

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

**BKO De rakkertjes**

**BKO De sloebertjes**

De gemeenteraad van Stabroek keurde in de zitting van 21/03/2016 met eenparigheid van stemmen het huishoudelijk reglement van de dienst buitenschoolse kinderopvang goed als volgt:

### **1. ALGEMEEN**

BKO De Rakkertjes en De Sloebertjes zijn erkend door Kind en Gezin. Wij voldoen aan de eisen die de overheid stelt.

#### **1.1 Organiserend bestuur**

Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Stabroek organiseert het gemeentelijk project buitenschoolse kinderopvang

Dorpsstraat 99, 2940 Stabroek

☎ 03/568.80.80

Contactpersoon: het college van burgemeester en schepenen.

#### **1.2 Contactpersoon van het BKO**

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator. Hij/Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

##### Spreekuur Coördinator

1<sup>ste</sup> en de 3<sup>de</sup> dinsdag van de maand van 15u30 tot 19u.

Maandag t.e.m. vrijdag (behalve donderdag) van 10u tot 11u30 of na afspraak op kantoor.

##### Adres bureau

Kerkstraat 37 te Hoevenen

☎ 03/660.14.41

E-mail : buitenschoolseopvang@stabroek.be

##### Adres opvanglocaties

De sloebertjes

Kerkstraat 89 Hoevenen

☎ 03/605.45.15

De rakkertjes

Kleine Molenweg 23 Stabroek

☎ 03/569.19.29.

### **1.3 Doelgroepomschrijving**

- Kinderen, tevens deze met een handicap, die in de gemeente Stabroek wonen of die kleuter- of lager onderwijs volgen in de verschillende onderwijsnetten in de gemeente Stabroek
- Kinderen waarvan tenminste één van de ouders tewerkgesteld is in de gemeente Stabroek
- Kinderen die deelnemen aan activiteiten die ingericht worden door de gemeente Stabroek

### **1.4 Verzekering**

Alle ingeschreven kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

Aangifte van ongevallen gebeurt door het gemeentebestuur bij haar vastgestelde verzekeringsmaatschappij. De ouder(s) krijgen bericht van de aangifte en van het dossiernummer. De verzekeringspolis kan ingekeken worden op het gemeentehuis. De polisnummer voor Burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen is 45.029.136. De verzekeraar is Ethias Verzekeringen, Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt.

Op het moment dat ouders hun kinderen komen afhalen, wordt verondersteld dat zij het toezicht over hun kinderen opnemen en is de opvang niet meer aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen, ook niet van en naar hun woonplaats.

### **1.5 Stoffelijke schade**

Bij stoffelijke schade kan een minnelijke schikking aangevraagd worden. Na een positief onderzoek en staving met bewijsstukken is een vergoeding van de helft van de kosten mogelijk tot 200 EUR.

### **1.6 Klachtenbehandeling**

Alle vragen en bemerkingen over het beheer kunnen schriftelijk gesteld worden aan het gemeentebestuur of mondeling aan de coördinator. Er is een meldingsformulier beschikbaar op de opvanglocaties en op de gemeentelijke website [www.stabroek.be](http://www.stabroek.be) Tevens is het mogelijk rechtstreeks contact op te nemen met de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

☎ 02/533.14.14

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

Eventuele opmerkingen of klachten over de opvang van de kinderen kunnen aan de coördinator worden gemeld. Alle klachten van ouders en kinderen worden afgehandeld door de coördinator. De klachtbehandeling heeft een correct en persoonlijk verloop.

### **1.7 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten**

#### Opnamebeleid en inschrijvingen

De registratie van de kinderen is verplicht. Deze kan gebeuren bij voorkeur op kantoor in het sociaal centrum. De registratieformulieren zijn ook te verkrijgen op de opvang zelf.

Tijdens schoolvakanties wordt er voorrang gegeven aan kleuters.

### Reservering tijdens schooldagen

Voor opvang tijdens schooldagen dient vooraf ingeschreven te worden via een online inschrijvingssysteem. Inschrijven voor voorschoolse opvang kan tot de dag ervoor 19 u. Inschrijven voor de naschoolse opvang kan tot de dag zelf 10 u. De inschrijvingsdata voor de start inschrijvingen worden op tijd meegedeeld.

