



Huishoudelijk reglement

Gemeentelijke BKO Alles Kids



2019

Inhoud

1.	Algemene info	4
1.1	Organisator	4
1.2	Coördinator en locatie.....	4
1.3	Team	4
1.4	Openingsuren en sluitingsdagen	5
1.4.1	Openingsuren	5
1.4.2	Sluitingsdagen	5
1.5	Samenwerkingen.....	6
1.5.1	Gemeentelijke Basisschool De Vlinderdreef	6
1.5.2	Basisschool De Palster	6
1.5.3	Sportacademie en Multi-Move	6
1.5.4	Sportkampen	6
1.5.5	Speelpleinwerking “De Suikerspin”	6
1.5.6	Creakamp.....	6
2.	Beleid.....	7
2.1	Aangeboden kinderopvang	7
2.2	Pedagogisch beleid.....	7
2.3	Registratie en inschrijving	7
2.3.1	Registratie.....	7
2.3.2	Inschrijving.....	8
2.3.3	Reservelijsten	10
2.3.4	Annuleren	10
2.3.5	Wenmoment	10
2.3.6	Brengen en halen	10
2.4	Ziekte	11
2.4.1	Medicatie.....	11
2.5	Hygiëne.....	11
2.6	Voeding.....	11
2.7	Huiswerk.....	11
2.8	Eigen speelgoed.....	11
2.9	Een dagje Alles Kids	11
2.9.1	Schooldagen	12
2.9.2	Woensdagnamiddag.....	12
2.9.3	Schoolvrije- en vakantiedagen	12

3.	Prijsbeleid	14
3.1	Kostprijs	14
3.1.2	Sociaal tarief	14
3.2	Facturatie.....	14
3.3	Fiscaal attest.....	15
3.4	Wanbetaling	15
3.5	Boetes.....	16
3.6	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	17
3.6.1	Leefregels	17
3.6.2	Schending van de leefregels en ordemaatregelen	17
3.6.3	Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van kinderen	18
3.6.4	Tuchtprocedure.....	19
3.6.5	Tuchtdossier	19
3.6.6	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting.....	19
3.7	Kennismaking en akkoordverklaring	20
4.	Rechten van het gezin	21
4.1	Toegankelijkheid.....	21
4.2	Klachten.....	21
4.3	Privacy	21
5.	Verwijzingen	21
5.1	Verzekering.....	21

Huishoudelijk reglement

1. Algemene info

1.1 Organisator

De buitenschoolse kinderopvang “Alles Kids” is een organisatie van het gemeentebestuur Moerbeke.

Adres: Lindenplaats 7 te 9180 Moerbeke
Telefoon: 09 346 80 05
E-mail: alleskids@moerbeke.be
Website: <http://www.moerbeke.be>

De contactpersoon van het organiserend bestuur is Karin Van De Sompel.

1.2 Coördinator en locatie

De dagelijkse leiding van de buitenschoolse kinderopvang is in handen van de coördinator. Deze persoon coördineert de activiteiten en heeft de leiding over het overige personeel. Tevens onderhoudt de coördinator de contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

U kunt de coördinator steeds aanspreken tijdens de openingsuren van de opvang of vragen naar een afspraak.

Het bureel bevindt zich in het gebouw van de buitenschoolse kinderopvang.

Coördinator: Tinneke Turpyn
tinneke.turpyn@moerbeke.be

Gegevens kinderopvang: Gemeentelijke BKO Alles Kids
Drongendreef 1
9180 Moerbeke
0486 64 27 88
E-mail: alleskids@moerbeke.be
<http://www.moerbeke.be> (doorklikken naar Alles Kids)

1.3 Team

Ons vast team bestaat uit vijf personen. Dit team wordt af en toe versterkt door vrijwilligers, stagiaires en jobstudenten.

