

Huishoudelijk reglement gemeentelijke kinderopvang (IBO) (Geagendeerd en unaniem goedgekeurd voor gemeenteraad 29/07/2019 – ingaand op 01/09/2019)

1 Algemeen

1.1 Missie en visie

Het opvanginitiatief staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van etnische afkomst, geslacht, levensovertuiging of geloof. De rechten van elk kind worden geëerbiedigd.

De opvang gebeurt in veilig ingerichte en kindvriendelijke lokalen met goed opgeleide begeleiding.

Er is voldoende spelmateriaal aanwezig voor de verschillende leeftijdsgroepen en er is een gevarieerd spelaanbod op woensdagnamiddag en op schoolvrije dagen.

Ook kinderen met een specifieke zorgvraag kunnen in onze IBO terecht, indien voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden:

- de specifieke zorgvraag wordt tijdig met de coördinator besproken;
- er zijn voldoende mogelijkheden m.b.t. personeelsbezetting en infrastructuur ter beschikking om op een afdoende wijze aan de specifieke zorgvraag te voldoen;
- er zal een attest ter beschikking gesteld worden om de specifieke zorgvraag t.a.v. Kind en Gezin te staven.

1.2 Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur van het IBO is het gemeentebestuur van Berlare.

Gemeentebestuur Berlare Dorp 22 – 9290 Berlare 052 43 25 00

De contactpersonen van het organiserend bestuur vind men achteraan in het huishoudelijk reglement.

1.3 Contactgegevens van het IBO

Het IBO is een onderdeel van de dienst buitenschoolse kinderopvang. De dagelijkse leiding van het IBO is in handen van de coördinator. Als leidinggevende houdt zij een overzicht over de activiteiten, heeft zij de operationele, dagelijkse leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De coördinatoren en administratie zijn te bereiken via:

Dienst buitenschoolse kinderopvang Baron Tibbautstraat 29A – 9290 Berlare 052 43 25 40 kinderopvang@berlare.be

Het kantoor van de dienst buitenschoolse kinderopvang is bereikbaar op onderstaande uren. Kom je graag langs? Plan telefonisch/via mail een afspraak in.

- Maandag: 8u30 – 12u00 | 13u30 – 16u30
- Dinsdag: 8u30 – 12u00 | 13u30 – 19u
- Woensdag: 8u30 – 12u00 | namiddag gesloten
- Donderdag: 8u30 – 12u00 | 13u30 – 16u30
- Vrijdag: 8u30 – 12u00 | namiddag gesloten

De contactgegevens van de opvanglocaties:

IBO De boomhut - Berlare
Gaver 72 – 9290 Berlare
052 43 25 45

IBO De Speling - Overmere
Burgs. De Lausnaystraat 79 – 9290 Berlare
052 43 25 46

IBO 't Biebelotje - Uitbergen
Veerstraat 13 – 9290 Berlare
052 43 25 47

1.4 Doelgroepomschrijving

Een IBO vangt schoolgaande kleuters en kinderen van de lagere school op. Het IBO stelt zijn dienstverlening open voor alle kinderen; ook zij die extra zorg nodig hebben.

In de zomervakantie, tijdens de dagen dat de gemeentelijke speelpleinwerking open is, wordt verzocht om de kinderen vanaf het jaar dat ze 10 jaar worden om naar de speelpleinwerking te gaan, en niet naar het IBO. Hierbij worden geen uitzonderingen gemaakt voor kinderen met jongere broers of zussen in de opvang.

1.5 Verzekering

Het IBO heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang vanaf het tijdstip dat je kind is aangemeld, tot het weer wordt afgemeld.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij het kantoor van de dienst buitenschoolse kinderopvang. Daar wordt wordt gezorgd dat de aangifte bij de verzekeringsinstelling wordt ingediend.

1.6 Klachtenbehandeling

Er wordt gevraagd om bedenkingen zo veel en zo vlug mogelijk te bespreken met de begeleiding of de coördinator. Samen wordt getracht tot een oplossing te komen.

Indien men toch graag een officiële klacht wil indienen, kan dit op volgende manieren:

- Bij voorkeur via het klachtenformulier op www.berlare.be;
- Schriftelijk ter attentie van de klachtencoördinator, Dorp 22, 9290 Berlare.