Indien een kind niet is ingeschreven maar wel aanwezig is in de buitenschoolse kinderopvang, of wanneer een kind wel is ingeschreven maar toch niet aanwezig is op de dag zelf, zal er geen boete worden aangerekend. Indien er wordt opgemerkt dat dit herhaaldelijk gebeurt, kunnen er wel maatregelen getroffen worden zoals het opleggen van een boete of schorsing voor een bepaalde periode. Deze gevallen worden door het college van burgemeester en schepenen beslist op voorstel van de coördinator.

### Reservering tijdens vakantieopvang en schoolvrije dagen

Voor opvang tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen dient vooraf ingeschreven te worden via een online inschrijvingssysteem. De inschrijvingsdata worden op tijd meegedeeld.

### Annulering tijdens vakanties en schoolvrije dagen

Annuleren voor vakantieopvang en schoolvrije dagen kan gratis gebeuren tot de vooropgestelde datum via het online inschrijvingssysteem.

Bij te laat annuleren worden de gereserveerde dagen toch aangerekend.

Bij niet annuleren, worden de gereserveerde dagen aangerekend alsook een bijkomende boete van 10 euro.

Indien men niet op tijd heeft kunnen annuleren wegens onvoorziene omstandigheden, vragen wij om een bewijs van deze desbetreffende omstandigheid (doktersattest, ...) binnen de 5 werkdagen binnen te brengen en worden er geen opvangkosten aangerekend.

Annuleren na de uiterste annuleringsdatum kan niet online, enkel per mail op het mailadres [buitenschoolseopvang@stabroek.be](mailto:buitenschoolseopvang@stabroek.be)

Elk kind heeft recht op 4 jokers per kalenderjaar. Deze jokers zullen automatisch ingezet worden wanneer er niet op tijd of helemaal niet geannuleerd is voor vakantiedagen. Voor die dag zal u geen kosten moeten betalen. Indien beide ouders op een verschillend adres wonen, hebben ze elk recht op 4 jokers per kind per kalenderjaar.

## **1.8 Openingsdagen en uren**

De buitenschoolse kinderopvang heeft een werking voor en na de school, op woensdagnamiddag, tijdens schoolvrije dagen en alle schoolvakanties.

De locaties in Hoevenen en Stabroek hebben volgende openingsdagen en uren:

### 1. “De Rakkertjes” te Stabroek

- voorschoolse opvang van 7.00 tot 8.35 uur. Kinderen kunnen terecht in de opvang tot 8u20.
- naschoolse opvang: ma-, di-, donderdag van 16.00 tot 18.30 uur  
woensdag van 11.50 tot 18.30 uur  
vrijdag van 15.00 tot 18.30 uur
- schoolvrije dagen van 7.00 tot 18.30 uur
- schoolvakanties van 7.00 tot 18.30 uur.

## 2. “De Sloebertjes” te Hoevenen

- voorschoolse opvang van 7.00 tot 8.25 uur. Kinderen kunnen terecht in de opvang tot 8u15.
- naschoolse opvang: ma-, di-, donderdag van 15.30 tot 18.30 uur  
woensdag van 12.00 tot 18.30 uur  
vrijdag van 15.00 tot 18.30 uur
- schoolvrije dagen van 7.00 tot 18.30 uur
- schoolvakanties van 7.00 tot 18.30 uur.

Het project buitenschoolse kinderopvang is gesloten 1 week tijdens de zomervakantie, 1 week tussen Kerstmis en Nieuwjaar, enkele brugdagen en de laatste werkdag van de zomervakantie. Jaarlijks wordt een brochure bezorgd i.v.m. de periode van algemene sluiting en de sluiting per opvanglocatie.

### 1.9 Contactgegevens Kind en Gezin

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-lijn: 078 150 100

Contactformulier op de website van Kind en Gezin:

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

## 2. INTERN WERKINGSKADER

### 2.1 Pedagogisch beleid

De aanpak van de kinderen gebeurt op een pedagogisch verantwoorde manier, de ouders stellen zich akkoord met deze benadering gedurende het verblijf op de opvang.

Kinderen met specifieke noden, zoals kinderen met een handicap krijgen de juiste zorg en aandacht.