1.4 Openingsuren en sluitingsdagen

1.4.1 Openingsuren

Voorschools:	06u45 tot 08u00 (scannen in tot 07u55) Om 08u00 vertrekken wij naar school.
Naschools:	15u25 tot 18u15 (scannen pas in vanaf 15u30)
Woensdagnamiddag:	12u00 tot 18u15
Schoolvrije dagen:	06u45 tot 18u15
Vakantiedagen zonder suikerpin:	06u45 tot 18u15
Vakantiedagen met suikerspin:	06u45 tot 13u00

1.4.2 Sluitingsdagen

- Nieuwjaar: 1 januari
- Tweede nieuwjaarsdag: 2 januari
- Paasmaandag
- Dag van de Arbeid: 1 mei
- Onze Lieve Heer Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Vlaamse feestdag: 11 juli
- Nationale feestdag: 21 juli
- Collectieve sluit tijdens de zomervakantie (één week afhankelijk van 21 juli)
- Onze Lieve Vrouw Hemelvaart
- Allerheiligen: 1 november
- Allerzielen: 2 november
- Wapenstilstand: 11 november
- Kerstdag: 25 december
- Tweede Kerstdag: 26 december
- Collectieve sluit tussen Kerst en Nieuwjaar

1.5 Samenwerkingen

1.5.1 Gemeentelijke Basisschool De Vlinderdreef

Wij brengen en halen de kinderen op schooldagen onder begeleiding van en naar de school. Op schoolvrije dagen voorzien wij ook opvang.

1.5.2 Basisschool De Palster

De kinderen worden op woensdagnamiddag naar de kinderopvang gebracht met de schoolbus. Op schoolvrije dagen voorzien wij ook opvang.

1.5.3 Sportacademie en Multi-Move

Tijdens de naschoolse opvang worden er sportactiviteiten georganiseerd. De kinderen kunnen hier aan deelnemen. De activiteiten gaan telkens door van 16u00 tot 17u00 in de turnzaal van Gemeentelijke Basisschool De Vlinderdreef.

De kinderen worden door de sportbegeleider in de opvang opgehaald en nadien teruggebracht.

Maandag: Lagere schoolkinderen
Dinsdag: Kleuters
Donderdag: Multi-Move voor kinderen van 3 tot 8 jaar

1.5.4 Sportkampen

Tijdens de georganiseerde sportkampen kunt u bij ons terecht indien u nog voor- of na-opvang nodig heeft. U moet hier niet voor inschrijven. U dient dit wel op voorhand door te mailen naar alleskids@moerbeke.be. Indien wij geen mail ontvangen hebben, wordt u een bijkomende boete aangerekend.

1.5.5 Speelpleinwerking "De Suikerspin"

Tijdens de zomervakantie brengen wij de kinderen om 13u00 naar de speelpleinwerking. Op dagen met uitstappen werken wij ook samen. Wij voorzien dan een volledige dag opvang voor de kleuters of de lagere schoolkinderen, afhankelijk van de groep(en) waarvoor de uitstap georganiseerd wordt. Hiervoor dient u op voorhand in te schrijven. De kinderen die ingeschreven zijn voor een uitstap worden door de begeleiders van De Suikerspin opgehaald in de opvang.

1.5.6 Creakamp

Tijdens de collectieve sluit in de zomer- en Kerstvakantie wordt er een creakamp voorzien. Op deze manier wordt ook dan een opvangmogelijkheid georganiseerd.

2. Beleid

2.1 Aangeboden kinderopvang

De organisatie biedt opvang aan schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs, voor en na de schooltijd, op woensdagmiddag, tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen. In de zomervakantie worden enkel reeds schoolgaande kinderen toegelaten vanaf 2,5 tot 12 jaar. Op zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen is er geen opvang.

2.2 Pedagogisch beleid

Met Alles Kids streven wij naar kwaliteitsvolle opvang. Dit door het aanbieden van een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving waar de kinderen zich thuis kunnen voelen.

2.3 Registratie en inschrijving

Wanneer u gebruik wenst te maken van de opvang, gelieve dan eerst het huishoudelijk reglement na te lezen.

2.3.1 Registratie

Alvorens u gebruik kunt maken van de opvang, dient u zich te registreren via de website van Moerbeke, doorklikken naar Alles Kids. Daar vindt u de link naar de registratie terug.

Wanneer u registreert, gaat u akkoord met het huishoudelijk reglement.

Uw registratie moeten wij goedkeuren. Na goedkeuring ontvangt u een persoonlijke login en wachtwoord. Deze heeft u nodig om in te schrijven. Graag alle gegevens correct invullen. Indien u niet geregistreerd bent, kunt u niet inschrijven.