Er wordt gegarandeerd dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd en behandeld wordt. Elke klacht wordt volledig afgehandeld binnen de dertig kalenderdagen. Indien dat uitzonderlijk niet kan, wordt dit gemotiveerd overgemaakt aan de klager.

Indien men van mening is dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kan men zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Men kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

1.7 Grensoverschrijdend gedrag

Als dienst is er een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder wordt verstaan: "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en /of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind"

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind in het IBO kan men steeds melden aan de verantwoordelijken. (zie contactpersonen achteraan) Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

1.8 Inschrijving en reservatie opvangdagen

1.8.1 Intake (eerste inschrijving)

Voor de start van de eerste opvangdag komen de ouders (na afspraak!) naar het kantoor van de dienst buitenschoolse kinderopvang. Dan wordt een dossier opgemaakt bestaande uit:

- het ondertekende **inschrijvingsformulier**;
- de ondertekende **schriftelijke overeenkomst** tussen ouders en kinderopvang;
- een subsidieformulier voorzien van de nodige bewijsstukken:
 - bewijs kinderbijslag;
 - vanaf meerdere kinderen in het gezin: een bewijs van gezinssamenstelling;
- een recente (pas)**foto**.
- Het online dossier wordt opgestart.
- Ouders krijgen een paswoord en vullen de nodige gegevens voor de IBO in.

1.8.2 Opvang reserveren

Alle opvangdagen moeten vanaf nu online geregistreerd worden. Wie geen toegang heeft tot internet, maakt een afspraak met de administratie van het IBO om samen op kantoor de online registratie in orde te brengen.

Opvang schooldagen

- **Reservatie via webshop is NIET Noodzakelijk.**
- **Registratie wel!**
- Aan het begin van elk nieuw schooljaar kunnen ouders hun kind **inschrijven** voor dat schooljaar. Dit kan door **online** de kinderen te **registreren** voor een bepaald jaar in de opvang naar keuze.
- De dagen dat kinderen effectief aanwezig zijn op de IBO, moeten voor schooldagen **niet gereserveerd** worden.

Opvang schoolvrije dagen

- **Reservatie via webshop is WEL noodzakelijk!**
- Inschrijven kan vanaf ongeveer 1 maand voor de schoolvrije dag tot de beoogde capaciteit is bereikt. Bij een te laag inschrijvingsaantal, kan er besloten worden om de opvang te sluiten.
- Kosteloos annuleren kan tot 1 week voor de schoolvrije dag (= uiterste annulatiedatum) tenzij je een doktersattest of een attest van de werkgever kan voorleggen waaruit overmacht blijkt, dit attest moet voor het eind van de lopende maand worden ingediend (voor het opmaken van de facturatie).
- Inschrijven na de uiterste annulatiedatum kan tot de dag voor de gevraagde opvangdag maar is bindend en kan niet gratis worden geannuleerd.
- Na de annulatiedatum vervalt de reservelijst.
- Alle communicatie rond inschrijven en annuleren verloopt via het kantoor van de dienst buitenschoolse kinderopvang.

- **Reservatie via webshop is WEL noodzakelijk!**
- Inschrijven kan vanaf ongeveer 1 maand voor de schoolvakantie tot de beoogde capaciteit per dag is bereikt;
- Kosteloos annuleren kan tot uiterste annulatiedatum tenzij er een doktersattest of een attest van de werkgever kan voorgelegd worden waaruit overmacht blijkt, dit attest moet voor het eind van de lopende maand worden ingediend (voor het opmaken van de facturatie);
- Inschrijven na de uiterste annulatiedatum kan tot de dag voor de gevraagde opvangdag maar is bindend en kan niet gratis worden geannuleerd;
- Na de annulatiedatum vervalt de reservelijst.
- Alle communicatie rond inschrijven en annuleren verloopt via het kantoor van de dienst buitenschoolse kinderopvang.

1.8.3 Voorrangsregels en inschrijvingsstop

Er wordt voorrang gegeven aan:

1. kinderen of ouders gedomicilieerd in Berlare en kinderen van het gemeentepersoneel of OCMW personeel;
2. de jongste kinderen en hun broers of zussen uit hetzelfde gezin of leefeenheid;
3. kinderen die school lopen in Berlare, Overmere, Uitbergen of Donk.

