



# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

**Dienst voor onthaalgezinnen  
Gemeente Bredene**

## Algemeen

De dienst voor Onthaalgezinnen Bredene is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. De dienst voor onthaalgezinnen voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

### **Organiserend bestuur:**

De dienst voor onthaalgezinnen wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Bredene.

*Contactpersonen van het organiserend bestuur zijn:*

De heer Yannick Wittevrongel, secretaris en mevrouw Doris Vermoortel, schepen voor Sociale Zaken.

### **Contactpersoon van de dienst voor opvanggezinnen:**

De dagelijkse leiding is in handen van mevrouw Kim D'Hooghe. Zij coördineert de activiteiten, begeleidt de onthaalgezinnen en onderhoudt het contact met het publiek en de externe instanties.

Mevrouw Kim D'Hooghe is te bereiken op het secretariaat, iedere maandag en dinsdag van 9 uur tot 12 uur en iedere eerste zaterdag van de maand of op afspraak.

Duinenstraat 106 te 8450 Bredene

059 / 33.92.92 / 059/33.97.70

e-mail : [kinderopvang@bredene.be](mailto:kinderopvang@bredene.be)

### **Doelgroepomschrijving:**

Onze dienst voor opvanggezinnen richt zich op kinderen tot ongeveer 2,5 jaar die nog niet naar de basisschool gaan. Wij beschikken hiervoor over onthaalgezinnen en professionele medewerkers die de onthaalgezinnen begeleiden met oog op het aanbieden van optimale ontplooiingskansen aan de kinderen.

### **Verzekering:**

Onze dienst voor opvanggezinnen heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de opgevangen kinderen afgesloten.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de dienstverantwoordelijke of haar/zijn vervanger, binnen de 24 u. na het gebeuren, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

### **Bereikbaarheid in noodgevallen:**

Hopelijk zal het niet nodig zijn dat je hiervan gebruik zal moeten maken, maar mocht dit toch ooit het geval zijn dan kan je de dienstverantwoordelijke buiten de openingstijd van de onthaalouder waar je kind verblijft, bereiken op het telefoonnummer 059 / 33.92.92 of 0498/88.50.27.

### **Klachtenbehandeling:**

Graag nodigen we je in eerste instantie uit eventuele dingen waaromtrent je je vragen stelt of waarmee je niet akkoord gaat, in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de onthaalouder en/of de dienstverantwoordelijke. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel. 02/533.14.14 of e-mail:

[klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

### **Opnamebeleid:**

Indien je kind niet onmiddellijk kan worden ingeschreven, wordt jouw vraag naar opvang ingeschreven op een wachtlijst. Op deze wachtlijst worden de ouders in volgorde van aanmelding genoteerd met volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke opvangdatum, geboortedatum of vermoedelijke bevallingsdatum. De volgorde van deze lijst wordt gerespecteerd op het moment dat een plaats vrijkomt. Van deze volgorde kan worden afgeweken, rekening houdend met specifieke situaties, eventuele dagdelen die vrij komen en die tegemoet komen aan een bepaalde vraag, of de reglementaire voorrangregels zoals werkomstandigheden van de ouders, sociale en/of pedagogische motieven, inkomen of alleenstaande ouders.

Wanneer we je op het moment dat je op de wachtlijst staat geen zekerheid kunnen geven over het al dan niet plaatsvinden van de opvang op de gewenste opvangdatum, zullen we je in elk geval één maand voor deze gewenste opvangdatum melden of de opvang al dan niet plaats kan vinden.

### **Openingsdagen en openingsuren:**

De dienst voor opvanggezinnen voorziet elke werkdag van 7u tot 18u opvang.

Wat de concrete opvang bij de onthaalouder betreft worden de openingstijden en -uren op het niveau van de individuele onthaalouder vastgelegd. De afspraken met betrekking tot deze opvangmomenten maken deel uit van de overeenkomst (zie verder onder 'opvangplan').

## Intern werkingskader

### **Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid:**

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. Onze dienst voor onthaalgezinnen wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Om dit te verwezenlijken baseert onze dienst zich op de visietekst in verband met de pedagogische kwaliteit in het opvanggezin die in overleg tussen medewerkers van de sector en Kind en Gezin werd ontwikkelt. Hierin worden allerhande aspecten inzake woning en omgeving, spel, spelen en speelgoed, relatie onthaalouder-kind, basisbehoeften van het kind, omgang tussen kinderen, vorming en opleiding, alsook relatie onthaalouder-ouders, nader toegelicht. Ouders die dit wensen kunnen deze tekst opvragen bij de dienstverantwoordelijke.

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen van maximum 8 aanwezige kinderen bij baby's en kruipers. Gemiddeld worden per onthaalouder maximaal 4 kinderen op kwartaalbasis opgevangen.