Gelieve een week voor aanvang van de opvang alles in orde te brengen.

2.3.1.1 Gescheiden ouders

Wanneer BEIDE ouders gebruik wensen te maken van Alles Kids, vult één ouder een registratie in en geeft een suggestie op voor de kostenverdeling (elk 50% of week om week). Nadien voegt u de andere ouder (= andere betaler) toe door alle gegevens van deze ouder in te vullen (eenvoudigste manier). Een tweede mogelijkheid is dat de andere ouder een e-mail stuurt met alle nodige gegevens. Gevraagde gegevens zijn: naam, adres, geboortedatum, rijksregisternummer, telefoonnummer, e-mailadres, de keuze om de facturen wel of niet per mail te ontvangen en de opdracht om wel of niet via domiciliëring te werken.

Wenst slechts ÉÉN ouder gebruik te maken van Alles Kids, dan dient enkel deze betalende ouder zich te registreren.

2.3.2 Inschrijving

2.3.2.1 Voor- en naschools

Bij het gebruik van de voor- en naschoolse opvang dient u zich niet in te schrijven. U mag uw kind gewoon brengen.

2.3.2.2 Schoolvrije dagen en vakantiedagen

Heeft u opvang nodig op schoolvrije dagen of vakantiedagen? Dan is inschrijving vereist. U kunt zich inschrijven via de link op de website met uw persoonlijke login en wachtwoord.

Inschrijven = komen en betalen. (Tenzij u op voorhand annuleert.)

De inschrijvingen starten telkens op een afgesproken vrijdag omstreeks 20u00, dit ten laatste 4 weken voor de betrokken vakantieperiode. De inschrijvingsdata worden aangekondigd via onze Facebookpagina en in de opvang. U kunt deze data ook terugvinden op onze jaarlijkse schooljaarkalender (zie website).

Na inschrijving ziet u meteen of u plaats heeft voor uw kind. Indien u geen plaats heeft, komt u op de reservelijst te staan. U kunt zelf steeds wijzigingen uitvoeren.



Vb.: U staat op de reservelijst



Vb.: U bent ingeschreven voor de voormiddag

Kinderen brengen zonder reservering is niet toegestaan, hiervoor wordt naast het gebruikelijke tarief een boete van € 25,00 aangerekend.

Houd bij het inschrijven rekening met de verschillende dagdelen*.

*Een dag bestaat uit twee dagdelen: voormiddag en namiddag. Een voormiddag loopt van 06u45 tot 13u00 en een namiddag vanaf 12u00 tot 18u15. Wanneer u uw kind komt halen voor 13u00, dan schrijft u enkel in voor de voormiddag. Brengt u uw kind pas na 12u00 naar de opvang, dan schrijft u enkel in voor de namiddag. Schrijft u voor een hele dag in, dan verwachten wij dat uw kind een hele dag in de opvang verblijft.

2.3.2.3 Overzicht

Wat/ Wanneer ?	Mailen/ Inschrijven
Voorschoolse opvang	Geen inschrijving vereist
Naschoolse opvang	Geen inschrijving vereist
Woensdagmiddag opvang	Geen inschrijving vereist
Schoolvrije dag De Palster	Inschrijving vereist
Schoolvrije dag De Vlinderdreef	Inschrijving vereist
Vakantie periodes	Inschrijving vereist
Voor/na opvang sportkamp	Geen inschrijving vereist. Mail met dagen dat u opvang nodig heeft tegen donderdag voorafgaand van het kamp.
Sportacademie	Geen inschrijving vereist. Wil u effectief plaats voor u kind. Gelieve een mail te zenden. Dan houden we er rekening mee.

2.3.3 Reservelijsten

Wanneer opvangplaatsen volzet zijn, komt u automatisch op de reservelijst terecht.

Indien u op de reservelijst staat, ontvangt u een mail op het moment dat u doorgeschoven wordt. Dit gaat automatisch tot twee dagen voor de gevraagde opvang. Zolang u op de reservelijst staat, gaan wij ervan uit dat u opvang nodig heeft en wordt u automatisch doorgeschoven. Doorschuiven = betalen. Vergeet uw inschrijving niet kosteloos te schrappen van de reservelijst zodra u een alternatieve opvangoplossing gevonden heeft.

