen, dansen, ...?

### Slapen

- Waar slapen de kinderen onder 6 maand en ouder dan 6 maand?

### Tot slot

- Wat zijn onze wederzijdse verwachtingen?

## OPVANGPLAN

NAAM KINDERBEGELEIDER: ..... DATUM: .....

NAAM OUDERS: .....

NAAM KIND: ..... OPVANGPERIODE: ..... TOT: .....

FLEXIBEL OPVANGPLAN		WEEK 1	
Gemiddeld aantal volle dagen per week: ...		Maandag:	van ..... tot .....
Gemiddeld aantal halve dagen per week: ...		Dinsdag:	van ..... tot .....
Datum waarop volgende opvangplan wordt besproken: .....		Woensdag:	van ..... tot .....
		Donderdag:	van ..... tot .....
		Vrijdag:	van ..... tot .....
WEEK 2		WEEK 3	
Maandag:	van ..... tot .....	Maandag:	van ..... tot .....
Dinsdag:	van ..... tot .....	Dinsdag:	van ..... tot .....
Woensdag:	van ..... tot .....	Woensdag:	van ..... tot .....
Donderdag:	van ..... tot .....	Donderdag:	van ..... tot .....
Vrijdag:	van ..... tot .....	Vrijdag:	van ..... tot .....
WEEK 4		WEEK 5	
Maandag:	van ..... tot .....	Maandag:	van ..... tot .....
Dinsdag:	van ..... tot .....	Dinsdag:	van ..... tot .....
Woensdag:	van ..... tot .....	Woensdag:	van ..... tot .....
Donderdag:	van ..... tot .....	Donderdag:	van ..... tot .....
Vrijdag:	van ..... tot .....	Vrijdag:	van ..... tot .....

Handtekening kinderbegeleider

Handtekening ouder

Handtekening dienstverantwoordelijke

Dit opvangplan is bindend van zodra de schriftelijke overeenkomst is ondertekend!

Elke **plotse/kortstondige wijziging** moet tijdig met de onthaalouder besproken worden bv. opnemen respijtdag, kind later ophalen, kind vroeger brengen, ziekte, .... Anders kunnen toeslagen aangerekend worden (zie huishoudelijk reglement).

**Langdurige wijzigingen** dienen ter ondertekening aan zowel ouders, onthaalouder(s) als dienstverantwoordelijke voorgelegd te worden. Pas indien elke partij zijn/haar handtekening heeft gegeven, kan de wijziging ingaan. (Dit geldt niet voor flexibele opvangplannen zolang het aantal dagen/week zoals afgesproken bij het afsluiten van de schriftelijke overeenkomst niet wijzigt. In dit geval is de handtekening van de ouders en onthaalouder(s) voldoende.)

## OPVANGPLAN

NAAM KINDERBEGELEIDER: \_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

NAAM OUDERS: \_\_\_\_\_

NAAM KIND: \_\_\_\_\_ OPVANGPERIODE: \_\_\_\_\_ TOT \_\_\_\_\_

VAST OPVANGPLAN	
Dagen en uren waarop het kindje in de opvang zal verblijven	Maandag: van ..... tot .....
	Diinsdag: van ..... tot .....
	Woensdag: van ..... tot .....
	Donderdag: van ..... tot .....
	Vrijdag: van ..... tot .....

Handtekening kinderbegeleider

Handtekening ouder

Handtekening dienstverantwoordelijke

Dit opvangplan is bindend van zodra de schriftelijke overeenkomst is ondertekend!

Elke **plotse/kortstondige wijziging** moet tijdig met de onthaalouder besproken worden bv. opnemen respijtdag, kind later ophalen, kind vroeger brengen, ziekte, ... Anders kunnen toeslagen aangerekend worden (zie huishoudelijk reglement).

**Langdurige wijzigingen** dienen ter ondertekening aan zowel ouders, onthaalouder(s) als dienstverantwoordelijke voorgelegd te worden. Pas indien elke partij zijn/haar handtekening heeft gegeven, kan de wijziging ingaan.



## **Huishoudelijk reglement**

### **Organisator gezinsopvang Zottegem**

## Inhoud

1.	Algemene informatie.....	4
1.1	Doel van het huishoudelijk reglement .....	4
1.2	Organisator.....	4
1.3	Dienst voor Gezinsopvang Zottegem en verantwoordelijken.....	4
1.3.1	Organisator gezinsopvang Zottegem en contactgegevens.....	4
1.3.2	Openingsuren en sluitingsdagen van de Dienst voor Gezinsopvang Zottegem.....	5
1.3.3	Contactgegevens en openingsdagen/uren van de kinderopvanglocaties.....	5
1.4	Contactgegevens van Kind en Gezin.....	5
2.	Het beleid.....	6
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	6
2.2	Het pedagogische beleid.....	6
2.2.1	Opdracht van de dienstverantwoordelijke.....	7
2.2.2	Afspraken tussen dienstverantwoordelijke/ organisator en de kinderbegeleiders.....	7
2.2.3	Afspraken tussen de organisator en de ouders.....	8
2.2.4	Samenwerking tussen de organisator en externen.....	8
2.3	Inschrijving en opname 2.3.1 Eerste contact.....	8
2.3.2	Inschrijving.....	9
2.3.3	Schriftelijke overeenkomst en bijlagen.....	9
2.3.4	Voorangsregels.....	10
2.3.5	Wachtlijst.....	12
2.4	Afspraken 2.4.1 Afspraken over eten.....	12
2.4.2	Afspraken over verzorging.....	12
2.4.3	Afspraken over brengen en afhalen van het kind.....	12
2.4.4	Afspraken over de personen die je kind brengen of afhalen.....	13
2.4.5	Afspraken bij ziekte of afwezigheid van de kinderbegeleider.....	13
2.5	Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind.....	14
2.5.1	Afspraken bij ziekte van het kind.....	14
2.5.2	Afspraken als het kind ziek wordt in de opvang.....	15
2.5.3	Afspraken als het kind een ongeval krijgt in de opvang.....	15
2.5.4	Toedienen van medicatie tijdens de opvang.....	16
2.5.5	Koortswerend middel.....	16
2.6	Afspraken over veiligheid.....	16
2.8	Afspraken over verplaatsing.....	18

3.	De prijs.....	19
3.1	Financiële bijdrage van het gezin.....	19
3.2	Berekenen van het inkomens tarief via het berekeningsinstrument van Kind en Gezin.....	19
3.3	Herberekening van het inkomens tarief.....	20
3.4	Het individueel verminderd tarief.....	20
3.5	Dagprijs voor de opvang.....	20
3.5.1	Bijkomende kosten.....	21
3.5.2	Wat niet inbegrepen is in de opvangprijs (zie document 'wat breng ik mee').....	21
3.6	Principe "opvang reserveren is opvang betalen".....	21
3.6.1	Extra opvangdagen.....	22
3.6.2	Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respitdagen).....	22
3.6.3	Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid.....	23
3.6.4	Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen.....	23
3.7	Sanctionerende toeslagen.....	23
3.8	Wijziging van het opvangplan.....	24
3.9	Facturatie.....	24
3.10	Fiscaal attest.....	25
4.	Rechten van het gezin.....	26
4.1	Wenmoment.....	26
4.2	Ouders mogen altijd binnen.....	26
4.3	Klachtenbehandeling.....	26
4.4	Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	27
5.	Andere documenten.....	29
5.1	Verzekeringen.....	29
5.2	Kwaliteitshandboek.....	29
6.	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	30
6.1	Wijziging van het huishoudelijk reglement.....	30
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst.....	30
7.	Tot slot.....	31



## **1. Algemene informatie**

### **1.1 Doel van het huishoudelijk reglement**

Het OCMW bestuur, als organisator van de gezinsopvang, legt in dit reglement de algemene bepalingen en leefregels vast die voor alle gezinnen gelden die gebruik maken van de gezinsopvang. De ouders tekenen het huishoudelijk reglement voor ontvangst en kennisname.

### **1.2 Organisator**

De gezinsopvang wordt georganiseerd door het OCMW Zottegem. De opvang is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Alle opvanglocaties moeten voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse regering op 22 november 2013 houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid van de gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0212-187-302

Contactpersoon:

Jenne De Potter, voorzitter van het Vast Bureau

Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem

Tel: 09 364 64 50

E-mail: [jenne.depotter@zottegem.be](mailto:jenne.depotter@zottegem.be)

### **1.3 Dienst voor Gezinsopvang Zottegem en verantwoordelijken**

#### **1.3.1 Organisator gezinsopvang Zottegem en contactgegevens**

##### **Dienst voor Gezinsopvang**

Contactadres: Huis van het Kind, Kloosterstraat 40, 9620 Zottegem

Postadres: OCMW Zottegem t.a.v. Huis van het Kind, Deinsbekestraat 23, 9620 Zottegem

Telefoon: 09 345 58 38

E-mail: [gezinsopvang@ocmw.zottegem.be](mailto:gezinsopvang@ocmw.zottegem.be)

Bereikbaarheid in nood (**enkel noodsituaties**): 0485 85 31 11

### 1.3.2 Openingsuren en sluitingsdagen van de Dienst voor Gezinsopvang Zottegem

Maandag: 14.00u – 19.00u

Dinsdag: 14.00u – 16.30u

Donderdag 9.00u – 12.00u

Of na afspraak

De dienst is gesloten op:

1 januari, 2 januari (namiddag), paasmaandag, feest van de arbeid (1 mei), O.L.H Hemelvaart, Feest van de Vlaamse Gemeenschap (11 juli), Nationale feestdag (21 juli), O.L.V Hemelvaart (15 augustus), Lokale feestdag Zottegem Kermis (augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november), 24 december (namiddag), Kerstdag (25 december), 31 december (namiddag).

### 1.3.3 Contactgegevens en openingsdagen/uren van de kinderopvanglocaties

De kinderbegeleiders bepalen zelf hun openingsuren. Contactgegevens en openingsdagen en -uren worden door de dienst meegedeeld in het antwoord op de opvangaanvraag. De ouders dienen deze openingsuren te respecteren. De kinderbegeleider deelt zijn/haar sluitingsdagen mee na inschrijving. Wijzigingen in de openingsuren dienen schriftelijk en minstens 3 maanden op voorhand door de kinderbegeleider aan de ouders en dienstverantwoordelijke meegedeeld te worden. De kinderbegeleider is tijdens zijn/haar openingsuren steeds bereikbaar.

### 1.4 Contactgegevens van Kind en Gezin

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Kind en Gezin-lijn: 078 150 100

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

Website: [www.kindengezin.be/formulieren/contact](http://www.kindengezin.be/formulieren/contact)

## 2. Het beleid

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Binnen de Dienst voor Gezinsopvang organiseren alleen- of samenwerkende onthaalouders opvang voor baby's en peuters tot ze instappen in de kleuterklas. In overleg met de dienst kan de kinderbegeleider kinderen tot twaalf jaar ook buitenschools opvangen. Om een goede doorstroming in de opvang te krijgen en om de schaarse plaatsen maximaal te benutten, adviseren we de ouders om in de mate van het mogelijke voor de schoolgaande kinderen gebruik te maken van de buitenschoolse opvang. De oudere kinderen kunnen ook aansluiten bij de activiteiten van een sport- en jeugddienst. Onthaalouders die zijn aangesloten bij de Dienst voor Gezinsopvang kunnen flexibele en inclusieve opvang aanbieden.

### 2.2 Het pedagogische beleid

**Geen enkel kind is gelijk, maar alle kinderen zijn gelijkwaardig! Het is belangrijk dat elk kind zich welkom voelt in de opvang.**

Kinderbegeleider zijn is namelijk meer dan enkel **zorg** dragen voor de kinderen. Het is ook de bedoeling dat de kinderbegeleider vanuit zijn/haar **deskundigheid** de kinderen **stimuleert** in hun ontwikkeling en daarbij rekening houdt met het **unieke ritme** van elk kind.

In de eerste plaats is het belangrijk dat kinderen zich **veilig** voelen en **vertrouwen** hebben in hun omgeving. De kinderbegeleider heeft dus oog voor de individuele gevoelens en behoeftes en reageert hier gepast op. De opvanglocatie ademt ook een sfeer van **warmte en geborgenheid** uit. D.m.v. een **geduldige en ontspannen houding**, een regelmatige **dagindeling** en duidelijke **grenzen** creëert de kinderbegeleider een duidelijk kader waarbinnen de kinderen de wereld rondom zich kunnen verkennen. Tijdens het verkennen dienen kinderen zich niet alleen emotioneel, maar ook **fysiek** veilig te voelen. Daarom moet de opvanglocatie **kindvriendelijk** en **vrij van risico's** zijn. De kinderbegeleider houdt ook steeds op een actieve en positieve manier **toezicht** op de kinderen.

Een **positieve** houding creëert niet enkel een veilig gevoel, maar zorgt er ook voor dat de kinderen zich **gewaardeerd en aangemoedigd** voelen om zichzelf en hun omgeving te ontdekken. Zo leren kinderen steeds meer op eigen benen staan. Het is belangrijk dat de kinderbegeleider deze weg naar **zelfstandigheid** stimuleert door kinderen uit te dagen op emotioneel, sociaal, cognitief, communicatief en motorisch vlak. Hierbij is een **gevarieerd spelaanbod** waarbij kinderen mogen exploreren en experimenteren, van groot belang.

Om ervoor te zorgen dat de **continuïteit** in de opvoeding van de kinderen gewaarborgd blijft, maakt de kinderbegeleider gebruik van **wenmomenten** en informatie- **uitwisseling met ouders** d.m.v. volgboekje, gesprekjes bij afhaalmomenten, ... Op deze manier wordt de aanpak van het kind door kinderbegeleider

en ouders op elkaar afgestemd, wat op zijn beurt weer bijdraagt aan het gevoel van vertrouwen en veiligheid.

#### **2.2.1 Opdracht van de dienstverantwoordelijke**

Het is de taak van de dienstverantwoordelijken om deze **waarden en normen** uit te dragen en de ouders en kinderbegeleiders te **ondersteunen** in het toepassen ervan.

De dienstverantwoordelijke begeleidt de ouders in het zoeken naar een plaats in de kinderopvang. Deze begeleidt de kinderbegeleiders waarvoor zij verantwoordelijk is, onderhoudt het contact met ouders en volgt de evolutie van de ontwikkeling van de kinderen in de opvang op.

De dienstverantwoordelijke voldoet aan de diplomavereisten zoals voorzien in de regelgeving en volgt de nodige vorming om de kwaliteit in de opvang verder te optimaliseren.

#### **2.2.2 Afspraken tussen dienstverantwoordelijke/ organisator en de kinderbegeleiders**

De kinderbegeleider is tijdens de openingsuren van de opvang altijd aanwezig als verantwoordelijke voor de zorg en opvang van de ingeschreven en aanwezige kinderen.

De kinderbegeleider staat mee in voor de uitvoering van de opgemaakte opvangplannen. Eventuele problemen en vragen om wijziging worden overlegd met de dienstverantwoordelijke en de ouders.

De dienstverantwoordelijke begeleidt haar kinderbegeleiders. Ze brengt op regelmatige tijdstippen een onaangekondigd bezoek en maakt hiervan een schriftelijk verslag. De frequentie van de huisbezoeken kan variëren en is afgestemd op de individuele behoefte van de kinderbegeleider. Een kinderbegeleider kan altijd een huisbezoek aanvragen.

Tijdens het begeleidingsbezoek is er aandacht voor de vragen en noden van de kinderbegeleider, de relatie met de ouder en de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van het kind.

De organisator voorziet jaarlijks voor de kinderbegeleiders een gratis vormingsaanbod dat aansluit bij de noden en behoeften van het werkveld. Daarnaast kunnen de kinderbegeleiders en de ouders aansluiten bij de infoavonden die door Huis van het Kind georganiseerd worden.