Bij inschrijfperiodes voor schoolvakanties gelden deze voorrangsregels enkel op de eerste dag van de inschrijfperiode.

Indien de opvang volzet is, kan het gemeentebestuur beslissen ook op schooldagen een inschrijvingsstop in te voeren.

1.9 Openingsdagen en openingsuren

- schooldagen: van 7 uur tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18.30 uur;
- woensdagnamiddag: van einde schooltijd tot 18.30 uur;
- vakantie- en schoolvrije dagen: 7 tot 18.30 uur.

De lijst met de sluitingsdagen is steeds beschikbaar op de dienst buitenschoolse kinderopvang en via de gemeentelijke website.

2 Intern werkingskader

2.1 Principes voor het pedagogische beleid

Het IBO wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat er rekening wordt gehouden met wat een kind aankan.

Kinderen met speciale noden, zoals kinderen met een handicap en kinderen uit kansarme gezinnen, krijgen de juiste zorg en aandacht. Het kind moet zich in de groep en in de opvangruimtes veilig kunnen voelen.

De opvang in grote groepen wordt vermeden. Toch vindt het IBO het ook waardevol dat kinderen van verschillende leeftijdsgroepen met elkaar contact hebben in de opvang; dit ontstaat bijna dagelijks bij het buitenspelen, tijdens de ochtendopvang, het middageten. Dit komt hun sociale ontwikkeling ten goede. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven voorstellen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd activiteiteenaanbod dat zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen worden gestimuleerd om hier aan deel te nemen. Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor de kinderen uit de lagere school. De begeleiding ondersteunt de kinderen in hun zelfvertrouwen door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun voorkeuren. We moedigen de kinderen aan om zelf initiatief te nemen.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

2.2 Principes van onze samenwerking met ouders en kinderen

Het IBO wil kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, worden in overleg met de kinderen opgesteld. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteitenaanbod en de inrichting van de ruimtes. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

Het IBO wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden geregeld via het berichtenbord, post, mail, facebook of website van gemeente Berlare geïnformeerd over het activiteitenaanbod in de vakanties, de leefregels en afspraken. Suggesties over de werking en het beleid van het IBO zijn steeds welkom.

Bij de inschrijving noteren we op een fiche de nodige identificatiegegevens en de informatie over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor je kind; alsook de datum van het kennismakingsmoment.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn kind(eren) kennismaken met de opvang. Je kan dan aan de begeleiding vragen stellen over de aanpak en je krijgt een rondleiding door de lokalen.

Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleiding open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen.

Tijdens breng- en afhaalmomenten hebben ouders toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Huiswerk:

Kinderen krijgen vanaf het 2^e leerjaar de kans hun huiswerk in de opvang te maken. Dit kan beperkt worden in tijd. De IBO-medewerkers houden enkel toezicht maar bieden geen begeleiding of ondersteuning bij het uitvoeren van huistaken.

2.3 Principes van onze samenwerking met externen

Het IBO is geen eiland dat op zichzelf staat. Het is belangrijk om contacten te leggen met andere opvangpartners binnen de eigen gemeente en regio: Adviesraad Kinderopvang, Dienst voor Onthaalouders, kinderdagverblijven, scholen, andere IBO's in de regio, gemeentelijke diensten, ... o.m. om gezamenlijk de opvangnoden aan te pakken of om flexibele opvang in deze streek te coördineren.

3 Afspraken met ouders

3.1 Breng- en haalmomenten

Ouders hebben enkel tijdens breng- en afhaalmomenten toegang tot alle lokalen waar het kind verblijft. Binnen de openingsuren mag het kind op elk moment gebracht of afgehaald worden. Gewoon bezoek wordt om veiligheidsredenen en emotionele redenen niet toegestaan.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan informatie uitgewisseld worden met de begeleiding of de verantwoordelijke.

Er wordt om veiligheidsredenen gevraagd om kind(eren) steeds te begeleiden **tot in de opvangruimte**, en aan de persoon die ze begeleidt om zichzelf kenbaar te maken in de onthaalruimte bij het binnen brengen én het afhalen van het kind(eren).