Na doorschuiven kunt u nog steeds annuleren, rekening houdend met de onderstaande annulatieregels.

2.3.4 Annuleren

Indien u een andere opvangmogelijkheid gevonden heeft, kunt u annuleren volgens volgende regels:

- Annuleren tot 14 dagen vooraf voor 20u00: gratis
- Vanaf 14 dagen tot 7 dagen vooraf voor 20u00: € 2,50 per dagdeel
- Vanaf 7 dagen tot de dag voor het opvangmoment voor 20u00: € 5,00 per dagdeel

2.3.5 Wenmoment

Alvorens uw kind voor de eerste keer naar de opvang komt, heeft u recht op een wenmoment. Wanneer u hiervan graag gebruik wenst te maken, maakt u op voorhand een afspraak via mail (alleskids@moerbeke.be).

Op deze manier kunnen wij u de nodige uitleg geven en kan uw kind kennis maken met de opvang. Het is soms een grote stap om naar de opvang te komen.

2.3.6 Brengen en halen

Binnen de openingsuren kunt u uw kind op elk moment brengen of afhalen. Wij vragen ook om uw kind vijf minuten voor sluitingstijd af te halen.

Om veiligheidsredenen vragen wij u om uw kind bij het brengen tot binnen in de opvang te begeleiden.

De organisatie vertrouwt uw kind toe aan de vermelde afhaalpersonen. U verwittigt de begeleiding wanneer anderen dan de vermelde personen uw kind afhalen. Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan is het nodig dit zo vlug mogelijk door te geven aan de verantwoordelijke van de opvang met de nodige documenten.

2.3.6.1 Laattijdig afhalen

Bij laattijdig afhalen wordt er een bijdrage van € 8,63 per begonnen half uur aangerekend.

Elk gezin ontvangt per schooljaar twee jokers voor laattijdig afhalen. Door deze jokers in te zetten wordt de bijdrage voor de laattijdige afhaling niet aangerekend. Een joker kan enkel ingezet worden indien de opvang verwittigd werd van het laattijdig afhalen (via telefoon of sms).

2.3.6.2 Onder invloed

Merken wij bij afhaling dat u onder invloed bent van verdovende middelen of vermoeden hebben van dronkenschap, dan geven wij uw kind niet mee. Dit voor de veiligheid van het kind. Wij geven u dan de keuze om iemand te bellen en u te laten ophalen in de opvang. Indien u niemand kan bereiken zijn wij genoodzaakt de politie te verwittigen.

Komt dit herhaaldelijk voor, dan verwittigen wij direct de politie en nemen wij contact op met het vertrouwenscentrum.

2.3.6.3 Zelfstandig de opvang verlaten

Kinderen kunnen de opvang zelfstandig verlaten mits schriftelijke toestemming van de ouders.

2.4 Ziekte

Zieke kinderen worden niet toegelaten tot de opvangorganisatie. Bij plotse ziekte worden de ouders gecontacteerd met de vraag om hun kind te komen ophalen.

2.4.1 Medicatie

In principe wordt geen medicatie toegediend. Wij verzoeken u aan de arts te vragen om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die thuis door uzelf kan worden toegediend. Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan evenwel enkel op medisch voorschrift. In dit geval vragen wij om een doktersattest op naam van het kind mee te brengen waarop de naam van het medicijn, de duur van de behandeling en de dosering vermeld staan. Ook homeopathische middelen kunnen, omwille van het belang van de dosering, niet worden toegediend zonder voorschrift van de arts. Eventuele medicatie wordt uit de boekentas gehaald en aan de begeleiding afgegeven.

Medicatie die moet genomen worden tijdens de opvang, moet vooraf gemeld worden via het medisch luik in uw i-School dossier (inclusief doktersattest).

2.5 Hygiëne

De basishygiëne moet steeds gerespecteerd worden (ook luizenvrij).

Trek uw kind bij dagopvang gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan.