De organisator garandeert een correcte en stipte facturatie aan de ouders alsook een correcte en stipte uitbetaling van de vergoeding aan de kinderbegeleider. De dienst staat ook in voor de administratie verbonden aan het sociaal statuut van de kinderbegeleiders.

De dienst verdedigt de belangen van de gezinsopvang bij verschillende overheden.

### **2.2.3 Afspraken tussen de organisator en de ouders**

De optimale opvang van elk kind is gebaseerd op een nauwe samenwerking tussen de ouders, de kinderbegeleider en de Dienst voor Gezinsopvang. Voor de start van de opvang krijgen de ouders de nodige informatie over het verloop van de opvang en de werking van de dienst.

Om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de eigenheid en de individuele noden van het kind worden alle nuttige kindgegevens opgevraagd.

Het brengen en ophalen van het kind is het ideale moment om informatie uit te wisselen over het verloop van de dag in de opvang. Informatie over de thuissituatie is ook belangrijk. Het gebruik van een volgboekje wordt gestimuleerd.

Elke ouder kan met de dienstverantwoordelijke een afspraak maken voor een individueel gesprek.

De Dienst voor Gezinsopvang hecht veel waarde aan ouderparticipatie en organiseert daarom jaarlijks minstens één ouderbijeenkomst. Eveneens wordt op regelmatige basis een ouderenquête verstuurd om te peilen naar de tevredenheid van de opvang. Daarbij is er ook ruimte voor de bemerkingen en suggesties van de ouders.

### **2.2.4 Samenwerking tussen de organisator en externen**

Om ouders te informeren en te begeleiden in hun zoektocht naar een plaats in de kinderopvang, onderhoudt de dienst een goed contact met de lokale en regionale opvanginitiatieven. Zo neemt de dienstverantwoordelijke deel het Lokaal Overleg Kinderopvang. Voor de begeleiding van kwetsbare gezinnen zijn de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, de maatschappelijk werkers van het Sociaal Huis en de dienst Inburgering onmisbare partners. Voor ondersteuning op vlak van regelgeving kan de dienst de VVSG aanspreken.

## **2.3 Inschrijving en opname**

### **2.3.1 Eerste contact**

Ouders die opvang zoeken nemen eerst contact op met de Dienst voor Gezinsopvang en vullen het document 'opvangaanvraag' in. Indien er geen plaats is, wordt de vraag aan de wachtlijst toegevoegd. Indien er wel een plaatsje vrij is, wordt de lijst met de gegevens van beschikbare onthaalouders bezorgd, samen met het huishoudelijk reglement, het praatpapier en het blanco opvangplan. Aan ouders wordt

gevraagd om hun keuze voor opvang binnen een termijn van twee weken aan de dienst door te geven. Nadien wordt er vanuit gegaan dat er geen opvangvraag meer is.

Ouders maken telefonisch een afspraak met de onthaalouders waarvan de gegevens werden bezorgd. Zo kunnen ze een bezoek plannen om kennis te maken met de onthaalouder en de werking van de opvang. Wanneer ouders hun keuze hebben gemaakt, vullen ze samen met de onthaalouder het opvangplan in. Dit wordt door beide partijen ondertekend en is daardoor bindend maar vervangt de schriftelijke overeenkomst niet.

De ouders brengen de dienst op de hoogte van hun keuze. Er wordt een afspraak voor inschrijving vastgelegd.

### 2.3.2 Inschrijving

Tijdens het intakegesprek wordt de onthaalbrochure en het huishoudelijk reglement besproken, de schriftelijke overeenkomst ingevuld en krijgen ouders nog andere nuttige informatie (werking Huis van het Kind, wenmomenten,...).

### 2.3.3 Schriftelijke overeenkomst en bijlagen

De schriftelijke overeenkomst is het "contract" dat de ouder(s), na een bezoek aan de opvanglocatie en gesprek met de kinderbegeleider, afsluit(en). Het regelt de rechten en plichten in de opvang voor beide partijen. Pas na het invullen en ondertekenen van deze overeenkomst is de opvangplaats gereserveerd.

De Dienst voor Gezinsopvang wenst een kwaliteitsvolle opvang te bieden aan elk kind dat gebruik maakt van de opvanglocatie. Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, evenals het maken en naleven van duidelijke afspraken.

De naleving van deze overeenkomst maakt het tevens mogelijk om een betere bezetting te realiseren. De specifieke afspraken over de dagen en uren waarop het kind naar de opvang komt worden daarom vastgelegd in het opvangplan dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst. Het opvangplan wordt voor akkoord getekend door de ouder(s), de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. De startdatum kan maximaal twee weken vervroegd of uitgesteld worden, tenzij een medisch attest wordt voorgelegd en/ of anders overeengekomen wordt met de kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke. De instapdatum op school wordt gezien als de laatste opvangdag. Enkel indien dit past in de bezetting en wanneer de kinderbegeleider en dienstverantwoordelijke hier hun akkoord voor geven, is het mogelijk dat het kind langer opgevangen wordt. Wanneer de laatste opvangdag nadert, wordt het stopzittingsdocument ingevuld en door ouders en kinderbegeleider ondertekend. De kinderbegeleider bezorgt dit document aan de dienst.

Er wordt aan de ouders en de kinderbegeleider een bevestigingsbrief en kopie bezorgd van de schriftelijke overeenkomst en het opvangplan. Het origineel document wordt bewaard op de dienst.

Enkele weken voor de opvang start (datum wordt in de bevestigingsbrief vermeld), bezorgen de ouders de inlichtingenfiche en het attest inkomenstarief aan de dienst. Daarnaast maken ouders met de kinderbegeleiders concrete afspraken over de start van de opvang (o.a. wenmomenten).

Voor elk kind in opvang wordt een inlichtingenfiche ingevuld.

De inhoud van de inlichtingenfiche omvat onder andere:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de personen die het kind brengen en/of afhalen
- wie gecontacteerd kan worden in noodgevallen
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid van het kind
- andere opmerkingen

Ouders zorgen ervoor dat de gegevens op de inlichtingenfiche altijd correct zijn. Zij geven wijzigingen altijd door aan de dienst en de kinderbegeleider. Twee maal per jaar zal de onthaalouder aan de ouders vragen om de inlichtingenfiche na te kijken en eventuele wijzigingen door te geven.

Indien er zich in de loop van de opvang een wijziging voordoet met betrekking tot het ouderlijk gezag, dient dit schriftelijk en met toevoeging van een rechtsgeldig document doorgegeven te worden aan de dienst. Dit kan gaan om een document getekend door beide ouders of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

De inlichtingenfiche kan enkel geraadpleegd worden door:

- de organisator (indien noodzakelijk)
- de dienstverantwoordelijke en coördinator Huis van het Kind
- de kinderbegeleider die het kind opvangt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- de ouder, voor de gegevens over zichzelf en hun kind(eren)

### 2.3.4 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment krijgen de vragen van ouders die opvang nodig hebben omwille van hun werksituatie, absolute voorrang.



Daarnaast wordt voorrang gegeven aan de wettelijk bepaalde voorrangsgroepen:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen (zoals bepaald door Kind en Gezin)
- pleegkinderen
- broer of zus die reeds gebruik maakt van de opvang
- inwoners van Zottegem

Bijkomend stelt de regelgeving dat 20% van de kinderen die op jaarbasis worden opvangen, kinderen moeten zijn van gezinnen die tot één van volgende groepen behoren:

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

Verklaring van bovenstaande termen:

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

**Een laag inkomen:** een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 euro per jaar. Dit bedrag is vastgesteld door Kind en Gezin.

**Problemen met gezondheid of zorg nodig hebben:** een gezin waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een beperking heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen en dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

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



### 2.3.5 Wachtlijst

Indien er niet onmiddellijk een plaats beschikbaar is, kunnen ouders inschrijven op de wachtlijst. Wanneer er een plaats vrij komt, neemt de dienstverantwoordelijke contact op met de ouders (op basis van de wettelijk bepaalde voorrangsregels) om de contactgegevens van de vrije plaats(en) mee te delen. De ouders krijgen maximaal twee weken tijd om te beslissen of ze ingaan op het aanbod. Bij weigering wordt in overleg met de ouders bekeken of men verder op de wachtlijst wil opgenomen worden. Bij een tweede weigering wordt men onderaan de wachtlijst geplaatst.

## 2.4 Afspraken

### 2.4.1 Afspraken over eten

#### Flesvoeding

Ouders brengen flesvoeding (melkpoeder, gepaste hoeveelheid water en gesteriliseerde flessen) of afgekolfd melk mee.

#### Maaltijden

Ontbijten doen de kinderen thuis. De kinderbegeleider bereidt dagelijks verse, gezonde en gevarieerde maaltijden die binnen een vaste dagstructuur aangeboden worden (tussendoortje in de voormiddag, middagmaal, en vieruurtje).

Wanneer kinderen aangepaste of dieetvoeding nodig hebben, dan wordt dit duidelijk vermeld in de inlichtingenfiche. Deze voeding wordt voorzien door de ouders. Op de verpakking wordt de naam van het kind vermeld, alsook welke voeding erin zit en de datum waarop de maaltijd bereid is.

### 2.4.2 Afspraken over verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Ouders voorzien de kinderbegeleider van voldoende luiers, vochtige doekjes, verzorgingsmateriaal en reservekledij (met naametiket). Zij brengen ook kledij mee om buiten te spelen, afhankelijk van de weersomstandigheden.

### 2.4.3 Afspraken over brengen en afhalen van het kind

Kinderen worden gebracht en afgehaald op het uur dat afgesproken is in het opvangplan.

Indien ouders het kind vroeger naar de opvang wensen te brengen, verwittigen zij de kinderbegeleider telefonisch en uiterlijk de dag voordien vóór sluitingstijd.

Indien men het afgesproken uur van afhalen niet haalt, dan verwittigt men de kinderbegeleider ten minste één uur voor het afgesproken uur, met vermelding van de persoon die het kind zal afhalen en wanneer.

Bij het niet of te laat verwittigen van de kinderbegeleider wordt een sanctionerende toeslag aangerekend van € 2,5 per begonnen kwartier.

Wanneer blijkt dat het brengen en halen zoals voorzien in het opvangplan herhaaldelijk niet mogelijk is, dan worden de ouders door de dienstverantwoordelijke samen met de kinderbegeleider uitgenodigd om samen te kijken naar een andere oplossing. Blijkt dat daarna de nieuw gemaakte afspraken niet nagekomen worden, dan kan dit leiden tot het eenzijdig stopzetten van de overeenkomst. Ouders worden hiervan door de dienstverantwoordelijke per mail en per brief op de hoogte gebracht. De datum waarop de mail verzonden wordt, is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

#### **2.4.4 Afspraken over de personen die je kind brengen of afhalen**

De kinderopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Ouders verwittigen de kinderbegeleider vooraf schriftelijk wanneer een andere persoon het kind komt afhalen.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan moet dat gemeld worden aan de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. Zij passen de inlichtingenfiche en de schriftelijke overeenkomst aan indien nodig. Het is bij wet verplicht om een schriftelijk en rechtsgeldig document in te dienen om de wijziging te verantwoorden. Dit kan gaan om een document getekend door beide ouders of een document van een juridische instantie (politie, gerecht of advocaat).

Wanneer dit document niet in het bezit is van de kinderbegeleider of van de dienstverantwoordelijke, blijft de lopende regeling gelden.

#### **2.4.5 Afspraken bij ziekte of afwezigheid van de kinderbegeleider**

Bij ziekte of plotse afwezigheid van de kinderbegeleider verwittigt deze eerst de ouders en nadien de dienstverantwoordelijke. Ouders die nood hebben aan een vervangende kinderbegeleider nemen contact op met de dienst om in overleg een passende oplossing te zoeken (kan niet gegarandeerd worden). Bij de overdracht bezorgt de dienst de nodige kindgegevens aan de vervangende kinderbegeleider (via mail). Indien het gaat om een dringende vervanging kan niet gegarandeerd worden dat de nodige gegevens bij de vervangende kinderbegeleider terechtkomen. In dat geval kunnen ouders ter plaatse een blanco inlichtingenfiche invullen.

Het wordt ook aangeraden om de inlichtingenfiche van het kind in het volgboekje te plakken of het luikje 'goed om weten' in te vullen in het volgboekje dat door de dienst wordt aangeboden.

## **2.5 Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind**

### **2.5.1 Afspraken bij ziekte van het kind**

Een ziek kind hoort niet huis in de opvang omdat het extra zorg nodig heeft die niet kan gegarandeerd worden in de opvang. Een ziek kind kan ook de andere kinderen en de leden van het opvanggezin ziek maken.

Ouders wordt aangeraden om tijdig op zoek te gaan naar een passende oplossing voor de opvang van zieke kinderen. De meeste mutualiteiten beschikken over een dienst voor thuisopvang voor zieke kinderen.

Kinderen met volgende ziektesymptomen worden volgens Kind en Gezin niet toegelaten in de opvang:

- diarree: lopende of waterige ontlasting met koorts of bloederige ontlasting. In dit geval kan het kind pas weer in de opvang terecht wanneer het klachtenvrij is.
- braken in combinatie met algemeen ziek zijn, symptomen van uitdroging.
- zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden
- meer dan 38° koorts gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode uitslag of andere alarmsignalen.
- een gele huid of geel oogwit: in dit geval moet het kind eerst onderzocht worden voordat het kan terugkomen naar de opvang.
- mondzweertjes bij een te ziek kind.
- buikpijn van 2 uur of langer.
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten wegens 'te ziek'.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer een kind terug naar de opvang kan komen, is te vinden op de website van Kind en Gezin via [www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek](http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek) en in de 'checklist ziektes en symptomen' van Kind en Gezin.

Ouders dienen de kinderbegeleider op de hoogte te brengen wanneer het kind niet naar de opvang komt wegens ziekte en dit minstens een uur voor de start van het lopende opvangplan. Ouders dienen de kinderbegeleider ook op de hoogte te brengen van de dag waarop het kind terug naar de opvang zal komen. Er wordt door de ouders een medisch attest aan de kinderbegeleider bezorgd (uiterlijk tegen de laatste werkdag van de betreffende maand). Met dit bewijs worden de ziektedagen niet als respijtdagen beschouwd.

De kinderbegeleider heeft het recht om een doktersattest te vragen als het kind terug naar de opvang komt. Dit gebeurt ter bevestiging dat het kind voldoende hersteld is en dat er geen gevaar meer is voor de andere kinderen.

Ouders worden geacht ook om niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren die mogelijks een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleider, andere kinderen en ouders, of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleider vergt.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, dan deelt de kinderbegeleider dit mee. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

### **2.5.2 Afspraken als het kind ziek wordt in de opvang**

Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de kinderbegeleider contact op met de ouders. Samen wordt naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal er gevraagd worden om het kind zo snel mogelijk af te halen.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, doet de kinderbegeleider (indien nodig) een beroep op de huisarts vermeld op de inlichtingenfiche. Is deze niet bereikbaar, dan kan de kinderbegeleider de eigen arts contacteren.

Aan ouders wordt gevraagd om hun kind **ONMIDDELIJK AF TE HALEN** en een arts te raadplegen indien het kind:

- jonger is dan 3 maanden en 38°C koorts heeft of hoger
- tussen 3 maanden en 6 maanden is en 39°C koorts heeft of hoger
- ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang
- te veel aandacht en zorg vraagt, zodat de kinderbegeleider de zorg en de veiligheid van het kind en andere kinderen niet meer kan garanderen.

De kinderbegeleider kan, in afwachting, eenmalig een koortswerend middel toedienen mits contact met en schriftelijke toestemming van de ouders.

De ouder betaalt alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang voor het zieke kind heeft gemaakt.

Deze dag waarop het zieke kind wordt afgehaald, wordt aangerekend als een aanwezige dag voor de uren waarop het kind effect in de opvang was. De volgende afwezige dagen, gestaafd met een doktersattest, worden gezien als een "gerechtvaardigde afwezigheid".