De Kinderen worden opgedeeld in subgroepen. In de mate van het mogelijke houden wij rekening met de spontane voorkeur van de kinderen.

Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de opvang. Soms organiseren wij specifieke activiteiten; sport-knutselactiviteiten, enz.

Eventuele uitstappen worden tijdig aan de ouder(s) meegedeeld en hiervoor dient men een extra bijdrage te betalen.

### 2.2 Grensoverschrijdend gedrag

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij “elk bedreigend of gewelddadig gedrag van fysieke, psychologische en/of seksuele aard met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind 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 t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

### **2.3 Huisregels voor het kind**

- eten en drinken gebeurt aan tafel of eventueel buiten op een rustige en zelfstandige manier, er wordt pas van tafel gegaan wanneer iedereen klaar is met eten of wanneer er toestemming door de begeleiding wordt gegeven;
- spelmateriaal waarmee gespeeld is, wordt steeds opgeruimd vooraleer men met iets anders gaat spelen en vooraleer men naar huis of naar school gaat
- alle kinderen die deelnemen aan een groepsspel, helpen met het opruimen.
- ieder kind mag zich vrij door het huis bewegen. Om veiligheidsoverwegingen kunnen hierop uitzonderingen gemaakt worden waaraan de kinderen zich dienen te houden. Naar het toilet gaan wordt meegedeeld.
- er mag op elk moment buiten gespeeld worden, op voorwaarde dat het kind hiervoor de aangepaste kledij draagt en het weer het toelaat.
- jassen en andere kledij horen aan de kapstok, afval in de vuilbak en speelgoed op de voorziene plaats.
- zelf meegebracht speelgoed kan op eigen risico. De opvang is niet verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.
- elektronisch speelgoed en gsm hoort niet thuis op de opvang en blijft in de boekentas.
- de kinderen dienen te luisteren naar de onderrichtingen van het bevoegd personeel.
- Indien het kind de huisregels niet respecteert, zich niet gehoorzaam opstelt naar begeleiding, dingen vernielt of verbale of lichamelijke agressie gebruikt tegen begeleiding of andere kinderen, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Dit gedrag kan niet getolereerd worden en aan de ouders wordt gevraagd hun kind hierop aan te spreken.

Als er wordt vastgesteld dat het gedrag niet verbetert binnen de vooropgestelde periode, heeft de opvang het recht om het kind voor enige periode te schorsen of het kind definitief te weigeren in de opvang.

### **2.4 Ouder- en kindparticipatie**

- Voor het eerste opvangmoment kunnen de ouders een bezoek brengen aan de opvanglocatie om kennis te maken met de begeleiding en de ruimte.
- Contact- en overlegmomenten zijn altijd mogelijk tijdens de permanentie-uren of na afspraak.
- Regelmatig wordt door middel van enquêtes gepeild naar de tevredenheid van de ouders betreffende de opvang van het kind.

### **2.5 Samenwerking met externen**

Voor het wegbrengen en halen naar activiteiten georganiseerd te Stabroek (vb. Grabbelpas, sportweek) kan een afspraak gemaakt worden tussen de beide organisaties.

Wanneer een kind zijn verblijf in de opvang zal onderbreken om deel te nemen aan een naschoolse activiteit, dienen de ouders schriftelijk mee te delen aan de opvang waar en wanneer dit zal gebeuren en wie verantwoordelijk is voor het brengen en het ophalen van

het kind. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen naar, tijdens en na de naschoolse activiteit.

## **2.6 Kwaliteitshandboek**

Het opvanginitiatief beschikt over een kwaliteitshandboek. Hierin wordt de werking van het initiatief beschreven. Het omvat onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, enz. ... Het kwaliteitshandboek is ter inzage beschikbaar op de opvanglocaties en op de dienst Buitenschoolse Kinderopvang.

## **3. AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DE BKO**

### **3.1 Opvangplan**

De openingsuren zijn afgestemd op deze van de verschillende scholen. Indien de schooluren wijzigen, zullen ook de openingsuren van de opvanglocaties veranderen. Indien de opvang op één van de locaties op woensdagnamiddag of tijdens schoolvakanties een te kleine capaciteit opvangt, wordt de opvang gecentraliseerd op de andere opvanglocatie.