Laat uw kind kledij dragen die aangepast is aan de weersomstandigheden, bv. regenjas, waterdichte schoenen, zonnewering, ... Vergeet bij mooi weer geen zonnecrème mee te geven voor de huid van uw kind te beschermen. Geef reservekledij mee wanneer uw kind nog af en toe een ongelukje heeft.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen wij om de jassen, boekentassen en brooddozen te tekenen.

2.6 Voeding

De organisatie biedt geen maaltijden of dranken aan. De kinderen brengen, indien nodig, zelf een eigen lunchpakket mee, alsook twee tussendoortjes (09u30 en 15u30). Drinkwater is steeds ter beschikking.

Wij streven zoveel mogelijk naar gezonde voeding.

2.7 Huiswerk

Op maandag, dinsdag en donderdag, op schooldagen, hebben wij een huiswerkmoment. Alle kinderen van de lagere school zijn verplicht om van 15u30 tot 16u00 deel te nemen aan het huiswerkmoment.

Huiswerkmoment \neq huiswerkbegeleiding. Wij zijn niet geschoold om de kinderen te begeleiden. Waar wij kunnen helpen, proberen wij, maar wij zijn geen leerkrachten.

2.8 Eigen speelgoed

Gelieve geen eigen speelgoed mee te brengen naar de opvang. Tenzij anders aangegeven. (Tieners mogen tijdens schoolvrije dagen of vakantiedagen iets meebrengen, zie tienerwerking).

Wij zijn niet verantwoordelijk voor schade.

2.9 Een dagje Alles Kids

Wij proberen een vaste structuur aan te houden voor de kinderen. Dit brengt rust en herkenning.

2.9.1 Schooldagen

2.9.1.1 Voorschools

De kinderen worden naar binnen gebracht en brengen hun jas en boekentas naar de voorziene plaats. Voorschools bieden wij enkel vrij spel aan. Dit gebeurt in een gemengde groep.

2.9.1.2 Naschools

a) Kleuters

De kleuters worden opgehaald in de kleuterrefter van de school. De juffen brengen hen tot bij de begeleiders. Onder begeleiding worden zij naar de opvanglocatie gebracht. Zij leggen hun spulletjes op zijn plaats en mogen nog een koekje, een stuk fruit en/of drankje nuttigen terwijl ze ingecheckt worden.

Na het inchecken hebben zij keuze uit sport (onder voorbehoud op dinsdag en donderdag) of vrij spel. Naargelang het weer spelen zij binnen of buiten. De kleuters blijven steeds op locatie en spelen altijd op het gelijkvloers.

b) Lagere school

De lagere schoolkinderen verzamelen op de piste onder het afdak aan de turnzaal. Begeleiders van de opvang halen de kinderen op en nemen hen mee naar de refter van de school. Daar gaat eerst het huiswerkmoment door.

Om 16u00 ruimt iedereen op en verzamelen wij om naar de opvanglocatie te gaan.

Na het huiswerkmoment is er vrij spel of sport. Wij blijven gesplitst zolang er voldoende begeleiding aanwezig is. Daarna vormen wij samen met de kleuters één groep.

Vrij spel kan doorgaan boven, buiten, op de speelplaats van de school of in de turnzaal.

c) Tieners

Wij hebben een nieuwe groep gecreëerd, onze "tieners", voor kinderen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Zij mogen al eens iets meer in de opvang en daarom hebben wij voor deze groep een leuke, aparte ruimte voorzien, de "Tienerhoek".

In de Tienerhoek hebben de kinderen een tv met Wii en PlayStation ter beschikking. Er staan ook enkele zetels en zitzakken om het gezellig te maken. Wij houden geen permanent toezicht in deze hoek, hier zijn de kinderen zelf verantwoordelijk. Zien wij dat zij het te bont maken, dan zal de hoek gesloten worden. Op deze manier stimuleren wij het samenwerken en de verantwoordelijkheidszin.

2.9.2 Woensdagnamiddag

Op woensdagmiddag halen wij de kinderen zelf op aan de school of worden ze gebracht met de schoolbus. Eerst wordt het lunchpakket (meegebracht van thuis) genuttigd. Na het eten is er vrij spel, binnen of buiten. Van 14u00 tot 15u30 voorzien wij activiteiten. Deze kunnen bestaan uit knutselen, turnen, bewegen, toneel, uitstap naar park of bib, Om 15u30 is het tijd voor een vieruurtje, de kinderen mogen dan een koek, stuk fruit en/of drankje nuttigen (meegebracht van thuis).