### **2.5.3 Afspraken als het kind een ongeval krijgt in de opvang**

Bij een ongeval tijdens de opvang dient de kinderbegeleider de eerste zorgen toe. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd en/of wordt het kind naar het AZ St Elisabeth in Zottegem gebracht. De ouders worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

De kosten verbonden aan de medische tussenkomsten ten gevolge van een ongeval tijdens de opvang, zijn ten laste van de verzekering van de organisator gezinsopvang. De kinderbegeleider of dienstverantwoordelijke bezorgt een invulformulier aan de ouders zodat dit door de betrokken arts kan aangevuld worden. De dienstverantwoordelijke verstuurt het ingevulde document naar de verzekeraar.

#### **2.5.4 Toedienen van medicatie tijdens de opvang**

Als basisregel geldt dat medicatie zoveel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren. De kinderbegeleider dient enkel medicatie toe op medisch voorschrift, met vermelding van:

- naam van kind
- naam van de arts of apotheker
- naam van de medicatie
- dosering
- datum van het voorschrift
- wijze van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

Bij het ontbreken van één van deze gegevens wordt de medicatie niet toegediend.

#### **2.5.5 Koortswerend middel**

In geval van koorts contacteert de kinderbegeleider de ouders. Mits hun schriftelijk akkoord kan de kinderbegeleider éénmalig een koortswerend middel toedienen. De kinderbegeleider informeert de ouders over het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel. Elke ouder brengt bij de start van de opvang een koortswerend middel onder de vorm van siroop mee.

#### **2.6 Afspraken over veiligheid**

De organisator gezinsopvang en de kinderbegeleiders zorgen voor een veilige opvang. Aan de hand van een risicoanalyse en veiligheidschecklist tracht de verantwoordelijke mogelijke risico's in elke aangesloten opvanglocatie te voorkomen of weg te werken. De kinderbegeleider is op de hoogte van de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, enz.

- Toegang

De organisator gezinsopvang ziet er op toe dat alle kinderopvanglocaties de nodige maatregelen nemen om hun toegang veilig te maken zodat niemand ongemerkt binnen en/of buiten kan gaan. Aan ouders wordt gevraagd om hier actief aan mee te werken door steeds de deuren van de opvang te sluiten.

- Crisis

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis\* (levensbedreigende situatie, situatie van overmacht, verdwijning van een kind). Elke crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

- Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag\*\* wordt niet getolereerd. Hiervoor voert de Dienst voor Gezinsopvang een preventief beleid. Ouders kunnen met signalen of vermoedens steeds terecht bij de dienstverantwoordelijke. Zij zal de nodige stappen zetten zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.

- Aanwezigheidsregister

In het kader van het Decreet houdende de organisatie van de opvang van baby's en peuters van 20 april 2012, dient er voor elk kind in de opvang een aanwezigheidsregister ingevuld te worden. De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is belangrijk voor een correcte facturatie en het voeren van een actief veiligheidsbeleid.

Een sluitend registratiesysteem geeft op elk moment informatie over het aantal kinderen in de opvang bij de kinderbegeleider. Bij eventuele evacuatie kan dit belangrijk zijn.

Elke dag word op het aanwezigheidsregister (en op het prestatieblad – zie facturatie) nauwkeurig het uur van aankomst en vertrek ingevuld. De ouder bevestigt dit met een handtekening.

*\*Definitie crisis (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 27): een acute noodsituatie waarbij de fysieke en/ of psychische integriteit van een kind tijdens de opvang in gevaar is en waarbij acuut hulp vereist is.*

*\*\*Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 28): een 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.*

## 2.7 Veilig slapen

Kinderbegeleiders volgen de richtlijnen van Kind en Gezin in verband met veilig slapen. Ze leggen kinderen op hun rug te slapen. Enkel met een doktersattest of attest van de ouders (attest Kind en Gezin) wordt het kind op de buik te slapen gelegd.

De organisator gezinsopvang en de kinderbegeleiders nemen volgende maatregelen om wiegendood te voorkomen:

- alle bedjes en materiaal dat in de opvanglocatie wordt gebruikt voldoen aan de veiligheidsvoorschriften (geen bedrandbeschermers, dekens, kussens, knuffels,...)
- er is regelmatig toezicht tijdens slaapmomenten
- baby's onder de zes maanden slapen onder toezicht in de leefruimte
- er wordt gezorgd voor een goede temperatuur en verluchting om te slapen
- het is strikt verboden om te roken in de opvang

Heeft het kind om medische redenen een monitor nodig, dan wordt dit steeds vooraf gemeld aan de dienst en de kinderbegeleider en worden de nodige afspraken gemaakt.

## 2.8 Afspraken over verplaatsing

Tijdens het kennismakingsgesprek informeert de kinderbegeleider de ouders over het al dan niet maken van verplaatsingen buitenshuis. Er wordt verwacht dat deze verplaatsingen gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De toestemming van de ouders wordt opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

### 3. De prijs

#### 3.1 Financiële bijdrage van het gezin

De dagprijs voor opvang bij onthaalouders die zijn aangesloten bij de Dienst voor Gezinsopvang wordt bepaald op basis van inkomen en gezinssamenstelling. Hiervoor dient een attest inkomenstarief aangemaakt te worden via de website van Kind en Gezin.

#### 3.2 Berekenen van het inkomenstarief via het berekeningsinstrument van Kind en Gezin

De financiële bijdrage van het gezin wordt berekend op basis van de richtlijnen van Kind en Gezin. Daarbij wordt rekening gehouden met het gezamenlijk beroepsinkomen vermeld op het laatste aanslagbiljet, de gezinssamenstelling en het aantal kinderen ten laste. Ouders die hun inkomen niet wensen bekend te maken betalen het maximumtarief.

Na de geboorte van het kind en ten vroegste twee maanden voor de start van de opvang kan een attest inkomenstarief aangevraagd worden bij Kind en Gezin. Deze procedure wordt herhaald voor elk kind in het gezin dat naar de opvang komt. Hierbij het stappenplan voor ouders:

##### Stap 1 Registreren bij Kind en Gezin

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be/>

Wat heeft u nodig? Een federaal token of uw e-ID-kaart en de pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.

##### Stap 2 Aanmaken van het attest inkomenstarief

Vul alle gegevens correct in. Vul in de berekeningsmodule bij "ten laste" het aantal kinderen tot twaalf jaar correct in. Zij geven automatisch recht op een vermindering, ook in geval van co-ouderschap.

Het attest van inkomenstarief komt in uw mailbox.

Om zeker te zijn dat het juiste inkomensattest bij de opvang komt, vermeld u ook best het e-mailadres van de Dienst voor Gezinsopvang als tweede e-mailadres.

De prijs geldt zolang het kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt. Jaarlijks krijgt u een nieuw attest met de geïndexeerde dagprijs. Indien u een nieuw attest dient aan te maken, zal Kind en Gezin u hierover informeren via mail.

Indien moedwillig foute gegevens ingebracht worden of wanneer er informatie achtergehouden wordt die een invloed kan hebben op de berekening van de prijs, dan wordt de maximale bijdrage aangerekend met terugwerkende kracht tot op het moment dat de valse verklaring is afgelegd.

##### Stap 3 Bezorg het attest inkomenstarief aan de dienstverantwoordelijke



#### Hulp nodig?

Ouders die geen aanslagbiljet hebben of die hulp nodig hebben bij de aanmaak van het attest, kunnen steeds terecht bij de Kind en Gezin-lijn: 078 150 100 of bij de dienstverantwoordelijke.

Meer informatie over het attest inkomenstarief kan gevonden worden via onderstaande link:

[www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/attesten-inkomenstarief/](http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-babys-en-peuters/attesten-inkomenstarief/)

Zonder attest inkomenstarief kan de opvang niet worden opgestart!

### **3.3 Herberekening van het inkomenstarief.**

Een herberekening van het inkomenstarief is nodig als:

- de gezinssituatie gewijzigd is (echtscheiding, kind geboren, samenwonen...)
- als je recht hebt op een individueel verminderd tarief (na sociaal onderzoek)
- als het individueel verminderd tarief vervalt moet er uiterlijk twee maanden voor het einde van de geldigheidsdatum een herberekening aangevraagd worden
- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 jaar 9 jaar en 12 jaar wordt.

De herberekening moet gestaafd worden met de nodige documenten (loonfiche, bewijs van wijziging op het domicilieadres,...). De herberekening moet gebeuren met de berekeningsmodule. Ouders kunnen hiervoor beroep doen op de hulp van de dienstverantwoordelijke.

### **3.4 Het individueel verminderd tarief**

Om de toegankelijkheid van de opvang voor kwetsbare gezinnen te verhogen kunnen ouders die het berekende inkomenstarief niet kunnen betalen, een individueel verminderd tarief aanvragen bij een sociaal assistent. Het individueel verminderd tarief wordt toegekend voor één jaar. Daarna geldt opnieuw het berekende inkomenstarief, aangepast aan de index.

Ouders met vragen of ouders die hulp nodig hebben voor het aanvragen van het individueel verminderd tarief, kunnen geholpen worden door de dienstverantwoordelijke of sociaal assistent van het sociaal huis, Deinsbekestraat 23 – 9620 Zottegem. Tel: 09/364 57 50 of [sociaalhuis@ocmw.zottegem.be](mailto:sociaalhuis@ocmw.zottegem.be)

### **3.5 Dagprijs voor de opvang**

De uiteindelijke dagprijs in de opvang wordt bepaald op basis van de aanwezigheidsduur van het kind in de opvang:

- voor een volledige dag (een verblijf van minstens 5 uur en maximum 11u) betalen ouders 100% van het inkomenstarief.
- voor een halve dag (een verblijf van minder dan 5 u) betalen ouders 60% van het inkomenstarief.

- Wanneer het kind 11u of langer in opvang is, betalen ouders 160% van het inkomenstarief.

Wanneer de kinderbegeleider kinderen buitenschools opvangt, betalen ouders voor 1/3 de dag (minder dan 3 uur opvang) 40% van het inkomenstarief.

Tijdens de schoolvakanties worden ouders geadviseerd om in de mate van het mogelijke gebruik te maken van de buitenschoolse opvang en van het aanbod van jeugd- en sportdiensten.

### 3.5.1 Bijkomende kosten

*In de voorschoolse opvang wordt een bijkomende kost aangerekend voor:*

- Afvalverwerking: € 0,20/ dag

*In de buitenschoolse opvang wordt een bijkomende kost aangerekend voor:*

- Een warme maaltijd: € 2/ dag

### 3.5.2 Wat niet inbegrepen is in de opvangprijs (zie document 'wat breng ik mee')

- flesvoeding (melkpoeder, gesteriliseerde en gelabelde flessen), drinkbeker
- dieet- of andere voeding voorzien van etiket
- reservekledij: boven- en ondergoed (onderbroekjes, hemdjes), kledij om buiten te spelen en pantoffeltjes. Alles dient voorzien te worden van een naametiket.
- voorraad luiers, vochtige doekjes, bodylotion, zakdoekjes
- verzorgingsproducten: zalf, zonnecrème en hoedje
- een tutje, een knuffeldoekje, een slaapzak
- middel tegen koorts
- thermometer

### 3.6 Principe "opvang reserveren is opvang betalen"

Met het decreet 'Opvang van baby's en peuters' (dd. 1/4/2014) is het principe 'opvang bestellen, is opvang betalen' ingevoerd. De dagen waarvoor ouders in overleg met de kinderbegeleider opvang gereserveerd hebben en dus opgenomen zijn het opvangplan, dienen betaald te worden. Het opvangplan maakt deel uit van de schriftelijke overeenkomst en is bindend.

### 3.6.1. Extra opvangdagen

Opvangdagen buiten het opvangplan worden vooraf besproken met de dienst en de kinderbegeleider. De dienst of kinderbegeleider kan deze extra dagen opvang weigeren als er onvoldoende plaats is of door overmacht.

Komt het kind totaal onverwacht en zonder enig overleg toch naar de opvang, kan de kinderbegeleider weigeren het kind op te vangen (bv. omdat het maximaal gelijktijdig aanwezige kinderen reeds bereikt is). Kan het kind wel opgevangen worden, dan betalen ouders het inkomenstarief verhoogd met een toeslag van tien euro.

Indien er een extra opvangdag geregeld werd maar het kind toch niet naar de opvang komt, wordt dezelfde regeling toegepast als bij een afwezige dag binnen het opvangplan.

### 3.6.2. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen)

Elke ouder heeft per kalenderjaar recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. De ouder kan zo'n dag gebruiken wanneer het kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, de peuter gaat een dag naar de grootouders,...). Voor deze dagen moeten ouders niet betalen.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Neemt het kind een halve respijtdag op het moment dat het een hele dag in de opvang verwacht werd, dan wordt een halve respijtdag in mindering gebracht.

Een ouder heeft per kalenderjaar recht op:

- 20 respijtdagen als het kind 5 dagen per week naar de opvang komt
- 15 respijtdagen als het kind 4 dagen per week naar de opvang komt
- 10 respijtdagen als het kind 3 dagen per week naar de opvang komt
- 5 respijtdagen als het kind 2 dagen per week naar de opvang komt

Voor de kinderen die in de loop van het jaar starten in de opvang, wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs aangepast. Bv: start het kind in juli en komt het 5 dagen per week naar de opvang, dan hebben ouders nog recht op 10 respijtdagen.

Uitzonderingen waarvoor geen respijtdagen worden gerekend:

- geplande vakantie van minstens een week
- ziekte van het kind, gestaafd met een medisch attest dat uiterlijk op de laatste werkdag van de maand bezorgd wordt aan de kinderbegeleider of de dienst.

Bij structurele buitenschoolse opvang (met opvangplan), is het systeem van de respijtdagen eveneens van toepassing. Noodopvang of occasionele (buitenschoolse) opvang valt hier buiten. Dit betekent dat voor

elke geplande (nood)opvangdag waarop het kind niet naar de (nood)opvang gaat, betaald dient te worden.

### 3.6.3 Afspraken voor de verlofregeling en afwezigheid

#### Verlofregeling ouders

Voor de zomervakantie (= periode van 1 juli tot en met 31 augustus) geven ouders de vakantiedagen voor 1 mei door aan de kinderbegeleider.

Ouders die in het onderwijs werken geven eveneens tegen 1 mei door in welke mate hun opvangplan moet aangepast worden.

Vakanties van een week of langer in de loop van het jaar worden minstens één maand op voorhand en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de kinderbegeleider.

#### Verlofregeling kinderbegeleider

De kinderbegeleiders delen tegen uiterlijk 31 januari schriftelijk hun vakantieplanning mee aan de ouders en aan de dienstverantwoordelijke.

Bijkomende sluitingsdagen worden behoudens overmacht, minstens één maand vooraf en schriftelijk meegedeeld aan de ouders en de dienstverantwoordelijke.

*In geval van een lange en vooraf te plannen afwezigheid van de kinderbegeleider of het kind (bv ziekenhuisopname) wordt dit schriftelijk en minstens één maand vooraf meegedeeld aan de ouders of kinderbegeleider.*

### 3.6.4 Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Wanneer een kind niet aanwezig is in de opvang op geplande dagen en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn opgebruikt, er geen medisch attest is, of verlof te laat werd doorgegeven, wordt dit als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

In dat geval betaal je alsnog de vastgestelde dagprijs zoals vermeld op het attest inkomenstarief.

### 3.7 Sanctionerende toeslagen

Er wordt een sanctionerende toeslag aangerekend bij:

- *Het niet tijdig verwittigen (dag voordien voor sluitingsuur) van de kinderbegeleider dat het kind vroeger naar de opvang komt.*

Toeslag: € 2,5 per begonnen kwartier.

- *Het niet tijdig verwittigen (luur voor afhaalmoment) van de kinderbegeleider dat het kind later wordt opgehaald.*  
Toeslag: € 2,5 per begonnen kwartier.
- *Het niet brengen van het kind naar de opvang zonder verwittigen*  
Toeslag: € 10 per opvangdag.
- *Zonder verwittigen van de kinderbegeleider je kind extra naar de opvang brengen*  
Toeslag: € 10 per opvangdag.
- *Het niet correct opzeggen van de schriftelijke overeenkomst*  
Toeslag: inkomenstarief x 5.