### **3.2 Breng- en haalmomenten**

De ouders brengen de kinderen 's morgens tot binnen in de opvang via de gevraagde ingang, zonder hierbij hun of andere kinderen in gevaar te brengen en melden het kind aan bij de begeleiding.

Bij het afhalen van de kinderen uit de opvang dienen de ouders het kind af te melden bij de begeleiding.

Er mogen geen kinderen uit de rij van de school naar de opvang gehaald worden. Ouders komen mee naar de opvang en kunnen pas na het afmelden hun kind meenemen.

Ouders die wensen dat hun kinderen zelfstandig naar huis gaan, geven hiervoor schriftelijke toestemming bij de registratie.

De ouders brengen de kinderen ten vroegste om 7.00 uur en komen de kinderen uiterlijk om 18.30 uur afhalen.

### **3.3 Toegang tot de opvanglocatie**

De toegang tot een opvanglocatie kan verleend worden d.m.v. een badge. Dit om de toegangsveiligheid in de opvang te optimaliseren. Elke gezin heeft recht op 2 badges en deze worden aangemaakt bij eerste registratie van het kind op de dienst BKO.

Voor een dergelijke badge wordt een waarborg gevraagd en het gebruik ervan is vastgelegd in een reglement dat ondertekend wordt door de houder van de badge. De waarborg dient binnen de vooropgestelde termijn betaald te zijn.

Het gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt.

### **3.4 Registratie**

Om tegemoet te komen aan bepaalde praktische zaken, die volgen uit de opvang van een kind, wordt bij de eerste inschrijving aan de ouder(s) gevraagd een inlichtingenblad in te vullen en te ondertekenen. Hierin worden alle gegevens vermeld (bv. telefoonnummers van de ouder(s), huisdokter, medicatie, gerechtelijke bepalingen over het hoederecht, ...) die nodig zijn om een vlotte opvang te organiseren. Indien deze gegevens wijzigen dienen de ouders de opvang hiervan op de hoogte te brengen.

Ook wordt gevraagd om een schriftelijke overeenkomst te ondertekenen. Deze overeenkomst bevat een aantal duidelijke afspraken tussen ouders en het opvanginitiatief.

Het opvanginitiatief voorziet een aanwezigheidsregister. In het register wordt per dag elektronisch genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De registratie van de aanwezigheid wordt door de ouders bevestigd door het betalen van de factuur. Bij niet akkoord over de geregistreerde aanwezigheid hebben ouders 14 dagen de tijd om te reageren.

Indien ouders geen gebruik meer wensen te maken van de buitenschoolse kinderopvang, moeten zij dit meedelen aan de coördinator zodat het dossier op non-actief kan worden gesteld.

### **3.5 Voeding**

Tijdens de opvang kunnen de kinderen drank, fruit of koek en dergelijke verkrijgen. Het verbruik hiervan is inbegrepen tijdens de schooldagen. Op schoolvrije dagen dienen de ouders zelf een 10 en 4 uurtje te voorzien. Kinderen die op zulke vrije dagen tussendoortjes van de opvang verbruiken, dienen hiervoor te betalen.

### **3.6 Kleding en verzorging**

We vragen om reservekledij te voorzien. Geleende kledij van de opvang moet binnen de 14 dagen teruggebracht worden, zo niet wordt er een boete aangerekend. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen met de naam van het kind.

### **3.7 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 of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben.

### **3.8 Opvang van een ziek kind**

Kinderen die te ziek zijn om naar school te gaan, kunnen ook niet naar de kinderopvang komen.

Symptomen waarbij een ziek kind niet mag komen:

- Diarree

- Braken
- Koorts (> 38,5°C)
- Luizen
- Elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang wegens ziekte

In deze situatie kunnen volgende suggesties misschien voor een oplossing zorgen:

- Het is mogelijk dat één van de ouders wegens familiale omstandigheden mag thuisblijven van de werkgever.
- Eventueel een familielid of kennis inschakelen.
- Mogelijk beschikt je ziekenfonds over een dienst voor thuisopvang zieke kinderen.