2.9.3 Schoolvrije- en vakantiedagen

a) Dag verloop

- 06u45 – 9u30: vrij spel
- 09u30 – 09u45: fruit/koek en drank moment
- 09u45 – 10u30: vrij spel binnen/buiten
- 10u30 – 12u00: activiteiten

- 12u00 – 12u30: lunch
- 12u30 – 14u00: vrij spel binnen/buiten
- 14u00 – 15u30: activiteiten
- 15u30 – 15u45: fruit/koek en drank moment
- 15u45 – 18u15: vrij spel binnen/buiten

b) Tieners

Wij hebben de laatste tijd gemerkt dat onze tienerwerking minder goed verliep. Dit proberen wij te versterken en te verbeteren. Tips en tricks zijn steeds welkom.

Het is haast onmogelijk om de dag van vandaag de technologie te mijden, dus ook wij moeten mee evolueren met de tijd. Daarom mogen kinderen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar zelf iets meebrengen van thuis. Wat bedoelen wij hiermee? Ze mogen zelf hun tablet, iPad, Nintendo, Game Boy of andere gameconsole meebrengen. Hierbij vermelden wij wel dat dit op eigen risico is!

Er zijn duidelijke afspraken hierover. Het gebruik mag enkel op bepaalde momenten die per dag worden afgesproken. Wij stimuleren het samenspelen en het deelnemen aan activiteiten nog steeds.

3. Prijsbeleid

3.1 Kostprijs

Voor- en naschoolse opvang:	€ 1,07 per begonnen halfuur
Dagopvang (schoolvrije dagen en schoolvakanties):	€ 1,07 per begonnen halfuur
Maximumtarief per dag:	€ 14,41
Laattijdig afhalen:	€ 8,63 per begonnen halfuur

Deze tarieven zijn van toepassing vanaf september 2019. De tarieven worden jaarlijks aangepast aan de index der consumptieprijzen (=algemene index). De verhoging is gelijk aan de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen december van het vorige kalenderjaar en december van het daaraan voorafgaande kalenderjaar en gaan telkens in per 1 januari.

3.1.2 Sociaal tarief

Wanneer de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit sociaal tarief bedraagt 50 % van de ouderbijdrage.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een gratis opvang toestaan.

Voorwaarden:

- U woont of verblijft in Moerbeke, dit wil zeggen gedomicilieerd zijn of bestendig verblijven in Moerbeke en u voldoet minstens aan één van volgende voorwaarden:
 - U heeft recht op het OMNIO-statuut of de verhoogde verzekeringstegemoetkoming
 - U beschikt over een gemotiveerd schriftelijk verzoek van de sociale dienst van het Sociaal Huis, Hospicestraat 15 B, 9180 Moerbeke-Waas of Tel. 09.346.81.61
 - Het gebruik van de opvang is noodzakelijk.

Hoe aanvragen?

De aanvragen voor het sociaal tarief worden door uzelf of door de coördinator van de buitenschoolse kinderopvang ingediend bij het Sociaal Huis, Hospicestraat 15 B, 9180 Moerbeke.

Het Sociaal Huis stelt door middel van een sociaal-financieel onderzoek een verslag op voor het College van Burgemeester en Schepenen, waar een beslissing wordt genomen.

De genomen beslissing is 1 jaar geldig en dient telkens opnieuw te worden aangevraagd.

3.2 Facturatie

Behoudens onvoorziene omstandigheden wordt per maand een factuur opgemaakt voor de totale opvang, die uw kind tijdens de voorafgaande periode genoten heeft.

De factuur dient voor de uiterste betaaldatum te worden betaald via overschrijving op de rekening van het gemeentebestuur vermeld op de factuur.

De ouder die meent dat zijn factuur moet verbeterd worden, stelt de opvangdienst daarvan schriftelijk op de hoogte binnen de 14 dagen na verzendingsdatum van de factuur. Hij blijft evenwel gehouden tot betaling van de bedragen waarvan op onbetwistbare wijze is vastgesteld dat zij verschuldigd zijn.