Meer informatie hieromtrent kan je verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke.

### **Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen:**

De dienstverantwoordelijke en de onthaalouders willen nauw met je samenwerken. Zij verstrekken je zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model, en houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Er is regelmatig overleg. De dienst voor opvanggezinnen organiseert jaarlijks een ouderbijeenkomst.

Ook vragen we je de dienstverantwoordelijke alle inlichtingen te geven die nodig zijn om de opvang zo goed mogelijk af te stemmen op de individuele noden van je kind.

Om zo goed mogelijk ons pedagogisch aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen wij regelmatig zowel de motorische-, sociale-, emotionele-, verstandelijke- en taalontwikkeling van je kind observeren.

Je kan met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de onthaalouder of bij de dienstverantwoordelijke.

Onze dienst voor opvanggezinnen beschikt minimaal over deskundige dienstverantwoordelijken, die beantwoorden aan de diplomaveisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. De dienstverantwoordelijken volgen regelmatig bijscholing, minimum 1 dag per werkjaar.

Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de dienstverantwoordelijke.

### **Principes met betrekking tot de samenwerking met de onthaalouders:**

Onze dienstverantwoordelijke waarborgt een voldoende permanente begeleiding van de aangesloten onthaalouders en de opgevangen kinderen. Niet alle onthaalouders worden met een zelfde frequentie bezocht. Startende onthaalouders zullen bijvoorbeeld vaker worden bezocht dan onthaalouders die al jaren aangesloten zijn bij de dienst en over een ruime ervaring beschikken. Ook waar een nieuw kind wordt opgevangen zal steeds een begeleidingsbezoek plaatsvinden. We streven naar een planning van begeleidingsbezoek volgens individuele noodwendigheid. Wel streven we ernaar dat een zekere regelmaat van de begeleidingsbezoeken gehandhaafd blijft zodat alle begeleidingsaspecten, waarbij de aandacht voor de ontwikkeling van een kind in belangrijke mate deel uitmaakt, systematisch opgevolgd kunnen worden. Deze begeleidingsmomenten zijn ook de momenten bij uitstek waar de onthaalouder haar vragen of ideeën kan bespreken met de dienstverantwoordelijke. Verder biedt de dienst voor opvanggezin ook een jaarlijks vormingspakket aan, dat zo veel mogelijk rekening houdt met vastgestelde noden en behoeften, die tijdens de begeleidingsbezoeken werden vastgesteld. Dit garandeert dat onze onthaalouders op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen die op het vlak van kinderopvang plaatsvinden. Verder garanderen wij dat de vergoedingen voor geleverde prestaties waarop de onthaalouders recht hebben correct en stipt worden uitbetaald. Tevens zullen wij hen waar mogelijk allerhande ondersteuning van materiële en immateriële aard bieden, alsook zoveel mogelijk hun belangen bij de verschillende overheden verdedigen.

Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de dienstverantwoordelijke.

### **Principes met betrekking tot de samenwerking met externen:**

Onze dienst voor opvanggezinnen is geen entiteit die op zichzelf staat. Op geregelde tijdstippen zijn er formele en informele contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. We denken hierbij onder meer aan buitenschoolse kinderopvang, scholen, gemeentelijke diensten en regioverpleegkundigen van Kind en Gezin.

## Wederzijdse afspraken tussen ouders en dienst voor opvanggezinnen

### **Opvangplan:**

De opnamedatum en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd, die bindend is voor de ouders, de dienst voor onthaalgezinnen en de onthaalgezinnen.

**Hoewel je als ouder ervan zou kunnen uitgaan dat een onthaalouder zich soepel kan opstellen omdat zij in haar eigen huis een opvang realiseert, vragen wij met aandrang de afgesproken openingstijden te respecteren.**

De onthaalouder deelt jaarlijks, uiterlijk op 30 januari, schriftelijk de vakantiedata van het werkjaar mee aan de ouders.

Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Deze sluitingsdagen worden, behoudens overmacht, minstens één week vooraf, schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Elke wijziging in de dag- en uurregeling van het opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd met de ouders en de dienstverantwoordelijke, en toegevoegd aan de overeenkomst.

### **Haal- en brengmomenten:**

Als ouder heb je toegang tot de ruimtes waar je kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens deze momenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om (schriftelijke en/of mondelinge) informatie uit te wisselen.

Er wordt overeengekomen dat je je kind ten laatste 5 minuten voor het afgesproken einduur afhaalt.

Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen wordt aan je gevraagd om een andere oplossing te zoeken. Indien je niet meewerkt kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

De onthaalouder vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt – liefst vooraf en schriftelijk – de onthaalouder wanneer derden je kind afhalen.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig hieromtrent zo snel mogelijk een aanpassing te doen in de overeenkomst.