Dit wordt gevraagd in het belang van de veiligheid van de kinderen. Het juist aan- en afmelden van de aanwezige kinderen is zowel voor ouder, kind als begeleiding zeer belangrijk. Het kind wordt pas afgemeld als het kind de opvang verlaat.

De maximale aanwezigheidsduur kan in rekening gebracht worden, indien het aanwezig zijn of afhalen van je kind niet aan een begeleidster in de onthaalruimte werd gemeld.

Het IBO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Er wordt gevaagd om vooraf de begeleiding of de verantwoordelijke ervan te verwittigen wanneer iemand anders het kind komt afhalen.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van het kind (bijvoorbeeld bij echtscheiding), dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de dienst buitenschoolse kinderopvang.

Wanneer de begeleiding vaststelt dat een iemand in **dronken toestand** een kind komt afhalen zal die persoon daarop worden aangesproken. Men zal voorstellen één van de noodnummers uit het kind-dossier op te bellen. Indien de veiligheid van het kind in gevaar is kan er geweigerd worden je kind mee te nemen. Indien nodig zal de politie worden verwittigd.

3.2 Brengen en halen van kinderen naar/van de school

De begeleiding brengt de kinderen 's morgens naar school.

Voor verplaatsingen te voet beschikt onze begeleiding over het attest 'gemachtigd opzichter'.

De kinderen worden na schooltijd door de school naar het IBO gebracht. Deze verplaatsing valt onder de verantwoordelijkheid van de school.

3.3 Voeding

- Middagmalen: het kind brengt een lunchpakket mee en krijgt drank in het IBO.
Wij vragen om gezonde voeding mee te geven en snoep, chips en chocolade te vermijden;
- Op woensdagmiddag is er soep;
- Tussendoortje in de voormiddag: het kind brengt een koek of fruit mee en krijgt drank in het IBO;
- 4-uurtje: wordt volledig voorzien door het IBO.

Indien het kind allergisch reageert op bepaalde voedingsstoffen, wordt dit meegedeeld bij intake of aan de begeleiding, die hiermee rekening zal houden.

3.4 Kleding

Voor opvang op vakantiedagen trekt het kind gemakkelijke speelkledij en schoeisel aan. Het IBO kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan kledij. Om verloren voorwerpen te vermijden, wordt gevraagd om alles te naamtekenen.

Indien het kind reservekledij gekregen heeft van het IBO, gelieve het dan zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

3.5 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om kinderen te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind & Gezin toepast. Wanneer een kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit ernstige verwickelingen voor het kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet gevaccineerd werden of voor zwangere vrouwen.

3.6 Opvang bij ziekte

Het IBO zal weigeren om het kind op te vangen als het kind:

- te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;
- teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden.
- een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

De lijst van ziekten met oorzaak, symptomen en behandeling vind je terug op de site van Kind & Gezin: www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek.

Het IBO zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat men weet dat er kans bestaat dat het kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

3.7 Hoofdluizen

Ter preventie van de verspreiding van hoofdluizen kunnen de medewerkers van het IBO controles bij de kinderen uitvoeren. De planning van deze controles loopt in overleg met de scholen.

Indien bij een kind hoofdluizen worden vastgesteld, zullen betrokken ouders discreet op de hoogte worden gebracht. Het feit dat er luizen werd vastgesteld wordt anoniem aangekondigd aan alle ouders. De behandeling van hoofdluizen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

3.8 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Wanneer het kind tijdens de opvang ziek wordt, neemt de verantwoordelijke of begeleiding contact op met de ouders om afspraken te maken over het afhalen van het kind. Is er niemand bereikbaar, dan wordt de aangeduide contactpersoon zoals vermeld in de inlichtingenfiche verwittigd.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zal er onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten worden opgeroepen. Bij ernstige ongevallen wordt de hulpdienst verwittigd en/of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht.

3.9 Medicatie

Het IBO geeft op eigen initiatief geen medicatie aan de opgevangen kinderen.