### 3.8 Wijziging van het opvangplan

Ouders of kinderbegeleiders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit zo snel mogelijk aan de dienstverantwoordelijke en minstens één maand voor de gewenste startdatum van het nieuwe opvangplan. Samen met de ouders en de kinderbegeleider wordt bekeken of en hoe de wijziging kan ingepast worden.

Ouders die werken in een ploegensysteem kunnen hun opvangplan (met vast aantal dagen per week of per maand) per maand afspreken met de kinderbegeleider. De dienstverantwoordelijke ontvangt (een kopie) van dit opvangplan (ondertekend door ouders en kinderbegeleider) voor de komende maand via de kinderbegeleider (samen met de prestaties).

Bij te veel afwezigheden of extra opvangdagen kan de kinderbegeleider of dienstverantwoordelijke een gesprek vragen met de ouders om in overleg een oplossing te zoeken (bv. het opvangplan wijzigen).

### 3.9 Facturatie

De kinderbegeleider houdt het breng- en afhaaluur per aanwezige opvangdag bij op het prestatieblad. Om fouten in de facturatie te voorkomen is het belangrijk dat de ouders dagelijks het prestatieblad tekenen. Op het einde van de maand tekenen de ouders het prestatieblad af voor akkoord. Op basis hiervan wordt de factuur opgemaakt. Als ouders voor akkoord tekenen is er achteraf geen betwisting van de factuur meer mogelijk.

Indien ouders niet akkoord zijn met de informatie op het prestatieblad, wordt gevraagd om dit te bespreken met de kinderbegeleider. Bij blijvende twist kan de dienstverantwoordelijke gecontacteerd worden.

Ouders ontvangen maandelijks en uiterlijk voor de twaalfde dag van de maand per mail (of, na aanvraag, per post) een gedetailleerde factuur met volgende info:

- naam van het kind
- aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig en gerechtvaardigd/ ongerechtvaardigd afwezig was
- het inkomenstarief
- de weergave van de bijkomende kosten of sanctionerende toeslagen
- saldo respijtdagen
- betaalgegevens
- vervaldatum

De factuur wordt betaald voor de vermelde vervaldatum op rekeningnummer BE85 0960 0094 9106 met vermelding van de gestructureerde mededeling. De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Het document voor een domiciliëringaanvraag is te verkrijgen bij de dienst.

Wanneer ouders te laat betalen, krijgen zij daarover maximaal twee reguliere schriftelijke aanmaningen. Een derde en laatste aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. Nemen de ouders binnen de week na het verzenden van deze brief geen initiatief tot betaling dan wordt de opvang onmiddellijk stopgezet. Voor het versturen van deze aanmaningen kunnen kosten en nalatigheidintresten aangerekend worden.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 92 van het OCMW-decreet door middel van een dwangbevel. Als ouders blijven weigeren te betalen, wordt hulp van de rechtbank en/of de gerechtsdeurwaarder gevraagd.

### **3.10 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot twaalf jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator gezinsopvang verbindt zich ertoe aan ouders jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

## **4. Rechten van het gezin**

### **4.1 Wenmoment**

Met het wennen beogen we een vlotte en geleidelijke overgang tussen thuis en de opvang voor zowel het kind, de ouders als de kinderbegeleider.

Eén tot twee weken voor de start van de opvang kunnen ouders met hun kindje langsgaan bij de kinderbegeleider(s) voor één of meerdere wenmoment(en). Deze momenten worden afgesproken met de kinderbegeleider(s). Het is fijn als beide ouders aanwezig kunnen zijn.

Het wenmoment is gratis als de ouder(s) aanwezig is/zijn. Als het kind alleen komt wennen wordt het inkomenstarief toegepast. Ouders bezorgen het attest inkomenstarief aan de dienst vóór het eerste betalende wenmoment.

Een wenperiode wordt ook aangeraden wanneer een kind langer dan een maand afwezig was in de opvang of de opvanglocatie wijzigt.

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

Tijdens de openingsuren van de opvang hebben ouders toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. Om kinderen niet te storen tijdens het slaapmoment, kunnen ouders pas na overleg met de kinderbegeleider de slaapruijtes bezichtigen.

### **4.3 Klachtenbehandeling**

Een klacht of melding is een uiting van ontevredenheid door ouders, kinderbegeleiders en andere betrokkenen over een aspect van de werking. Vaak is dit niet prettig maar meestal wel waardevol. Klachten wijzen aan wat beter kan en verwoorden wat leeft bij diegene die met de kinderen omgaan.

Kinderbegeleiders en ouders worden uitgenodigd om bedenkingen of ongenoegen in de eerste plaats onderling te bespreken en naar een mogelijke oplossing te zoeken. Wanneer dit niet voldoende blijkt, kan een melding\* of klacht\*\* geuit worden bij de dienstverantwoordelijken of coördinator van Huis van het Kind. Zij garanderen dat elke klacht op een discrete en efficiënte manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien ouders van mening zijn dat hun klacht ontoereikend beantwoord wordt, kunnen zij zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Meer info hierover is te vinden op <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Iedere persoon heeft de mogelijkheid om, wanneer hij/zij van mening is dat zijn/haar privacy of bescherming van de persoonlijke levenssfeer (of dat van zijn/ haar kind) niet gerespecteerd wordt, klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit via [contact@apd-qbabe](mailto:contact@apd-qbabe).

*\*Melding: uiting van ongenoegen. Dit wordt als aandachtspunt meegenomen in de verdere werking van de kinderopvang. Kan zowel anoniem als bekend ingediend worden.*

*\*\*Klacht: uiting van ongenoegen waarbij onmiddellijke stappen genomen worden. Kan niet anoniem.*

#### **4.4 Respect voor de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

De Dienst voor Gezinsopvang van het OCMW Zottegem beschikt over verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind voor haar kinderopvangactiviteiten.

##### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

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

##### **Rechtsgrond**

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

##### **Recht van het gezin**

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, ze laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken door een mail te sturen [gezinsopvang@ocmw.zottegem.be](mailto:gezinsopvang@ocmw.zottegem.be). Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie als je zou veranderen van opvang.

##### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

##### **Vertrouwelijkheid**

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Dit geldt zowel voor de verwerking door de organisator als door zijn mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook de medewerkers in de kinderopvanglocatie zijn op de hoogte van de privacyregels.



**Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

**Data- en verwerkingsregister**

De organisator beschikt over een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens, de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen.

**DPO – functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent.

**Beeldmateriaal**

In de kinderopvang wordt regelmatig beeldmateriaal gemaakt van de kinderen. Aan de ouders wordt hiervoor toestemming gevraagd (zie schriftelijke overeenkomst).

## 5. Andere documenten

### 5.1 Verzekeringen

De dienst heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen van de kinderbegeleiders en de kinderen afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopsingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer: 45034577.

Schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na de feiten aangegeven worden aan de dienstverantwoordelijke, die de verzekeringsmaatschappij verwittigt. Deze volgt het verdere verloop van het dossier op.

De documenten moeten binnen de twee werkdagen, volledig ingevuld en voorzien van een klever van de mutualiteit bezorgd worden aan de dienstverantwoordelijke.

Let wel: alle gemaakte medische kosten dienen in eerste instantie door de ouders betaald te worden. De getuigschriften voor verstrekte hulp ("groene/witte briefjes") worden ter betaling voorgelegd aan de mutualiteit. Het verschil tussen de reële kosten en het bedrag dat door de mutualiteit wordt terugbetaald, wordt door de verzekering vergoed.

De organisator en de kinderbegeleider zijn niet aansprakelijk voor:

- de materiële schade die een kind toebrengt in de woning van de kinderbegeleider
- het verlies of beschadiging van kledij en persoonlijke materiaal

Tijdens het breng- en afhaalmoment valt het kind onder de gedeelde aansprakelijkheid van de aanwezige ouder en kinderbegeleider.

### 5.2 Kwaliteitshandboek

De Dienst voor Gezinsopvang beschikt over een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft onder andere de werking van de dienst, de doelstellingen van het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders en kinderbegeleiders, de crisis- en klachtenprocedure, de organisatiestructuur en de verbeterplannen. Het kwaliteitshandboek ligt ter inzage op de dienst.

<b>6. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst</b>
--

### **6.1 Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke wijziging in het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders, wordt door de dienst schriftelijk gemeld aan de ouders minstens twee maanden vóór de aanpassing van kracht gaat. Ouders ondertekenen het nieuwe huishoudelijke reglement voor ontvangst, kennisname en akkoord. Ouders die niet akkoord gaan met de wijzigingen hebben twee maanden de tijd om de opvang stop te zetten zonder aanrekening van een schadevergoeding.

### **6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst**

#### Opzegmodaliteiten van het gezin

Als ouders de overeenkomst voor de afgesproken einddatum willen verbreken, dan wordt dit schriftelijk, ondertekend door beide ouders, aan de dienst gemeld. De datum van de verzending is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

Wanneer de overeenkomst niet correct (minder dan een maand op voorhand) opgezegd, dan wordt een opzegvergoeding aangerekend van 5x de dagprijs.

Er wordt steeds een stopzittingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

#### Opzegmodaliteiten van de organisator

De Dienst voor Gezinsopvang kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten om volgende redenen:

- ouders leven het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst niet na
- facturen worden niet correct betaald
- ouders bezorgen de nodige gevraagde documenten (attest inkomenstarief, inlichtingenfiche, enz.) niet tijdig aan de dienst
- ouders komen de afspraken, mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet na

Als de organisator overweegt om de overeenkomst op te zeggen om bovenstaande redenen, dan krijgt het gezin een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator beslist om de overeenkomst te verbreken, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht via email en een aangetekend schrijven met daarin de motivatie van de verbreking. De opzegtermijn van 1 maand gaat in op datum van de verzending van de email.

In volgende gevallen kan de overeenkomst stopgezet worden met onmiddellijke ingang:

- Opheffing van de vergunning van de kinderbegeleider door Kind en Gezin
- Als de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator dit kan aantonen
- Bij wanbetaling

Er wordt een stopzittingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

#### Opzegmodaliteiten van de kinderbegeleider

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten omwille van de redenen die vermeld werden onder 'opzegmodaliteiten organisator' of bij onverenigbare meningsverschillen. Hij/zij brengt eerst de dienst hiervan op de hoogte. De opzeg dient schriftelijk minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden opdat zij tijdig een andere oplossing kunnen zoeken. Indien de kinderbegeleider de opzegtermijn niet wenst te respecteren, betaalt hij/zij 5x de onkostenvergoeding per kind per dag aan de ouders. Er wordt een stopzittingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

#### Opzegmodaliteiten bij onderlinge toestemming

De opvang kan na overleg tussen de kinderbegeleider en de ouders onmiddellijk en zonder opzegvergoeding stopgezet worden indien beide partijen hiermee akkoord zijn. De dienstverantwoordelijke wordt hier in elk geval van op de hoogte gebracht. Er wordt een stopzittingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

## **7. Tot slot**

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 maart 2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang zijn beschikbaar op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Bij vragen of opmerkingen kan men steeds terecht bij de dienstverantwoordelijke.

## VISIE

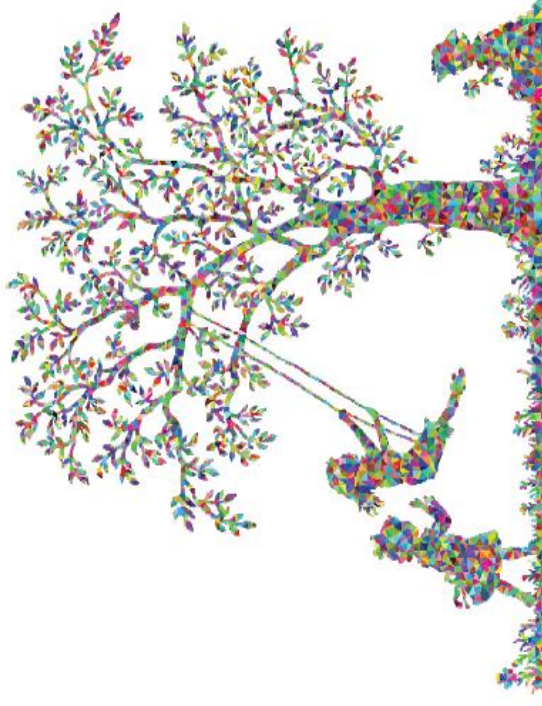


### Contactgegevens

Dienst Gezinsopvang  
 Kloosterstraat 40 9620 Zottegem  
[gezinsopvang@ocmw.zottegem.be](mailto:gezinsopvang@ocmw.zottegem.be)  
 09 345 58 38

Huis van het Kind Zottegem  
 Kloosterstraat 40 9620 Zottegem  
[administratie@ocmw.zottegem.be](mailto:administratie@ocmw.zottegem.be)  
 09 360 53 72

## ONTHAALBROCHURE



### Welke documenten vind ik in deze onthaalbrochure?

- Schriftelijke overeenkomst
- 2 exemplaren van de inlichtingenfiche
- (Hul)shoudelijk reglement
- Formulier domiciliëring
- Wat neem ik mee naar de opvang?
- Klachtenformulier
- Stopzettingdocument

### Hoe weet ik dat de opvang gereserveerd is?

Van zodra de schriftelijke overeenkomst ondertekend en ingevuld is, is het **plaatsje in de opvang vastgelegd**. U ontvangt hierna een **bevestigingsbrief**, waarin het volgende staat:

- bij welke onthaalouder u ingeschreven heeft en zijn/haar contactgegevens
- de startdatum van de opvang
- de (vermoedelijke) einddatum van de opvang
- uw opvangplan
- de deadline voor het bezorgen van het attest inkomenstarief en de inlichtingenfiche.

### Wat doe ik als mijn kind geboren is?

In de eerste plaats genieten en wennen! Stuur ons eventueel een geboortekaartje zodat het ook aan onze "geboortemuur" kan pronken!

### Op welke manier beschikken de onthaalouders over de nodige informatie?

Het is belangrijk dat wij over **correcte informatie** beschikken bv. in geval van ziekte, facturatie, evacuatie, ... Daarom vragen we u om één exemplaar van de inlichtingenfiche, samen met het attest inkomenstarief, aan ons te bezorgen **vóór de start van de opvang**. Zoniet kan de opvang niet starten. Wij geven dit op onze beurt door aan de onthaalouders. Het tweede blanco exemplaar kan u gebruiken wanneer uw kindje in noodopvang bij een andere onthaalouder zou moeten gaan. **Tweemaal per jaar** zal uw onthaalouder u vragen om de inlichtingenfiche na te lezen en wijzigingen door te geven. Indien er in tussentijd wijzigingen zijn, vragen wij u om dit zelf door te geven aan de dienstverantwoordelijken.

### Wat met wennen?

Wanneer zorgt voor een vlotte en geleidelijke **overgang tussen thuis en de opvang**, voor zowel het kind, de ouders als de onthaalouders. We bieden ouders doorgaans **twee wennenmomenten** aan: één van korte tijd met de - bij voorkeur beide - ouders (= gratis) en één van enkele uurlijes, zonder de ouders (= betalend). Dit kan **rechtstreeks met de onthaalouder** afgesproken worden.

### Hoe weet ik wat mijn kind gedaan heeft in de opvang?

Vanuit de dienst worden **volgboekjes** aangeboden aan de **onthaalouders**. Hierin noteren de onthaalouders elke dag wat uw kind gegeten heeft, hoe het zich voelde, welke activiteiten ze gedaan hebben, hoe de potstraining verlopen is, ... Ook u als **ouder** kunt hierin belangrijke zaken noteren.