### **3.9 Regeling in geval van ziekte of een ongeval tijdens de opvang**

Wanneer een kind gedurende de opvang ziek wordt of slachtoffer is van een ongeval, worden de ouders verwittigd. Indien dringende hulpverlening noodzakelijk wordt geacht, wordt een arts geraadpleegd.

Er is geen vaste arts verbonden aan de BKO, dus raadplegen we de dichtstbijzijnde arts van dienst.

Eventuele dokters- en apothekerskosten zijn ten laste van de ouder(s). De Kinderen zijn wel verzekerd.

### **3.10 Medicatie**

Wanneer het kind medicatie moet innemen, moet de begeleiding hierover ingelicht worden door de ouder(s). De ouders dienen de medicatie af te geven aan de begeleid(st)ers met instructie over de toediening en de naam van het kind op de medicatie vermeld. Medicatie wordt enkel toegediend in de opvang wanneer er een attest van een dokter kan voorgelegd worden.

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je 's morgens en 's avonds zelf kan toedienen. Enkel en alleen als de behandeling het vereist, en als het haalbaar is, kan de opvang deze taak op zich nemen.

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

Overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan de BKO persoonsgebonden gegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventueel financiële gegevens en medische gegevens over het kind.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Overeenkomstig de wet van 8.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens van je kind, jezelf of je gezin en kan je verbetering ervan vragen.

Foto's die eventueel op de opvang of op uitstappen genomen worden mogen gebruikt worden voor publicatie. Indien de ouder dit niet wil, moet hij/zij dit schriftelijk meedelen.

De begeleiding en de coördinator zijn gebonden aan het beroepsgeheim.



## **4. GELDELIJKE BEPALINGEN**

### **4.1 Ouderbijdragen**

De ouderbijdrage dekt het geheel der verblijfkosten (met uitzondering van drank en koek in de vakantie of schoolvrije dagen)

De ouderbijdrage wordt gerekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de BKO's d.d. 23 februari 2001, gewijzigd op 1 januari 2002.

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind.

Voorschools, naschools, voor-en/of naopvang in de vakantie wordt gerekend per begonnen half uur.

Op schoolvrije dagen en vakanties hanteren we de volgende 3 tarieven:

- voor een opvang van minder dan 3 uur
- voor een opvang tussen 3 en 6 uur
- voor een opvang van 6 uur of meer
- voor 4-en 10 uurtje in de vakantie: EUR 0.25

De opvangtarieven zijn overeenkomstig de regelgeving en kunnen opgevraagd worden bij de coördinator.

Voor kinderen jonger dan 12 jaar wordt een fiscaal attest gemaakt.

### **4.2 Aanpassing van de ouderbijdragen**

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een BKO haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks herzien en eventueel aangepast.

Deze aanpassing wordt telkens ook doorgevoerd op de prijzen van de opvang. Zowel voor- en naschools als ook de vakantietarieven.

### **4.3 Bijdrage voor meerdere kinderen**

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag opgevangen worden, wordt er 25% korting verleend per opvangprestatie voor al deze kinderen.

Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

### **4.4 Sociaal tarief**

Financieel zwakke gezinnen hebben recht op het sociaal tarief van -50% op het normale tarief. De aanvraag voor dit tarief wordt gericht aan de coördinator en kan verkregen worden mits voorlegging van een bewijs van verhoogde tegemoetkoming (te verkrijgen bij het ziekenfonds). Om de 12 maanden wordt deze aanvraag terug onderzocht en zal u een nieuw bewijs moeten voorleggen om het recht op sociaal tarief te behouden.

### **4.5 Boetetarief**

#### Misbruik openingsuren

Misbruik van de openingsuren wordt niet toegestaan. Indien kinderen opgehaald worden buiten de openingsuren, vermeerderd het gezinstarief met 12,50 €. Boetevrijstelling gebeurt enkel in situaties van overmacht van de ouder(s). Deze gevallen worden door de coördinator beoordeeld. Vrijstelling wordt verleend in gevallen waar dit gerechtvaardigd is.

### Vakantieopvang

Wanneer er een plaats werd gereserveerd voor dagopvang (vakantie, schoolvrije dag...) dient bij afwezigheid geannuleerd te worden, dit kan gratis tot de vooropgestelde via het online inschrijvingsstelsel.

Bij te laat annuleren worden de gereserveerde dagen toch aangerekend.