Moet het kind toch medicatie nemen, dan wordt aangeraden om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Moet er toch medicatie toegediend worden in de opvang, bezorgen de ouders een **doktersattest**, waarin vermeld staat:

- naam medicatie;
- dosering en tijdstip;
- duur van de behandeling;
- voorschrijvende arts;
- bewaarplaats (en temperatuur).

De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

3.10 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Gemeente Berlare verwerkt als verantwoordelijke de persoonsgegevens noodzakelijk voor de inschrijving en opvolging van de inschrijving van het kind in de buitenschoolse kinderopvang.

Het doet dit enerzijds op basis van haar wettelijke verplichtingen (o.a. t.a.v. de hogere overheden en Kind & Gezin), maar anderzijds ook ter uitvoering van de overeenkomst die u als ouder of voogd door uw kind in de kinderopvang in te schrijven, aangaat. Het gaat zowel om administratieve persoonsgegevens, als bijzondere categorieën van persoonsgegevens, zoals medische gegevens. U heeft als ouder recht op inzage van deze persoonsgegevens. U mag deze persoonsgegevens laten verbeteren, aanvullen en in sommige gevallen schrappen. Indien u vragen heeft, kan u deze schriftelijk stellen door een brief te richten aan het gemeentebestuur (Dorp 22 te 9290 Berlare) of een e-mail naar privacy@berlare.be. U heeft ook het recht klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Gemeente Berlare kan de persoonsgegevens doorgeven aan een verwerker (vb. boekhoudpakket met het oog op facturatie). Het bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is, en wettelijk wordt bepaald.

Het is mogelijk dat in de kinderopvang foto's worden gemaakt, om te delen op de gemeentelijke website of sociale media. Een afzonderlijke formele toestemming voor zowel het nemen van deze foto's, als voor het delen ervan, zal u als ouder worden gevraagd. U heeft het recht die toestemming niet te geven, of een gegeven toestemming voor de toekomst in te trekken.

4 Financiële bepalingen

4.1 Financiële bijdrage van het gezin

De ouderbijdragen en wijze van betaling worden in een tariefreglement bepaald, overeenkomstig een besluit van de Vlaamse regering.

4.2 Tariefreglement

De tarieven werd vastgesteld, als onderdeel van het huishoudelijk reglement, door de gemeenteraad in zitting van 4/02/2015.

De tarieven kunnen als gevolg van de indexaanpassing en na officiële mededeling door Kind & Gezin te allen tijde gewijzigd worden. De effectief te betalen ouderbijdrage hangt af van de effectieve verblijfsduur van het kind.

4.2.1 Opvang schooldag

	AANTAL UREN
0,84 euro	per begonnen half uur

4.2.2 Opvang woensdagen

	AANTAL UREN
0,84 euro	per begonnen half uur
3,60 euro	voor een verblijf minder dan 3 uur
5,40 euro	voor een verblijf tussen 3 en minder dan 6 uur
10,80 euro	voor een verblijf vanaf 6 uur

4.2.3 Opvang schoolvakanties en schoolvrije dagen

	AANTAL UREN
3,60 euro	voor een verblijf van minder dan 3 uur
5,40 euro	voor een verblijf tussen 3 en minder dan 6 uur
10,80 euro	voor een verblijf vanaf 6 uur

4.2.4 Sociaal tarief

Het sociaal tarief bedraagt 50% van de ouderbijdragen zoals hierboven omschreven.

Dit tarief wordt toegekend aan:

- Alle kinderen die recht hebben op een **verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit**. Hiervoor moet men een klevertje van het ziekenfonds binnenbrengen op de dienst buitenschoolse kinderopvang. Voor ieder kind dat gebruik maakt van de opvang, wordt er een apart klevertje gevraagd.
- Alle gezinnen die een attest **leefloon** of **schuldbemiddeling** van het OCMW kunnen voorleggen.
- Alle gezinnen waarvoor de sociale dienst van het OCMW van Berlare na onderzoek schriftelijk verklaart dat zij recht hebben op sociaal tarief.

Na indienen van de bewijsstukken, wordt het sociaal tarief toegepast vanaf de volgende factuur tot het einde van de eerstvolgende zomervakantie. De bewijsstukken moeten jaarlijks opnieuw worden ingediend. Bij het niet tijdig indienen van bewijsstukken wordt het normale tarief toegepast.