### Hoeveel betaal ik voor de opvang?

De dagprijs voor opvang bij onze dienst wordt bepaald op basis van het **inkomen en de gezinsamenstelling**. Hiervoor kan u na de geboorte van uw kindje het attest inkomenstarief aanvragen via [www.kindergezins.be](http://www.kindergezins.be) met uw identiteitskaart en pincode of federaal token. Pas wanneer wij dit **attest ontvangen** hebben, kan de **opvang starten**. Indien u bij de aanmaak van het attest moeilijkheden zou ondervinden, kan u ons steeds contacteren.

### Wanneer krijg ik mijn factuur?

De facturen worden **maandelijks** verzonden, telkens aan het begin van de maand. Alle facturen worden per definitie per **email** verzonden, tenzij u geen email heeft of aangeeft dat u dit liever per post ontvangt.

### Wat als mijn kind naar school gaat?

Op de laatste dag van de opvang vul je samen met de onthaalouder het **stopzettingdocument** in. U ontvangt van de onthaalouder ook een kleine **attentie** u aangeboden door onze dienst.

### Hoe kan ik als ouder helpen aan kwaliteitsverbetering?

In de loop van de opvangperiode van uw kindje, zult u minstens **drie verschillende tevredenheidsvragenlijsten** ontvangen. Een eerste vragenlijst na ongeveer een maand opvang, een tweede vragenlijst (over uw algemene tevredenheid) na ongeveer 5 maand opvang, een derde nadat de opvang gestopt is. De gegevens die we uit deze metingen halen, nemen wij mee in de verdere uitbouw van de dienst en begeleiding van de onthaalouders. Hierbij dus een **warma oproep!**

## SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST TUSSEN ORGANISATOR EN CONTRACTHOUDER

Volgende afspraken komen tot stand tussen:

### 1. De Dienst voor Gezinsopvang van het OCMW Zottegem

vertegenwoordigd door de heer Koen Codron, algemeen directeur, en de heer Jenne De Potter, voorzitter van het vast bureau

Hierna de organisator genoemd.

### 2. De ouders

OUDER 1	
Naam: _____	Tel. thuis: _____
Domicilieadres: _____	Tel. werk: _____
	GSM: _____
Email: _____	Rijksregisternummer: _____
OUDER 2	
Naam: _____	Tel. thuis: _____
Domicilieadres: _____	Tel. werk: _____
	GSM: _____
Email: _____	Rijksregisternummer: _____

Hierna de contracthouder(s) genoemd

#### Voor de opvang van:

Naam kind: \_\_\_\_\_  
 Geboorteplaats: \_\_\_\_\_  
 Geboortedatum: \_\_\_\_\_  
 Domicilieadres: \_\_\_\_\_

#### Op de opvanglocatie:

Naam kinderbegeleider: \_\_\_\_\_  
 Adres: \_\_\_\_\_  
 Telefoon/GSM: \_\_\_\_\_



**Voor de periode van:**

De opvang zal starten op: .....

De opvang wordt beëindigd op:

- ☐ vroegste instapdatum  
☐ andere: .....

**Het opvangplan**

De specifieke afspraken over de dagen en uren waarop het kind naar de opvang komt, worden vastgelegd in het opvangplan dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst (bijlage). Het opvangplan wordt voor akkoord getekend door de ouder(s), de kinderbegeleider en de dienstverantwoordelijke. Indien het opvangplan niet nageleefd wordt, kunnen toeslagen aangerekend worden of kan de opvang stopgezet worden.

**Modaliteiten wijziging opvangplan**

Ouders of kinderbegeleiders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit zo snel mogelijk aan de dienstverantwoordelijke en minstens één maand voor de gewenste startdatum van het nieuwe opvangplan. Samen met de ouders en de kinderbegeleider wordt bekeken of en hoe de wijziging kan ingepast worden.

**Extra opvangdagen**

Opvangdagen buiten het opvangplan worden vooraf besproken met de dienst en de kinderbegeleider. De dienst kan deze extra dagen opvang weigeren als er onvoldoende plaats is of door overmacht.

Komt het kind totaal onverwacht en zonder enig overleg toch naar de opvang, kan de kinderbegeleider weigeren het kind op te vangen (bv. omdat het maximaal gelijktijdig aanwezige kinderen reeds bereikt is). Kan het kind wel opgevangen worden, dan betalen ouders het inkomenstarief verhoogd met een toeslag van tien euro.

Indien er een extra opvangdag geregeld werd maar het kind toch niet naar de opvang komt, wordt dezelfde regeling toegepast als bij een afwezige dag binnen het opvangplan.

**Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen**

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn de gereserveerde opvangdagen waarop een kind afwezig kan zijn, ongeacht de reden. Voor deze dagen moeten ouders niet betalen.

Een ouder heeft per kalenderjaar recht op:

- 20 respijtdagen als het kind 5 dagen per week naar de opvang komt
- 15 respijtdagen als het kind 4 dagen per week naar de opvang komt
- 10 respijtdagen als het kind 3 dagen per week naar de opvang komt
- 5 respijtdagen als het kind 2 dagen per week naar de opvang komt

Voor de kinderen die in de loop van het jaar starten in de opvang, wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs aangepast. Bv: start het kind in juli en komt het 5 dagen per week naar de opvang, dan hebben ouders nog recht op 10 respijtdagen.

Het totaal aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen, gebaseerd op de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan bedraagt: \_\_\_\_\_ voor het jaar \_\_\_\_\_



Uitzonderingen waarvoor geen respijtdagen worden aangerekend:

- geplande vakantie van minstens één week
- ziekte van het kind, gestaafd met een medisch attest dat uiterlijk op de laatste werkdag van de maand bezorgd wordt aan de kinderbegeleider of de dienst.

## **Prijsbepaling en modaliteiten van de prijswijziging**

### **Prijsbepaling**

Per dag dat het kind opgevangen wordt bij een kinderbegeleider die is aangesloten bij de Dienst voor Gezinsopvang, wordt het inkomenstarief betaald. De bijdrage wordt berekend op basis van de richtlijnen van Kind en Gezin. Daarbij wordt rekening gehouden met het gezamenlijk beroepsinkomen vermeld op het laatste aanslagbiljet. Ten vroegste twee maanden en uiterlijk één maand voor de startdatum van de opvang vragen de ouders een attest inkomenstarief aan bij Kind en Gezin volgens het stappenplan vermeld in het huishoudelijk reglement.

Het attest inkomenstarief wordt bezorgd aan de dienst uiterlijk voor het eerste betalende wemoment. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd. In sommige gevallen dient een herberekening te gebeuren, in dat geval worden ouders via mail door Kind en Gezin op de hoogte gebracht. De ouders bezorgen steeds het meest recente attest aan de dienst. Daarnaast zijn er ook nog een aantal bijkomende kosten en zaken die de ouders zelf moeten meebrengen naar de opvang. Deze worden vermeld in het huishoudelijk reglement.

### **Betalingswijze**

Ouders ontvangen een maandelijkse factuur per mail (of, na aanvraag, per post) uiterlijk voor de twaalfde dag van de maand.

De factuur wordt betaald (bij voorkeur via domiciliëring) op het vermelde rekeningnummer en dit voor de vermelde vervaldatum. Wanneer ouders te laat betalen, krijgen ze daarvoor maximaal twee schriftelijke aanmaningen. Een derde en laatste aanmaning gebeurt met een aangetekend schrijven. Wanbetaling kan aanleiding geven tot de eenzijdige stopzetting van de overeenkomst door de organisator.

### **Prijswijziging**

Elke prijswijziging in het nadeel van de ouders moet minstens twee maanden vooraf schriftelijk meegedeeld worden. Ouders die niet akkoord gaan met de wijziging hebben twee maanden de tijd om de opvang op te zeggen zonder schadevergoeding, mits het respecteren van de opzegtermijn van een maand.

## **Gelijkwaardige opzegmodaliteiten**

### **Opzegmodaliteiten van het gezin**

Als ouders de overeenkomst voor de afgesproken einddatum willen verbreken, dan wordt dit schriftelijk, ondertekend door beide ouders, aan de dienst gemeld. De datum van de verzending is het moment waarop de opzegtermijn van één maand ingaat.

Wordt de overeenkomst niet correct (minder dan een maand op voorhand) opgezegd, dan wordt een opzegvergoeding aangerekend van 5x de dagprijs.

Er wordt steeds een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

#### **Opzegmodaliteiten van de organisator**

De Dienst voor Gezinsopvang kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten om volgende redenen:

- ouders leven het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst niet na
- facturen worden niet correct betaald
- ouders bezorgen de nodige gevraagde documenten (attest inkomenstarief, inlichtingenfiche, enz.) niet tijdig aan de dienst
- ouders komen de afspraken, mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet na

Als de organisator overweegt om de overeenkomst op te zeggen om bovenstaande redenen, dan krijgt het gezin een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator beslist om de overeenkomst te verbreken, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht via email en een aangetekend schrijven met daarin de motivatie van de verbreking. De opzegtermijn van 1 maand gaat in op datum van de verzending van de email.

In volgende gevallen kan de overeenkomst stopgezet worden met onmiddellijke ingang:

- Opheffing van de vergunning van de kinderbegeleider door Kind en Gezin
- Als de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator dit kan aantonen
- Bij wanbetaling

Er wordt een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

#### **Opzegmodaliteiten van de kinderbegeleider**

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten omwille van de redenen die vermeld werden onder 'opzegmodaliteiten organisator' of bij onverenigbare meningsverschillen. Hij/zij brengt eerst de dienst hiervan op de hoogte. De opzeg dient schriftelijk minstens één maand vooraf aan de ouders meegedeeld te worden opdat zij tijdig een andere oplossing kunnen zoeken. Indien de kinderbegeleider de opzegtermijn niet wenst te respecteren, betaalt hij/zij 5x de onkostenvergoeding per kind per dag aan de ouders.

Er wordt een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

#### **Opzegmodaliteiten bij onderlinge toestemming**

De opvang kan na overleg tussen de kinderbegeleider en de ouders onmiddellijk en zonder opzegvergoeding stopgezet worden indien beide partijen hiermee akkoord zijn. De dienstverantwoordelijke wordt hier in elk geval van op de hoogte gebracht. Er wordt een stopzettingsdocument ingevuld dat door de kinderbegeleider en de ouders ondertekend wordt en aan de dienstverantwoordelijke wordt bezorgd.

## **Toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal**

### **Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)**

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt, die gebruikt worden om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

### **Portretten (=gericht beeldmateriaal)**

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van ..... verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren

- WEL/NIET mag ophangen in de leefruimte, in de inkomhal,... van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang.
- WEL/NIET mag ophangen aan de verzorgingshoek, boven het bedje, boven de kapstok,... als herkenningspunt voor kinderen en ouders.
- WEL/NIET mag delen met een gesloten facebookgroep waarvan de toegang beperkt is tot ouders van huidige opvangkinderen om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang.
- WEL/NIET mag delen op een open facebookpagina of -profiel.
- WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of stedelijk magazine om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

De opvang bewaart het beeldmateriaal tot het einde van de opvangperiode.

Wat je vandaag beslist, is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook HHR). Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Naam en handtekening van beide ouders

.....

.....

### Toestemming voor verplaatsing

Wij, ouders van (naam van het kind) ..... verklaren dat de kinderbegeleider zich op een veilige manier met onze zoon/ dochter mag verplaatsen

- o te voet
- o met de auto (enkel indien op voorhand gecommuniceerd of in nood)

Naam en handtekening van beide ouders

.....

### Ondertekening voor akkoord van de schriftelijke overeenkomst en bijlagen

Bijlage 1: Huishoudelijk reglement

Bijlage 2: Opvangplan (terug te bezorgen aan de dienst)

Bijlage 3: Inlichtingenfiche (terug te bezorgen aan de dienst)

Vermelding van "gelezen en goedgekeurd"

Datum en handtekening van de ouders

.....

Voor akkoord

Datum en handtekening van de dienstverantwoordelijke

.....

**De opvang kan pas starten als alle nodige documenten (attest inkomenstarief en documenten in bijlage) ingevuld terugbezorgd werden aan de dienst.**

De stad Zottegem verwerkt deze gegevens conform Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens. De privacyverklaring van de stad is te raadplegen op <https://www.zottegem.be/privacybeleid>.

## INLICHTINGENFICHE

**NAAM KINDERBEGELEIDER:** .....

**NAAM KIND:** .....

**OPVANGPERIODE: VAN** ..... **TOT** .....

<b>OUDER 1</b>			
Naam :		Voornaam :	
Adres :		Geboortedatum :	___/___/___
		Tel. thuis :	/
Werkgever :		GSM-nr :	/
Adres werk :		Tel. werk :	/

<b>OUDER 2</b>			
Naam :		Voornaam :	
Adres :		Geboortedatum :	___/___/___
		Tel. thuis :	/
Werkgever :		GSM-nr :	/
Adres werk :		Tel. werk :	/

<b>KIND</b>			
Naam :		Voornaam :	
Adres :		Geboortedatum :	___/___/___
		Geslacht :	jongen / meisje
Geboorteplaats :		Nationaliteit :	

<b>WIE MAG HET KIND KOMEN OPHALEN NAAST DE OUDER(S)?</b>			
Naam :		Naam :	
Adres :		Adres :	
Tel. / GSM :		Tel. / GSM :	
Verwantschap :		Verwantschap :	

TE VERWITTIGEN, IN DRINGENDE GEVALLEN, INDIEN DE OUDERS NIET TE BEREIKEN ZIJN			
Naam :	_____	Naam :	_____
Adres :	_____	Adres :	_____
Tel. / GSM :	_____	Tel. / GSM :	_____
Verwantschap :	_____	Verwantschap :	_____

HEEFT HET KIND EEN BEPAALDE ALLERGIE OF ZIEKTE?

GEGEVENS ARTS	
<b>HUISARTS</b>	<b>KINDERARTS</b>
Naam :	Naam :
Adres :	Adres :
Telefoon :	Telefoon :

Verplichte inenting worden bij het kind toegediend:	
<input type="checkbox"/> Op de raadpleging van Kind & Gezin te	<input type="checkbox"/> bij de kinderarts

ANDERE OPMERKINGEN:

Ondergetekende verbindt zich ertoe de Dienst voor Gezinsopvang op de hoogte te brengen van elke wijziging die zich in bovenstaande situatie zou voordoen.
Datum en handtekening
_____

Mededeling in het kader van de wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens. Bovenstaande gegevens worden door de dienst voor Opvanggezinnen verzameld voor uw dossier. U hebt het recht van inzage in de verwerking van deze gegevens en het recht de gegevens te laten wijzigen indien ze onjuist zouden zijn.

### WAT NEEM IK MEE NAAR DE OPVANG?

- ☐ Melkvoedingen (vooraf gedoseerd, ook het water)
- ☐ Eventueel speciale (dieet)voeding
- ☐ Luiers
- ☐ Vochtige doekjes/ reinigingsmelk
- ☐ Billenzalf
- ☐ Koortsthermometer
- ☐ Koortswerend middel (mag slechts na schriftelijke toestemming van de ouders en éénmalig toegediend worden door de onthaalouder of mits doktersattest!)
- ☐ Knuffeltje/tutje
- ☐ Slaapzak
- ☐ Drinkbeker
- ☐ Reservekledij
- ☐ Zonnecrème bij goed weer
- ☐ Zonnehoed bij goed weer
- ☐ Pantoffels
- ☐ Doos zakdoeken
- ☐ Andere: .....

Noteer op al deze zaken de naam van je kindje zodat de spullen niet verwisseld kunnen worden.

Bespreek deze lijst ook nog eens met je onthaalouder. Het kan best zijn dat zij nog enkele bijkomende zaken vraagt of dat zij bepaalde zaken niet nodig heeft.

## KLACHT- EN MELDINGSFICHE

Als je ontevreden bent over de dienstverlening van onze opvang, vragen we je om het probleem **eerst** met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke te **bespreken**.

Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kan je jouw klacht of melding op deze fiche formuleren en aan de dienstverantwoordelijke of coördinator Huis van het Kind bezorgen.

**Een melding** is een uiting van ongenoegen waarbij u wenst dat de dienst of coördinator dit als aandachtspunt meeneemt in de verdere werking van de kinderopvang. Dit kunt u zowel anoniem als bekend indienen.

In het geval de feiten te ernstig zijn, zullen de dienstverantwoordelijken/coördinator je toestemming vragen om je melding in een klacht om te zetten waardoor uw anonimiteit niet gegarandeerd kan worden.

**Een klacht** is ook een uiting van ongenoegen waarbij u een behandeling van de klacht- met onmiddellijk te nemen stappen- verwacht. Een klacht kunt u niet anoniem indienen.

OCMW Zottegem verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

### CONTACTGEGEVENS

---

Naam: .....

Hoedanigheid: .....

Adres: .....

Tel./GSM: .....

E-mail: .....

### GEGEVENS BETROKKEN KIND(EREN)

---

Naam: .....

Geboortedatum: .....



**UITEENZETTING KLACHT/MELDING**

---

Beschrijving:

---

---

---

---

---

---

---

---

Anoniem behandelen: JA/NEE (Schrappen wat niet past)

## STOPZETTING

NAAM KINDERBEGELEIDER: .....

NAAM OUDERS: .....

NAAM KIND: .....

DATUM STOPZETTING: .....

LAATSTE OPVANGDAG: .....

REDEN STOPZETTING (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is):

- ☐ Opvang wordt volledig stopgezet, kindje gaat nooit meer komen.
- ☐ Regelmatige opvang wordt stopgezet, kindje gaat nog occasioneel of tijdens vakanties komen, mits goedkeuring van de dienstverantwoordelijke, op basis van de actuele bezetting.
- ☐ Andere redenen: .....

Handtekening kinderbegeleider

.....

Handtekening ouders

.....

## FOLLOW-UP BLAD KIND

Naam kind: .....

Geboortedatum: ..... Start opvang: .....

Naam kinderbegeleider: .....

Opvangplan:

☐ Opvang op ma: ..... di: ..... wo: ..... do: ..... vrij: ..... = ...../5

☐ Vast aantal dagen per week, maar wisselend = ...../5

Datum en uur huisbezoek	Opvolging ontwikkeling kind: (grote en kleine motoriek, emotionele ontwikkeling, zelfstandigheid, voeding, spel, taal, zindelijkheid...)	Score welbevinden	Score betrokken- heid	Tips / advies aanpak
.....  .....	<u>Verloop wenmoment:</u>  			
.....  .....				
.....  .....				

..... .....				
..... .....				
..... .....				
..... .....				
..... .....				
..... .....				

## WENFICHE

D.m.v. de wenmomenten zorg je ervoor dat de ouders en hun kind zich **welkom** voelen in de opvang. Het zijn ook momenten waarop je belangrijke dingen kan **observeren en/of bespreken**. Deze lijst kan jullie hierbij **inspireren**.

### ALGEMEEN- ik bespreek...

- Hoe de omgang met het kind thuis is
- Hoe het afscheidsmoment verloopt
- Mijn werking en dagverloop
- Hoe ouders staan t.o.v. tussendoortjes
- Of het kind ziektes/allergieën heeft

### THEMA VOEDING – ik observeer...

- Welke hongersignalen het kind geeft
- Hoe ouders reageren bij drink-, of eetweigeren
- Hoe en wanneer het kind drinkt en eet

### THEMA SLAPEN – ik observeer...

- Hoe ouders het kind te slapen leggen
- Hoe ouders reageren op niet slapen of onrustig zijn
- Op welke tijdstippen het kind slaapt

### THEMA TAAL – ik observeer...

- Welke ta(a)l(en) gesproken worden

### THEMA VERZORGING – ik observeer...

- Hoe ouders het kind verluieren: wat zeggen, doen of zingen ze?
- Welke verzorgingsproducten ouders gebruiken
- Hoe ouders medicatie/zorgen toedienen

### THEMA SPELEN & GEVOELENS – ik observeer...

- Hoe ouders met het kind spelen
- Welk speelgoed het kind aanspreekt
- Wat het kind blij, boos, bang en verdrietig maakt
- Hoe ouders hiermee omgaan

### THEMA TROOSTEN – ik observeer...

- Hoe ouders hun kind troosten

### NA HET WENNEN

- Follow-up document invullen
- Bespreken met ouders en DV

Ruimte voor notities:

## TIPS voor de kinderbegeleiders

- Ouders zijn best beiden aanwezig, zeker tijdens het 1<sup>ste</sup> wenmoment. Als geen van beide ouders aanwezig kan zijn, vraag dan of er een ander hechtingsfiguur de wenmomenten kan bijwonen.
- Stel het volgboekje (heen- en weerschriftje) voor aan de ouders en kijk na of de inlichtingenfiche van het kind voldoende ingevuld is.
- Noteer kinderen die wennen in de opvang (zonder ouder) op het aanwezigheidsregister. Als de ouder aanwezig is, hoef je het kind niet te noteren.
- Maak de ouders duidelijk dat:
  - Je tijdens de wenmomenten bezig bent met jouw taken en dat je niet de hele tijd kan babbelen.
  - Je graag wilt weten hoe de ouders met hun kind omgaan om hier zelf uit te leren en om hun kind zo goed mogelijk te kunnen benaderen.
  - Ze als ouder verantwoordelijk zijn voor hun kind wanneer ze zelf aanwezig zijn in de opvang.
  - Ze uitsluitend de zorg voor hun eigen kind moeten opnemen en niet de zorg van andere kinderen.



## Stopzettingsprocedure



## Artikel 2.

De procedure 'grensoverschrijdend gedrag' op te heffen en te vervangen door deze nieuwe aangepaste versie, zoals gevisieerd in de bijkomende info bij dit besluit, met ingang vanaf 1 mei 2019.

<b>Kwaliteitshandboek</b>  <b>Dienst voor</b> <b>Gezinsopvang</b>	<b>3. Kwaliteitsmanagementsysteem</b>		
	<b>3.3 Procedures en processen</b>		
	<b>3.3.1. Crisis en grensoverschrijdend gedrag</b>		
	<b>3.3.1.2 Grensoverschrijdend gedrag</b>		
<b>Opgesteld door:</b>  Evelyne Van de Sype  Ellen Verheyen	<b>Goedgekeurd door:</b>  Raad voor Maatschappelijk Welzijn	<b>Datum goedkeuring</b>  26/04/2018  <b>Datum toepassing</b>  01/05/2018	

### 1. Doelstellingen

Grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van kinderen

- Preventief aanpakken
- Detecteren
- Gepast op reageren binnen de organisatie

### 2. Toepassingsgebied

- Kinderbegeleiders
- Dienstverantwoordelijken
- Opvangkinderen
- Gezinnen
- Familie of andere personen die betrokken zijn bij het kind en de opvang
- Personen in de opvang aanwezig
- Bestuur
- K&G
- Politie, gerecht, en andere mogelijks betrokken diensten



### 3. Verwante documenten

- Samenwerkingsovereenkomst organisator en KB
- Dossier KB (uittreksel strafregister & attest medische geschiktheid)
- Selectie- instrument
- Verslag functioneringsgesprek
- Huishoudelijk reglement
- Signalenlijst GOG
- Registratieformulier GOG
- Meldingsformulier of meldingsfiche gevaarsituatie
- Persoonlijk plan van aanpak betrokken KB
- Verslagen van gesprekken betrokken personen
- Kwaliteitsagenda

#### 4. Concrete uitwerking

**Grensoverschrijdend gedrag:** Een 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. De focus van de werkwijze ligt dus niet op het grensoverschrijdend gedrag dat zich voordoet in de thuissituatie van het kind.

**Personen in de opvang aanwezig:** Gezinsleden en familieleden van de kinderbegeleider (KB), al dan niet toevallige aanwezigen, ouders, stagiairs, ...

Er worden verschillende vormen van GOG onderscheiden:

- **Mishandeling**
  - Lichamelijke mishandeling: wanneer ouders/verwanten/opvoeders een kind in de opvang lichamelijke letsels toebrengen (bv. shaken infant syndrome)
  - Emotionele mishandeling: wanneer ouders/verwanten/opvoeders inadequaat reageren op emotionele behoeften van een kind in de opvang (steun, veiligheid & geborgenheid)
- **Verwaarlozing**
  - Lichamelijke verwaarlozing: wanneer ouders/verwanten/opvoeders niet of onvoldoende ingaan op de basisbehoeften van een/hun kind in de opvang (kleding, voeding, hygiëne, medische verzorging, slaap, ...)
- Emotionele verwaarlozing: wanneer een kind in de opvang geen gepaste aandacht of genegenheid krijgt of getuige is van geweld.
- **Misbruik**
  - Seksueel misbruik: wanneer een kind in de opvang betrokken wordt in seksuele intimiteiten en activiteiten die de grenzen van zijn ontwikkeling en leeftijd overschrijden.

Bron: Kind en Gezin, Brochure grensoverschrijdend gedrag

De volgorde van de onderstaande stappen is niet dwingend. Iedere situatie is anders en wordt mede bepaald door wie er verdacht wordt van het stellen van GOG. De organisator zal een inschatting maken op basis van de ernst en de (on)veiligheid van de situatie.

Wat gebeurt er?	Door wie?	Wanneer / waar?	Hoe verloopt dit?
<b>Preventie: Hoe voorkom je grensoverschrijdend gedrag?</b>			
Informeren van nieuwe KB	DV	Bij selectie en start	Via HHR
Screenen van nieuwe KB op risicofactoren	DV	Tijdens selectie	Opvragen van uittreksel uit strafregister en attest medische geschiktheid. Er wordt gepeild naar risicofactoren zoals lage draagkracht, pedagogische visie die niet strookt met visie van de organisator, enz. a.d.h.v. de selectieprocedure.
Ondersteunen van KB	DV	Gedurende de verdere loopbaan van de KB	Definitie en procedure van GOG bespreken tijdens vormingsmomenten, HB, bv. a.d.h.v. de DOE-kaart, functioneringsgesprekken, enz.  Tijdens HB en functioneringsgesprekken alert zijn voor mogelijke signalen en risicofactoren, bv. moeilijke privésituatie waardoor de KB een verlaagde draagkracht heeft, een tijdelijk te hoge bezetting, enz. en hierop gepast reageren.  Indien nodig samenwerken met sociale en welzijnsorganisaties (bv. Vertrouwenscentrum Kindermishandeling, CAW, politie,...).
KB stimuleren tot open communicatie met de kinderen	DV	Continu	Via vorming, HB bv. via DOE-kaart en MeMoQ-ZEI is er aandacht voor het verbeteren van sociale en emotionele vaardigheden van de kinderen, o.a.. open en gelijkwaardige communicatie, wederzijds respect, ondersteunend i.p.v. bestraffend optreden, ruimte maken voor gevoelens, werken aan weerbaarheid en assertiviteit.

Informeren van de gezinnen over GOG	DV	Bij inschrijving, intake, kennismakingsgesprek	Via het HHR, meer bepaald de rubriek 'afspraken over veiligheid' en de rubriek 'klachtenbehandeling'.
<b>Detectie: Hoe herken je signalen van grensoverschrijdend gedrag en formuleer je een vermoeden?</b>			
Herkennen van zorgwekkend signaal of vermoeden GOG	Alle betrokkenen bij de kinderopvang	Bij signalen en/of vermoedens van GOG.	Observatie, evt. aan de hand van de signalenlijst GOG.
Melden van zorgwekkend signaal of vermoeden van GOG	Alle betrokkenen bij de kinderopvang	Bij signalen en/of vermoedens van GOG.	Door mondelinge en/of schriftelijke melding. DV vult registratieformulier GOG in en/of opstart crisisdossier in overleg met melder. Voor elke gevaarsituatie wordt een nieuw crisisdossier aangelegd.
Bezorgen van een schriftelijke bevestiging aan de melder van het GOG	DV	Zo snel mogelijk en minstens binnen de week na ontvangst van de melding.	In eerste instantie kan dit mondeling verlopen. Per mail of per brief wanneer het verdere verloop en de aanpak van het GOG toegelicht wordt.
<b>Aanpak: Hoe reageer je gepast op (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag?</b>			
Melding of signaal onderzoeken (vermoeden/feit)	DV	Bij melding GOG, bij signaal/ vermoeden van GOG	Toetsen aan de definitie GOG: Indien niet: eventueel andere procedure opstarten (crisisprocedure, klachtenprocedure, ...)

			<p>Indien wel: verzamelen van objectieve gegevens /informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bv. gesprekken met belangrijkste partijen: betrokken KB of vermoedelijke dader, betrokken ouders, betrokken kinderen, betrokken diensten</li> <li>• Nagaan feiten/gebeurtenissen</li> <li>• (extra) observaties op de werkvloer</li> </ul> <p>Registreren van info (signalen, vaststellingen, vermoedens en objectieve gegevens).</p> <p>Indien nodig: advies inwinnen (vertrouwenscentrum, jurist, diensthoofd, secretaris, ...) om ernst in te schatten en gevaar voor andere kinderen in te schatten.</p> <p>Indien nodig: ouders op de hoogte brengen/houden.</p>
Conclusie trekken	DV	Na onderzoek (situatie duidelijk)	<p>Inschatten gevaarsituatie</p> <p>WEL gevaar: Ga naar volgende stap: 'Melding van het vermoeden aan bestuur'. Registreren van gevaarsituatie.</p> <p>GEEN (direct) gevaar: Ga naar stap 'Maatregelen nemen'.</p>
Melden aan bestuur	DV	Na conclusie	<p>Bespreken met secretaris of voorzitter RvB</p> <p>Analyseren van de gevaarsituatie</p> <p>Nagaan welke dringende maatregelen er moeten genomen worden: directe actie, stappenplan, communicatie, ...</p>

Melden aan Kind en Gezin	DV	Na melding bestuur	Gevaarsituatie doorgeven aan dossierbeheerder van Kind en Gezin via mail a.d.h.v. meldingsformulier.
Melden bij Politie of gerecht	Secretaris	Na melding bestuur	Strafbare feiten doorgeven aan politie of gerecht.  Afhankelijk van de ernst van het vermoeden en of de vermoedens al dan niet bewezen zijn, klacht indienen (ouders zijn vrij om los hiervan zelf een klacht in te dienen).
Maatregelen nemen t.a.v. de betrokken KB	Secretaris DV		WEL gevaarsituatie:  Uitvoeren vastgelegde maatregelen bij GOG (tijdelijke schorsing / uitsluiting, definitieve uitsluiting) volgens procedure samenwerkingsovereenkomst organisator-KB.  Plan van aanpak opmaken voor de betrokken KB (opvolging, begeleiding, ondersteuning, ...).  GEEN gevaarsituatie: afspraken maken met betrokken KB (individueel) en/of betrokkenen (op team) indien het de gehele organisatie aanbelangt.
Maatregelen treffen t.a.v. het slachtoffer	Secretaris DV		Bespreken met ouders van slachtoffer en betrokkenen wat wenselijk is. Opzetten traject op maat van het slachtoffer (opvangalternatief, psychologische hulp, ...).
Communicatie naar alle betrokkenen en pers	DV		Communiceren naar betrokkenen via (aangetekende) brief, mail, persoonlijk gesprek, andere.

	Secretaris/ voorzitter		<p>Communiceren naar pers via (aangetekende) brief, mail, persoonlijk gesprek, andere.</p> <p>Doorverwijzen naar communicatieverantwoordelijke (zelf geen pers te woord en/of fotografen of cameraploegen binnen laten).</p>
Nazorg en opvolging	DV		<p>Opvolgen traject slachtoffer(s), betrokken KB en eventueel andere betrokkenen. Medewerking verlenen aan gerechtelijk onderzoek.</p> <p>Administratieve formaliteiten in orde brengen.</p> <p>Evaluatie van de aanpak en bijsturen van de procedure GOG indien nodig.</p>

### Artikel 3.

De flowcharts van de crisisprocedure en procedure grensoverschrijdend gedrag in voege te laten gaan vanaf 1 mei 2019.