### **Invulformulier met kindgegevens:**

Aan de ouders wordt gevraagd informatieve gegevens omtrent gewoontes en eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouders, wensen van de ouders en eventuele aspecten van medische aard te vermelden op de overeenkomst.

### **Voeding:**

Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen in familiekring.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van je kind in de opvang verstrekt de onthaalouder de gepaste maaltijd.

De maaltijden zijn vers bereid. De samenstelling van het menu wordt regelmatig besproken met de dienstverantwoordelijke. Het weekmenu hangt ter inzage of wordt op een andere wijze aan de ouders meegedeeld.

Op doktersvoorschrift kan de onthaalouder instaan voor dieetbereidingen. Omtrent afspraken in dit verband dien je je te richten tot de dienstverantwoordelijke die dit verder bespreekt met de onthaalouder.

Flesvoeding voor baby's en/of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Je bezorgt de onthaalouder informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie

### **Kleding en verzorging:**

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je kind wordt gewassen en gekleed naar de onthaalouder gebracht.

Als ouder sta je in voor:

- ❖ Voldoende reservekleding (bovenkledij, ondergoed, sokjes, slabben,...)
- ❖ Aangepaste kleding om buiten te spelen (jas, laarsjes,...)
- ❖ Luiers : steeds voldoende aantal in voorraad bij de onthaalouder (minimaal 6 per dag)
- ❖ Verzorgingsproducten (zalf, vochtige doekjes, koortsthermometer,...)

Het onthaalgezin geeft de kinderen de nodige verzorging en een rustige, veilige omgeving

### **Vaccinaties:**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C,

mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben.

Via onze dienst voor opvanggezinnen wordt geen preventief-medisch toezicht georganiseerd en worden geen vaccinaties toegediend. Hiervoor kan je terecht bij je behandelende arts of het consultatiebureau van Kind en Gezin.

### **Opvang van een ziek kind:**

Licht zieke kinderen kunnen bij de onthaalouder terecht. De onthaalouder, eventueel in samenspraak met de dienstverantwoordelijke, houdt toezicht op het verdere verloop van het ziekteproces en de voorgeschreven medicatie wordt toegediend.

Te zieke kinderen kunnen niet bij de onthaalouder terecht. Daarom verzoeken wij je reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind voorop staat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het ziek geworden kind met zich meebrengt.

Kinderen die volgende ziektekenen vertonen worden niet toegelaten bij de onthaalouder:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- koorts (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziektetoestand.
- Luizen (geen ziekte, wel is verwijdering noodzakelijk)

Na herstel wordt gevraagd om een doktersattest, ter attentie van de onthaalouder/dienstverantwoordelijke, mee te brengen, waarin bevestigd wordt dat je kind genezen is (een modelbrief voor de arts kan je verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke). Zonder dit attest wordt de toegang tot de onthaalouder geweigerd.

Ten slotte verzoeken wij je ons eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind, die mogelijks een gevaar kunnen betekenen voor de onthaalouder (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zou zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de onthaalouder vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de onthaalouder en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

### **Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang:**

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de onthaalouder contact op met jou en de dienstverantwoordelijke. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor je kind het best zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders.

Indien je niet bereikbaar bent of in geval van medische noodsituaties of bij een ongeval doet de onthaalouder een beroep op de dokter vermeld in de overeenkomst ofwel - in ernstige gevallen - wordt de hulpdienst verwittigd of wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht. In de meeste gevallen is dit ziekenhuis vermeld in de overeenkomst.

Handelswijze van de onthaalouder bij urgenties: de onthaalouder neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht en worden jij en de dienstverantwoordelijke nadien verwittigd. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de dienst voor opvanggezinnen.

### **Medicatie:**

In principe wordt geen medicatie toegediend. We verzoeken je aan je arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend (een modelbrief hiervoor kan je verkrijgen bij de dienstverantwoordelijke). Soms zal je kind toch tijdens het opvangmoment medicatie moeten nemen. Uitzonderlijk kan je dan toch medicatie meebrengen. Dit kan evenwel enkel op medisch voorschrift. Ook vragen wij dat, wanneer medicatie toegediend moet worden, op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van de inhoud
- naam van de dokter/apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- wijze van bewaren

Op een individueel document van je kind zullen telkens datum, medicijn, tijdstip en hoeveelheid van toediening vermeld worden zodat je hierop een duidelijk zicht hebt.

### **Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer:**

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan de dienst voor opvanggezinnen bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van je kind bij de onthaalouder persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan de dienst voor opvanggezinnen ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van mevrouw Kim D'Hooghe, de dienstverantwoordelijke.

Overeenkomstig de wet van 08.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen.