Indien onjuiste of valse gegevens worden verstrekt, kan dit leiden tot de herberekening van de dagprijs en dit met terugwerkende kracht vanaf de datum van de eerste opvang van het kind.

4.2.5 Korting bij opvang van meer gelijktijdig ingeschreven kinderen.

Bij de opvang van meer gelijktijdig ingeschreven kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde opvangmoment wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is niet cumuleerbaar met het sociaal tarief.

4.3 Facturatie

De verrekening van de ouderbijdrage gebeurt maandelijks, op basis van de aanwezigheidslijst die dagelijks wordt ingevuld door de begeleiding.

Het verschuldigd bedrag wordt gestort op de rekening van het gemeentebestuur. De betaling dient ten laatste twee weken na ontvangst van het overschrijvingsformulier te gebeuren.

In de ouderbijdrage is begrepen: de kosten voor vieruurtje en drankjes. Voor extra activiteiten of uitstappen kan eventueel een bijkomende bijdrage (= werkelijke kostprijs) aangerekend worden. Deze activiteiten worden steeds vooraf aangekondigd. Je beslist als ouder of je deze extra uitgave wil spenderen.

Het betalen van de factuur kan door overschrijving of door domiciliëring.

4.4 Sancties

4.4.1 Niet opdagen voor gereserveerde vakantiedagen

Indien een gereserveerde opvangplaats niet tijdig geannuleerd wordt, zal de gereserveerde volle of halve dag worden aangerekend. Als een opvangplaats gereserveerd is, op een dag dat er een uitstap werd voorzien, wordt de prijs van deze uitstap aangerekend bij niet tijdig annuleren. Hier zijn kortingen of sociaal tarief niet van toepassing.

4.4.2 Laattijdig afhalen (= na de openingsuren)

Bij laattijdig afhalen wordt op de eerstvolgende factuur 12,50 euro aangerekend. Herhaaldelijk laattijdig afhalen kan leiden tot stopzetting van de opvang.

4.5 Opvang stopzetten door het gemeentebestuur

Het gemeentebestuur kan de opvang eenzijdig stopzetten wanneer de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement niet nageleefd worden of wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen door het gemeentebestuur.

Het niet tijdig betalen van facturen kan leiden tot stopzetten van de opvang tenzij er in overleg met de financieel beheerder een afbetalingsplan worden opgestart (en nageleefd). Het gemeentebestuur kan ook beslissen uw dossier over te maken naar het OCMW voor verdere financiële begeleiding.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum. Indien aan de bepaalde voorwaarden wordt voldaan, kan het kind na weigering opnieuw toegelaten worden in het IBO. Er wordt wel verwacht dat ouders contact opnemen met de dienst buitenschoolse kinderopvang. Men kan hierna het gezin indien nodig doorverwijzen naar een andere hulpinstantie.

Indien ouders niet bereid zijn tot een gesprek, kan het kind opnieuw geweigerd worden.

Herhaaldelijke weigeringen en her-inschrijving kunnen leiden tot definitieve stopzetting van de opvang

Eventueel verplichte domiciliëring

4.5 Fiscaal attest

Het IBO verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende kosten (tussendoortje, daguitstappen, sancties ...) op het fiscaal attest.

5 Slotbepalingen

Iedereen die gebruik maakt van de het IBO, geeft stilzwijgend aan akkoord te zijn met de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

Eventuele wijzigingen van dit reglement zijn ter beschikking op de locaties en zijn ook steeds ter beschikking op de gemeentelijke website. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Op eenvoudig verzoek kan men een exemplaar van dit reglement verkrijgen op dienst buitenschoolse kinderopvang.

Contact

- Dienst buitenschoolse kinderopvang
 - o Adres: Baron Tibbautstraat 29 A – 9290 Berlare
 - o Telefoon: 052 43 25 40
 - o E-mail: kinderopvang@berlare.be
 - o Administratie en facturatie: Vanessa De Potter
 - o Coördinatoren: Ilse De Corte en Laurens Everaert
- Diensthoofd: Liesbet Cooreman – liesbet.cooreman@ocmwberlare.be
- Algemeen directeur: Hilde Van der Jeugt – algemeendirecteur@berlare.be