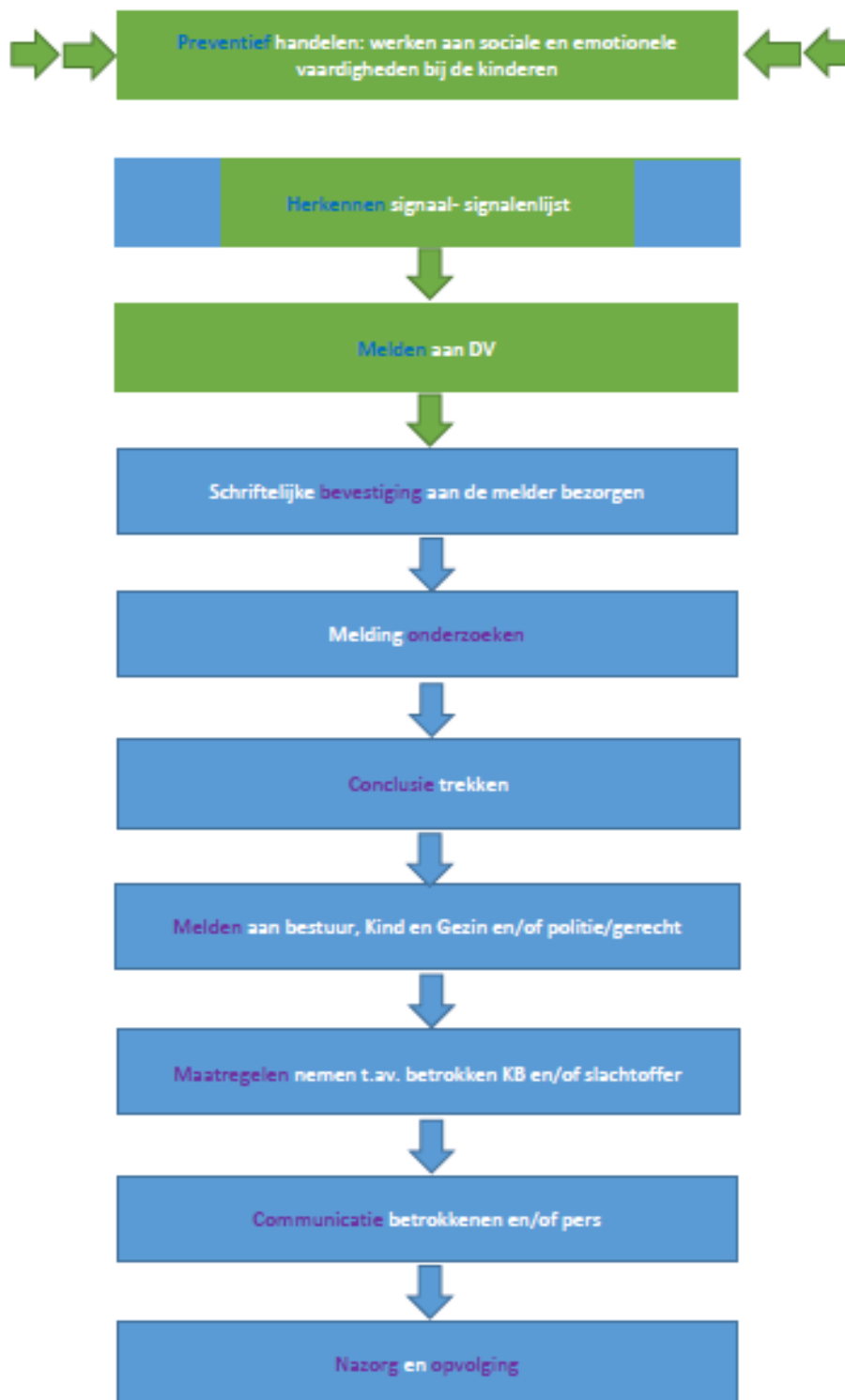
GROEN = ONTHAALLOUDER

## Procedure Grensoverschrijdend gedrag

BLAUW= DV

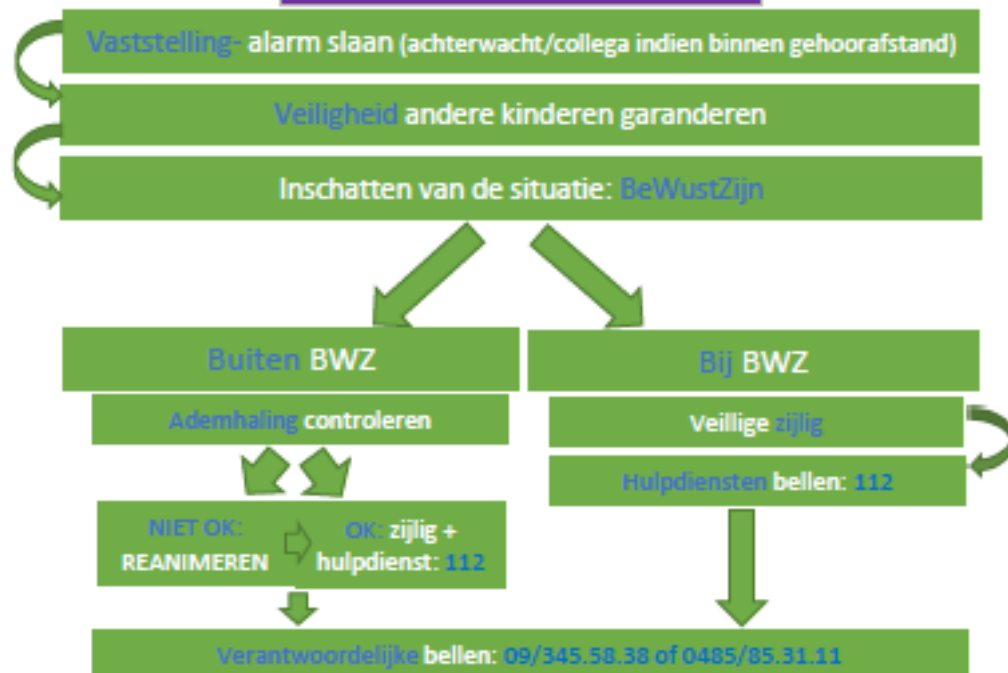
### DGO

Versie april 2019





Versie april 2019

**LEVENSBEDREIGENDE SITUATIE****EVACUATIE****VERMIST KIND**

## WAT DAARNA?

Ouders opbellen

Melden crisissituatie aan Kind en Gezin

Coördinator/schepen/bestuur inlichten

Document verzekering (bij ongeval)

Contact houden met de ouders

Opvangalternatieven aanbieden aan de ouders

Pers te woord staan

Medewerking verlenen aan instanties (bv. politie)

Debriefing (bestuur en andere betrokkenen)

Evaluatie (alle betrokkenen)

Artikel 4.

De nieuwe werkinstructie 'Geplande stroomafschakeling en fall-out' voor de Dienst voor Gezinsopvang in voege te laten gaan vanaf 1 mei 2019.

<b>Kwaliteitshandboek</b> <b>Dienst voor</b> <b>Gezinsopvang</b>	<b>5. Werkinstructies</b>		
	<b>5.1 Fallout/ geplande afschakeling</b>		
Opgesteld door: Evelyne Van de Sype Ellen Verheyen	Goedgekeurd door: Raad voor Maatschappelijk Welzijn	Datum goedkeuring  Datum toepassing 01/04/2019	

Stroomonderbreking (geplande afschakeling/ fall-out)				
Wat gebeurt er?	Door wie?	Wanneer / waar?	Hoe verloopt dit?	
1. Voorbereiding geplande afschakeling	Burgemeester/ coördinator hvhk/ DV/ KB	Dag voor de geplande afschakeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Burgemeester verwittigt coördinator hvhk/ DV.</li> <li>- DV brengt KB op de hoogte en vraagt deze om te ouders telefonisch te verwittigen.</li> <li>- DV brengt ouders via mail op de hoogte.</li> </ul> <p><u>Afschakeling overdag:</u> opvang gesloten, vraag ouders om andere oplossing te vinden (geen respijtdag).</p> <p><u>Afschakeling vanaf late nm (na 16u30):</u> opvang open, vraag ouders om kind ten laatste uur voor geplande afschakeling op te halen. Ouders kunnen kiezen om kind niet te brengen, KB kan kiezen om dag te sluiten (in beide gevallen geen respijtdag).</p>	
2. Voorbereiding fall-out (ong geplande stroomonderbreking)	KB (ondersteuning DV)	Doorheen de werking	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risco-analyse en veiligheidschecklist aanvullen met mogelijke risico's in plan van aanpak (Bv manueel alternatief elektrische bediening hek, deur,...)</li> <li>- Basispakket in de opvang met zak/hoofdlampen (leds), dekentjes, voeding, EHBO....</li> <li>- Nadenken over wat met de kinderen zal gedaan worden (wat bij onrust/ angst?).</li> <li>- Lijst met noodnummers/ aanwezigheidsregister/ inlichtingenfiche op papier en altijd binnen bereik.</li> <li>- Nadenken over wat/ waar/ wanneer de kinderen kunnen eten.</li> </ul>	
3. Stroomonderbreking	KB	Op moment zelf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temp. in opvangruimte(s) stabiel houden (ramen en deuren sluiten).</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle kinderen in de mate vh mogelijke in 1 ruimte brengen - zonder slaapritme te verstoren (rekening mee houden dat babyfoons zonder batterijen niet werken &gt; toezicht!).</li> <li>- Geen onnodige verplaatsingen (met wagen).</li> <li>- Media volgen (radio op batterijen, tablet, laptop).</li> <li>- Zaklampen gebruiken, geen kaarsen!</li> <li>- Koelkast, diepvries... gesloten houden.</li> <li>- Enkel indien nodig telefoneren (voorkom overbelasting netwerk). Voorkeur SMS.</li> <li>- Noodnummers 112/100 zijn zo lang mogelijk operationeel.</li> <li>- Geen gasfornuis gebruiken om te verwarmen.</li> <li>- Verplaatsbare verwarmingstoestellen, open haard... vermijden.</li> <li>- 1 lichtschakelaar proberen om te weten of er weer stroom is.</li> <li>- Groepsopvang: noodverlichting werkt slechts 1 tot 2 uur.</li> </ul>
4.Stroomonderbreking wordt opgeheven.	KB/ DV	Wanneer terug stroom voorzien wordt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders informeren dat alles in orde is.</li> <li>- Alle apparaten niet in 1 keer terug aanzetten.</li> <li>- Welke apparaten hebben controle nodig na heropstart?</li> <li>- Timers klokken opnieuw instellen.</li> <li>- Basispakket aanvullen.</li> <li>- Plan van aanpak evalueren ifv volgende afschakeling (samen met DV).</li> </ul>

#### Artikel 5.

De nieuwe werkinstructie 'Ondersteuningsmaatregelen' voor de Dienst voor Gezinsopvang in voege te laten gaan vanaf 1 mei 2019. Daarbij een overgangsmaatregel te voorzien voor 2018, zodat de gemaakte afspraken met de betreffende onthaalouders in dat jaar nagekomen kunnen worden.

<b>Kwaliteitshandboek</b> <b>Dienst voor Gezinsopvang</b>	<b>5. Werkinstructies</b>		
	<b>5.1 Ondersteuningsmaatregelen kinderbegeleiders</b>		
Opgesteld door:  Evelyne Van de Sijpe  Ellen Verheyen	Goedgekeurd door:	Datum goedkeuring	
	Raad voor Maatschappelijk Welzijn	Datum toepassing  01/05/2018	

#### Vormingsaanbod

De Dienst Gezinsopvang maakt jaarlijks een vormingsanalyse op voor haar onthaalouders. Op basis hiervan wordt 2x per jaar een vormingsaanbod vastgelegd voor 6 maanden.

Dit vormingsaanbod bestaat uit: info- avonden door externen, praatavonden, teamversterkende activiteiten en/of mini-vormingen van VVSG gegeven door de dienstverantwoordelijken.

#### Opleidingspremie

Bij het volgen van minstens 3 opvanggerelateerde vormingen heeft de onthaalouder recht op een premie.

#### Hoe?

Volgende vormingen worden mee in rekening genomen voor het bekomen van het minimum aantal vereiste vormingen:

- Kalender DGO
- Aanbod van Huis van het Kind

- Externe vormingen georganiseerd door andere instanties (de onthaalouders bezorgen ons in dit geval een aanwezigheidsattest)

Er zijn uitzonderingen:

- Wettelijk verplichte vormingen zoals 'Levensreddend Handelen' tellen niet mee.
- Teamversterkende activiteiten bv. zomerfeest tellen niet mee.
- Er kan slechts 1 praatavond per jaar meetellen.
- Vormingen die niet relevant zijn voor het werk als onthaalouder *bv. 'Omgaan met tieners'* tellen niet mee.
- 

### Waarom?

- Om onthaalouders te motiveren naar de vormingen te komen
- Om de kwaliteit van de opvang te verbeteren bv. aankopen nieuw speelgoed voor de opvang, ...

### Bedrag

Het bedrag wordt vastgelegd op 250€.

### Geschiedenis

Het beloningssysteem werd oorspronkelijk ingevoerd om het bedrag van de aangerekende boetes terug te laten vloeien naar de onthaalouders.

Boetes worden onder andere uitgeschreven wanneer kinderen onrechtvaardig afwezig zijn, te laat afgehaald worden, ...

We gingen als volgt te werk:

Er werd bekeken hoeveel onthaalouders deelnamen aan minstens 3 vormingen het voorbij jaar *bv. 12*

Daarnaast werd de waarde van de uitgeschreven boetes van het voorafgaande jaar berekend. *Bv. 1000€.*

Dit bedrag werd gedeeld door het aantal onthaalouders die aan het criterium 'minstens 3 vormingen gevolgd' voldaan hadden. *Bv.  $1000/12 = 83.3333€$*

Op basis hiervan werd de waarde per bon vastgesteld. Een eventueel restbedrag werd behouden door de dienst om aankopen/uitgaven op dienstniveau te bekostigen. *Bv. er wordt voor gekozen de onthaalouders een cadeaubon van 80€ te geven. De overige 40€ gebruikt de dienst voor de aankoop van geschenkjes op het Paasontbijt.*

De waarde fluctueerde elk jaar omdat dit mede bepaald werd door het aantal boetes en aantal onthaalouders.

Het maximumbedrag van de waardebon werd vastgesteld op 250€/bon.

## Jaarpremie

Tot nu toe ontvingen alle onthaalouders een jaarpremie van 80€/jaar. Deze premie wordt nu afgeschaft, maar ingevoegd in de waarde van de nieuwe opleidingspremie (zie hoger).

### Geschiedenis

Het systeem van de jaarpremie is ontstaan nadat onthaalouders geen gratis afvalzakken meer kregen.

## Startpremie

Onthaalouders ontvangen, na 3 maand aan het werk te zijn, een startpremie van 123.95€. Deze premie wordt per onthaalouder uitbetaald en niet per locatie.

### Geschiedenis

Tot eind 2013 ontving het OCMW van K&G subsidies voor het uitbetalen van een starterspremie (430,05 euro). Het OCMW paste dit bedrag bij tot 500€.

Sinds Kind en Gezin de subsidie niet meer voorziet, betaalt het OCMW echter als organisator nog steeds 123.95 euro uit eigen middelen.

## Overgangsmaatregel 2018

In navolging van de werking tijdens de voorbije jaren (zoals hierboven beschreven onder 'geschiedenis'), werd met de onthaalouders de afspraak gemaakt dat zij ook voor 2018 een waardebon ontvangen wanneer zij dat jaar aan minstens 3 vormingen deelnamen. 16 onthaalouders hebben dit gerealiseerd. De 'boetepot' bedraagt voor het jaar 2018 1596 euro. Dit betekent dat zij begin 2019 elk een waardebon ontvangen van 95 euro p.p.