Alle medewerkers van de dienst voor opvanggezinnen, alsook de onthaalouders, delen geen informatie over je kind, of zijn/haar verblijf bij de onthaalouder, mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

## **Geldelijke bepalingen**

### **Ouderbijdrage:**

De dagprijs wordt vastgesteld op basis van het netto jaarlijks belastbaar gezinsinkomen, overeenkomstig het ministerieel besluit van 28/03/02. Onder samengevoegd netto jaarlijks belastbaar gezinsinkomen dient verstaan: het nettobedrag der gezamenlijke inkomsten van de ouders onderworpen aan de belastingen op de natuurlijke personen, zoals het voorkomt op het meest recente aanslagbiljet voor de rechtstreekse personenbelasting. Onder gezamenlijke inkomsten van de ouders verstaat men de inkomsten van de personen die op het ogenblik van de plaatsing wettelijk of feitelijk samenwonen of van de alleenstaande ouder. Het ministerieel besluit van 28/03/02 gaat als bijlage bij dit huishoudelijk reglement. Het concrete bedrag dat de ouders dienen te betalen wordt vermeld in de overeenkomst.

De dienstverantwoordelijke verstrekt je alle informatie over het berekeningssysteem en de toegekende vermindering voor gezinnen met meerdere kinderen ten laste. Je kan ook zelf je ouderbijdrage berekenen op de webstek [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) van Kind en Gezin. Je kan hiervoor eveneens terecht bij de kinderopvanglijn (078 150 100) van Kind en Gezin.

Ook vragen we je tijdig de nodige documenten om de dagprijs te bepalen aan de dienstverantwoordelijke te bezorgen. Het betreft hier meer bepaald volgende documenten:

- recentste aanslagbiljet;
- indien geen aanslagbiljet beschikbaar, documenten die recente en relevante inkomensgegevens verschaffen;
- bewijs van kinderlast;
- desgevallend een document dat aantoont dat het gezinsinkomen minstens 20% gedaald is ten opzichte van het inkomen dat als basis is genomen;
- voor de in het MB geciteerde bijzondere categorieën, documenten die recente en relevante gegevens omtrent de vergoeding verschaft.

Bij ontstentenis ervan is de maximumbijdrage verschuldigd.

De ouderbijdrage dekt het geheel der verblijfkosten met uitzondering van fles- en dieetvoeding. Luiers en voldoende reservekleding dien je zelf mee te brengen.

### **Herberekening van de ouderbijdrage:**

Elk jaar wordt de ouderbijdrage, per 1 juli, op basis van het recentste aanslagbiljet herberekend. U wordt verplicht ons tijdig dit aanslagbiljet te bezorgen. Indien het aanslagbiljet niet tijdig wordt bezorgd zal de maximumbijdrage aangerekend worden.

Je kan ook een herberekening aanvragen wanneer je kan aantonen dat het gezamenlijk gezinsinkomen 20% of meer lager ligt dan het gezinsinkomen dat gebruikt werd voor de berekening van de ouderbijdrage.

### **Sociaal tarief of gratis opvang:**

Een vermindering in de vorm van een sociaal tarief, voor gezinnen die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke financiële situatie, is mogelijk. In zeer uitzonderlijke gevallen, wanneer de situatie van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan een gratis opvang toegestaan worden. Een aangepast tarief kan je aanvragen bij de dienstverantwoordelijke van de dienst voor opvanggezinnen.

### **Facturatie:**

Je ontvangt maandelijks, telkens de 15-de van de volgende maand een gedetailleerde rekening.

De betaling gebeurt binnen de 30 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag, op rekening nr. 097-1305630-10 van ons gemeentebestuur met vermelding van refertenummer en periode.

Bij laattijdige betaling ontvang je een schriftelijke herhaling tot betaling.

Bij herhaalde laattijdige betaling of niet-betaling zonder voldoende reden kan de dienst voor onthaalgezinnen de opvang beëindigen en kan een toeslag voor incassokosten worden gevorderd. Het beëindigen van de opvang en het aanrekenen van een toeslag zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde ouderbijdrage van meer dan twee maanden niet werd betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

### **Fiscaal attest:**

De dienst voor opvanggezinnen verbindt zich ertoe je jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

### **Opzegmodaliteiten voor de ouders:**

Je kan de opvang beëindigen door dit ten minste één maand op voorhand te melden aan de dienstverantwoordelijke. Tenzij van deze termijn wordt afgeweken omwille van gerechtvaardigde redenen, bijvoorbeeld plotse werkloosheid van één van de ouders, zal de verschuldigde ouderbijdrage die volgens het opvangplan normaal voor één maand verschuldigd is, worden aangerekend.

**Opzegmodaliteiten voor de voorziening:**

De dienst voor onthaalgezinnen kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de dienst voor opvanggezinnen.

Een opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum.

Bij de inschrijving van het kind ontvang je een exemplaar van het huishoudelijk reglement.

---