Bij niet annuleren worden de gereserveerde dagen aangerekend alsook een bijkomende boete van 10 euro.

Indien men niet op tijd heeft kunnen annuleren wegens onvoorziene omstandigheden, vragen wij om een bewijs van deze desbetreffende omstandigheid (doktersattest, ...) binnen de 5 werkdagen binnen te brengen en worden er geen opvangkosten aangerekend.

Annuleren na de uiterste annuleringsdatum kan niet online, enkel via mail op het mailadres [buitenschoolseopvang@stabroek.be](mailto:buitenschoolseopvang@stabroek.be)

Wanneer men tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen geen plaats reserveert maar zijn kind toch afzet in de buitenschoolse kinderopvang, zal de dagprijs aangerekend worden alsook een bijkomende boete van 10 euro.

### Schooldagen

Wanneer tijdens schooldagen een kind niet is ingeschreven maar wel aanwezig is in de buitenschoolse kinderopvang, of wanneer een kind wel is ingeschreven maar toch niet aanwezig is op de dag zelf, zal er geen boete worden aangerekend. Indien er wordt opgemerkt dat dit herhaaldelijk gebeurt, kunnen er wel maatregelen getroffen worden zoals het opleggen van een boete of schorsing voor een bepaalde periode. Deze gevallen worden door het college van burgemeester en schepenen beslist op voorstel van de coördinator.

### Dossier niet in orde

Wanneer het registratie dossier met de gevraagde bewijzen van één kind niet in orde gebracht is 1 maand na inschrijving wordt maandelijks 15 EUR administratiekost aangerekend tot het kind één volledig kalenderjaar niet meer komt.

### Eigendom BKO

Het niet terugbezorgen van eigendom van de BKO (reservekledij of materiaal) zal een boete van 12.5 EUR tot gevolg hebben.

## **4.6 Facturatie**

Maandelijks krijgen de ouders een factuur met een overzicht van de aanwezigheden van hun kind(eren) met daarop een uiterste betaaldatum. De rekening dient vereffend te worden voor de uiterste betaaldatum. In geval er een foute berekening werd gemaakt, hebben de ouders 14 dagen de tijd om te reageren. Indien gewenst, kan er een domiciliëringsopdracht gegeven worden.

## **4.7 Opzegmodaliteiten voor de ouders**

Je kunt te allen tijde de opvang beëindigen. Dit kan telefonisch, per mail of door middel van een brief, de kinderen worden dan non-actief gezet in de bestanden.

In de vakantieperiodes dient men rekening te houden met de annuleringsregels (zie 1.6)

#### 4.8 Opzegmodaliteiten voor de BKO

- Indien het kind de huisregels niet respecteert, zich niet gehoorzaam opstelt naar begeleiding, dingen vernielt of verbale of lichamelijke agressie gebruikt tegen begeleiding of andere kinderen, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Dit gedrag kan niet worden getolereerd en aan de ouders wordt gevraagd hun kind hierop aan te spreken.  
Als er wordt vastgesteld dat het gedrag niet verbetert binnen de vooropgestelde periode, heeft de opvang het recht om het kind voor enige periode te schorsen of het kind definitief te weigeren in de opvang.
- Wanneer de ouders de maandelijkse facturen niet tijdig vereffen kunnen de kinderen uitgesloten worden van de opvang.

### 5 BESLUIT

Het opvanginitiatief en het gemeentebestuur beslissen, waar het huishoudelijk reglement niet voorziet, over de vragen of problemen waarmee het opvanginitiatief geconfronteerd wordt.

Een schriftelijke verklaring over de kennisname en het akkoord met het huishoudelijk reglement wordt door de ouder(s) ondertekend op het registratieformulier en bewaard door het opvanginitiatief. De ouders beschikken over het huishoudelijk reglement dat door de gemeenteraad werd goedgekeurd en door betrokken partijen ondertekend.

Alle wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden schriftelijk doorgegeven aan de ouders, indien deze laatste bezwaren heeft dienen deze schriftelijk geformuleerd te worden.

  
Lue Joppen.  
Gemeentesecretaris

Namens de gemeenteraad,  
Voor eensluidend uittreksel,



  
Rik Frans.  
Burgemeester