Dit besluit kadert in volgende activiteit: Dienst voor Gezinsopvang.

### 3. **Aanduiding vertegenwoordiger SVK.**

#### Bevoegd

Peter Vansintjan

#### Bevoegdheid



Artikel 84-85-86 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

#### **Wetten en reglementen**

Raadsbesluit van 22 april 1999 betreffende de toetreding tot het Sociaal Verhuurkantoor Zuid- Oost-Vlaanderen.

#### **Verwijzingsdocumenten**

Akte coördinatie statuten Sociaal Verhuurkantoor goedgekeurd in de algemene vergadering van 13/3/2017.

#### **Verantwoording**

Met de start van het nieuwe jaar en de nieuwe legislatuur in ons lokaal bestuur, is het noodzakelijk dat in het Sociaal Verhuurkantoor een effectief vertegenwoordiger wordt aangeduid door de OCMW-raad.

Eveneens dient een plaatsvervangend vertegenwoordiger aangeduid te worden die kan optreden in geval de vaste vertegenwoordiger verhinderd is.

De bevoegde schepen en een raadslid komen tussen.

#### **Stemmen**

Met algemene stemmen

#### **BESLIST:**

Artikel 1. Peter Vansintjan wordt vanaf heden aangeduid als effectief vertegenwoordiger van het OCMW in de algemene vergadering van het Sociaal Verhuurkantoor Zuid-Oost-Vlaanderen.

Artikel 2. Sofie Hoebeke wordt vanaf heden aangeduid als plaatsvervangend vertegenwoordiger in de algemene vergadering van het Sociaal Verhuurkantoor Zuid-Oost-Vlaanderen..

#### **4.   Dagelijks bestuur in verband met overheidsopdrachten. Goedkeuring.**

##### **Bevoegd**

Leen Goossens

##### **Bevoegdheid**

Art. 41, 8° van het Decreet Lokaal Bestuur.

##### **Wetten en reglementen**

Het Decreet Lokaal Bestuur

##### **Verwijzingsdocumenten**

/

##### **Verantwoording**

Op 1 januari 2019 is het Decreet Lokale Besturen (DLB) in voege getreden. In uitvoering ervan dient de raad onder meer een uitspraak te doen over het begrip 'dagelijks bestuur'. Dit heeft een impact op de bevoegdheidsverdeling bij het voeren van overheidsopdrachten.

Bij overheidsopdrachten onderscheiden we 5 fasen: vastlegging van de plaatsingsprocedure, vastlegging van de voorwaarden, het voeren van de plaatsingsprocedure, de plaatsing en de uitvoering van de overheidsopdrachten.

De eerste twee luiken behoren tot de bevoegdheid van de raad, namelijk het vastleggen van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden. De overige luiken zijn een bevoegdheid van het vast bureau.

De raad kan een afbakening maken van overheidsopdrachten die tot het “dagelijks bestuur” behoren. Voor die opdrachten wordt het vast bureau ook bevoegd voor het vastleggen van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden. Een dergelijke afbakening is wenselijk om de hedendaagse bedrijfsvoering van het ocmw-bestuur, die dagelijks diverse aankopen en contracten dient af te sluiten, soepel en performant te laten verlopen.

De raad bepaalt daarom dat alle overheidsopdrachten, waarvan het drempelbedrag gelijk is aan of lager ligt dan 50.000 euro exclusief btw, vallen onder “dagelijkse bestuur”. Bij meerjarige contracten gebeurt de toetsing ervan aan de hand van de contractwaarde op jaarbasis.

Het vast bureau plaatst deze overheidsopdrachten in principe onder het toepassingsgebied van de wet inzake overheidsopdrachten via de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, maar kan hiervan volgens eigen inzichten afwijken wanneer een andere procedure nauwer aansluit bij de aard van de opdracht.

De wijze waarop deze bevoegdheidsoverdracht praktisch zal worden uitgevoerd en gedelegeerd, wordt verder uitgewerkt in de aankoopprocedure van het ocmw, welke een aantal interne regels zullen bevatten die het aankoopproces verder zullen definiëren en optimaliseren.

Deze aankoopprocedure zal vervat zitten in het organisatiebeheerssysteem, hetgeen bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van het ocmw wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn. Het organisatiebeheersingssysteem dient hierbij minstens te beantwoorden aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de ocmw diensten.

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de raad zijn onderworpen aan de goedkeuring van de raad. De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het vast bureau en aan de raad over de organisatiebeheersing, waardoor de raad haar rol als controleorgaan op deze bevoegdheidsoverdracht maximaal kan blijven spelen.

### **Financiële aspecten**

De financieel directeur onderzoekt de wettigheid en regelmatigheid van deze voorgenomen beslissing in het kader van organisatiebeheersing.

De bevoegde schepen en een aantal raadsleden komen tussen.

#### **Stemmen**

15 ja-stemmen (Peter Lagaert, Jenne De Potter, Evelien De Both, Leen Goossens, Lieselotte De Roover, Matthias Diependaele, Brecht Cassiman, Peter Vansintjan, Paul Lievens, Cyntia Braems, Ann De Smet, Cynthia Van den Steen, Evert De Smet, Karel Busschop, Joke Rossel)

13 nee-stemmen (Joost Franceus, Nadine Stalpaert, Dieter Everaert, Sandra De Roeck, Peter Roman, Heidi Schuddinck, Dirk Minnaert, Kurt De Loor, Lode Bruneel, Louie Van Rysselberge, Sven Mornie, Yana Giovanis, Marnic De Clercq)

#### **BESLIST:**

Artikel 1. De raad stelt vanaf heden vast dat alle overheidsopdrachten, waarvan het drempelbedrag gelijk is aan of lager ligt dan 50.000 euro exclusief btw, vallen onder “dagelijkse bestuur”. Bij meerjarige contracten gebeurt de toetsing ervan aan de hand van de contractwaarde op jaarbasis.

### **5. Dagelijks bestuur in verband met visum. Goedkeuring.**

#### **Bevoegd**

Leen Goossens

#### **Bevoegdheid**

Art 177, 266, en 267 van het Decreet Lokaal Bestuur.

#### **Wetten en reglementen**

Het Decreet Lokaal Bestuur

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 betreffende de Beleids- en Beheerscyclus voor de lokale besturen

#### **Verwijzingsdocumenten**

Het raadsbesluit van 18 maart 2019, betreffende de vaststelling van het begrip “dagelijks bestuur”.

#### **Verantwoording**

Op 1 januari 2019 is het Decreet Lokale Besturen (DLB) in voege getreden. In uitvoering ervan dient de raad onder meer een uitspraak te doen over de wijze waarop de financieel directeur zijn visum kan verlenen omtrent voorgenomen beslissingen van het ocmw.

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van het ocmw. Alle voorgenomen financiële verbintenissen van het ocmw die resulteren in een uitgaande netto kasstroom zijn immers onderworpen aan een voorafgaand visum, voordat enige verbintenis kan worden aangegaan. De financieel directeur verleent zijn visum, als uit dat onderzoek de wettigheid en regelmatigheid van de voorgenomen verbintenis blijkt. Hij kan wel voorwaarden koppelen aan zijn visum. Als de financieel directeur weigert zijn visum te verlenen, of als hij er voorwaarden aan koppelt, moet hij dat motiveren.

Als de financieel directeur weigert om een visum te verlenen aan een voorgenomen verbintenis, kan het vast bureau op eigen verantwoordelijkheid viseren. In dat geval brengt het vast bureau de gemotiveerde beslissing van de financieel directeur, samen met zijn eigen beslissing, ter kennis van de raad. De verbintenis kan dan wel pas worden aangegaan nadat de raad heeft kennis genomen van die beslissing van het vast bureau.

Indien de financieel directeur echter weigert om een visum te verlenen aan een voorgenomen verbintenis, omdat het ocmw nog niet over uitvoerbare kredieten beschikt voor het lopende boekjaar, is het de raad die moet viseren. Het decreet stelt immers dat een verbintenis alleen mag worden aangegaan als de financiële gevolgen ervan tijdens de periode van het meerjarenplan passen binnen de ramingen van het meerjarenplan en als de financiële gevolgen voor het lopende boekjaar passen binnen de limitatieve kredieten voor dat boekjaar in het meerjarenplan. Indien er nog geen uitvoerbare kredieten beschikbaar zijn voor het lopende boekjaar, is het aangaan of het wijzigen van verbintenissen onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring door de raad. Het ocmw kan dan alleen verbintenissen aangaan of wijzigen die behoren tot de exploitatie en die verband houden met de courante werking en de bestaande dienstverlening.

Het is de bevoegdheid van de raad om, na advies van de financieel directeur, de nadere voorwaarden te bepalen waaronder de financieel directeur deze krediet- en wetmatigheidscontrole uitvoert. De raad kan hierbij binnen de perken die vastgelegd zijn door de Vlaamse Regering, en na advies van de financieel directeur, bepaalde categorieën van verrichtingen uitsluiten van de visumverplichting.

Volgende categorieën van verrichtingen kunnen echter niet worden uitgesloten van visumverplichting :

- de aanstelling van statutaire personeelsleden
- de aanstelling van contractuele personeelsleden voor onbepaalde duur
- de aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer
- de verbintenissen waarvan het bedrag hoger is dan vijftigduizend euro
- de verbintenissen die een contractuele looptijd hebben van meer dan één jaar en waarvan het jaarlijkse bedrag hoger is dan vijfentwintigduizend euro
- de investeringssubsidies waarvan het bedrag hoger is dan tienduizend euro

Bij opeenvolgende contracten van bepaalde duur voor dezelfde functie wordt de totale duur aangenomen voor toepassing van voormelde termijnen.

Contractuele aanstellingen van één jaar of meer kunnen in volgende gevallen wel uitgesloten worden van visumverplichting:

- een tewerkstelling met toepassing van artikel 60 paragraaf 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- een tewerkstelling ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden dan de werkgelegenheidsmaatregelen, vermeld in punt 1°, voor maximaal 4 jaar in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in hoofdstuk IV, afdeling 1, van de voormelde wet, of in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor

maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 8,9 of 13, van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie

De raad stelt echter dat het wenselijk is om de hedendaagse bedrijfsvoering van het ocmw-bestuur, die dagelijks diverse aankopen en contracten dient af te sluiten en een dynamisch HRM-beheer vereist, soepel en performant te laten verlopen. Het is bijgevolg enerzijds niet aangewezen om alle voorgenomen financiële verbintenissen te onderwerpen aan de visumverplichting, maar anderzijds dient voldoende controle, functiescheiding en rapportering te worden ingebouwd om de stedelijke organisatie permanent en transparant te beheersen.

In functie van een optimaal dagelijks bestuur en werking, is de raad bijgevolg de mening toegedaan dat een visum van de financieel directeur is vereist voor alle voorgenomen financiële verbintenissen, waarvan het bedrag voor de totale duur van de verbintenis hoger ligt dan 10.000 euro exclusief btw.

Alle andere voorgenomen financiële verbintenissen worden onderworpen aan een adviesverplichting, te verstrekken door de financieel directeur.

De visum- en de adviesregeling zullen vervat zitten in het organisatiebeheerssysteem, hetgeen bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van het ocmw wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn. Het organisatiebeheersingssysteem dient hierbij minstens te beantwoorden aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de ocmw-diensten.

### **Financiële aspecten**

De financieel directeur onderzoekt de wettigheid en regelmatigheid van deze voorgenomen beslissing in het kader van organisatiebeheersing.

De bevoegde schepen en een aantal raadsleden komen tussen.

### **Stemmen**

«Stemresultaat»

### **BESLIST:**

Artikel 1. De raad legt vast dat er een visum van de financieel directeur is vereist voor:

- alle voorgenomen financiële verbintenissen, waarvan het bedrag voor de totale duur van de verbintenis hoger ligt dan 10.000 euro exclusief btw.
- de aanstelling van statutaire personeelsleden
- de aanstelling van contractuele personeelsleden voor onbepaalde duur
- de aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer, die geen
  - tewerkstelling zijn met toepassing van artikel 60, paragraaf 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

- o tewerkstelling zijn ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden dan de werkgelegenheidsmaatregelen, vermeld in punt 1°, voor maximaal 4 jaar in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in hoofdstuk IV, afdeling 1, van de voormelde wet, of in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 8,9 of 13, van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie

Alle andere voorgenomen financiële verbintenissen worden onderworpen aan een adviesverplichting, op te nemen het organisatiebeheersingssysteem, en te verstrekken door de financieel directeur.

#### **AP1. Open Vld-fractie. Samenwerkingsverbanden en raden OCMW Zottegem.**

##### **Bevoegd**

De stad Zottegem heeft diverse samenwerkingsverbanden via IGS en/of intercommunales. Uiteraard kan het OCMW soortgelijke samenwerkingen hebben.

Hetzelfde kan bestaan voor een “soort van adviesraden”.

Een dergelijke samenwerking is nuttig omwille van redenen van schaalvoordelen en efficiëntie.

Indien bij deze samenwerkingsverbanden de OCMW-raad vertegenwoordigers heeft aangeduid, die een legislatuur-gebonden mandaat hebben, dan dient ook hier een spoedige vernieuwing te gebeuren.

Het is vandaag 18 maart 2019. Er is tot op heden nog geen enkel agendapunt geplaatst op de agenda's van de verschillende OCMW-raden in verband met dergelijke samenwerkingsverbanden. De eerstvolgende OCMW-raad is pas op 29 april 2019, dus vier maanden na het begin van de legislatuur.

Dit impliceert dat eventuele huidige vertegenwoordigers, van wie het mandaat is afgelopen, nog steeds niet zullen vervangen zijn tegen einde april 2019.

Open Vld dringt daarom, in voorkomend geval, aan op een spoedige agendering van de diverse nieuw aan te duiden functies/vertegenwoordigingen in deze samenwerkingsverbanden, ten laatste op de OCMW-raad van 29 april 2019.

Hierbij dient, in voorkomend geval, voor elk samenwerkingsverband de benodigde documentatie, met inbegrip van de statuten, tijdig te worden bezorgd aan alle raadsleden, zodat eenieder duidelijk kan inschatten wat de eventuele aanduiding inhoudt. Dit moet toelaten om een degelijke keuze te bepalen met kennis van zaken.

#### **AP2. Open Vld-fractie. Kennismaking met de werking van de verschillende OCMW-diensten in de brede zin van het woord.**

##### **Bevoegd**

De nieuwe legislatuur is geïnstalleerd op 7 januari 2019.

De meerderheid heeft tijdens de bespreking van haar beleidsverklaring, op de gemeenteraden van 28 januari en 18 februari, expliciet de hand uitgereikt naar de oppositie om positief samen te werken. De oppositie heeft toen laten weten om hieraan mee te werken.

Het is nuttig dat de raadsleden in het algemeen en de nieuwe raadsleden in het bijzonder, kennis kunnen maken met de werking van de diverse OCMW-diensten in de brede zin van het woord. Het is hierbij de bedoeling om de werking, de moeilijkheden, de opportuniteiten en de projecten beter te begrijpen. Dit zal leiden tot een betere samenwerking ten voordele van het OCMW Zottegem.

Open Vld vraagt daarom dat de betrokken schepenen, in samenwerking met de betrokken diensten, een presentatie geven van hun competentiedomeinen. Tevens is de mogelijkheid van een georganiseerd bezoek (achteraf) nuttig.

We hebben daarom de volgende specifieke vragen:

1. Is men bereid tot een presentatie?
2. Bestaat de mogelijkheid van een georganiseerd bezoek?
3. Wanneer kan dit gespreid gebeuren – graag een planning ervan liefst grotendeels voor de zomer ?

**Koen Codron**  
algemeen directeur

**Peter Lagaert**  
voorzitter