In geval van vergissing met betrekking tot de bedragen gevorderd van de klant, voert het gemeentebestuur een rechtzetting uit hetzij op eigen initiatief hetzij op vraag van de klant. In geval het aan de klant verschuldigde saldo hoger is dan het bedrag van de volgende aanrekening zal het aan de klant verschuldigde bedrag in mindering komen bij de daaropvolgende factuur of hem uitbetaald worden indien hij daarom verzoekt.

Adreswijzigingen of wijzigingen in de toestand van het gezin dienen onmiddellijk aan de dienst meegedeeld te worden, zij hebben echter geen weerslag op reeds aangemaakte facturen.

3.3 Fiscaal attest

De dienst buitenschoolse opvang verbindt zich ertoe jaarlijks voor 1 mei aan de ouders een fiscaal attest te bezorgen op voorwaarde dat de facturen betaald zijn. Bij openstaande facturen wordt geen fiscaal attest afgeleverd. Van nagekomen betalingen moeten ouders zelf voor 1 mei de betalingsbewijzen aan de dienst bezorgen.

3.4 Wanbetaling

Bij laattijdige betaling ontvangt de ouder een schriftelijke of mondelinge aanmaning. Wanneer de betaling niet voor de uiterste betalingsdatum gebeurt, wordt aan de in gebreke blijvende ouder een herinneringsbrief gestuurd met een nieuwe betalingstermijn. Wanneer ook na de herinneringsbrief de betaling uitblijft, volgt een ingebrekestelling. De gebruikelijke procedure bij wanbetaling van het gemeentebestuur wordt dan opgestart.

Aan ouders met betalingsmoeilijkheden wordt gevraagd om zich tot het OCMW of tot een erkend schuldbemiddelaar te wenden, teneinde een afbetalingsplan op te stellen. Ook het gemeentebestuur kan een beperkt afbetalingsplan toestaan.

De wetgeving op de fiscale aftrekbaarheid is alleen van toepassing op de betaalde bijdragen. Bij het uitblijven van enige reactie of bij niet-naleving van het afbetalingsplan kan het gemeentebestuur de kinderen van het opvanginitiatief uitsluiten zonder verdere verwittiging. In dat geval eist het gemeentebestuur het openstaande saldo volledig op en vervallen eventuele aflossingsplannen.

De kosten voor inning van de schulden zoals herinneringsbrieven en ingebrekestellingen evenals de verwijlrenten berekend tegen de wettelijke rentevoet, zijn ten laste van de ouders.

Bij herhaaldelijke wanbetaling kan de toegang tot de opvang voor uw kind geweigerd worden.

3.5 Boetes

Overzicht	
Annuleren tot 14 dagen vooraf voor 20u00	Gratis
Vanaf 14 dagen tot 7 dagen vooraf voor 20u00	€ 2,50 per dagdeel*
Vanaf 7 dagen tot de dag voor het opvangmoment voor 20u00	€ 5,00 per dagdeel*
Schrappen van de reservelijst	Gratis
Niet opdagen	€ 10,00 per dagdeel*
Bij ziekte / economische werkloosheid mits telefonisch verwittigen voor 09u00 + het binnenbrengen van attesten binnen de week	Gratis
Dropping: je kind is niet ingeschreven	Dagtarief + € 25,00
Laattijdig afhalen zonder verwittigen	€ 8,63 per begonnen half uur
Laattijdig afhalen met verwittigen	Gratis 2 keer per kalenderjaar (mits verwittigen), daarna gebruikelijk tarief van € 8,63 per begonnen half uur

*Een dag bestaat uit twee dagdelen: voormiddag en namiddag. Een voormiddag loopt van 06u45 tot 13u00 en een namiddag vanaf 12u00 tot 18u15. Wanneer u uw kind komt halen voor 13u00, dan schrijft u enkel in voor de voormiddag. Brengt u uw kind pas na 12u00 naar de opvang, dan schrijft u enkel in voor de namiddag. Schrijft u voor een hele dag in, dan verwachten wij dat uw kind een hele dag in de opvang verblijft.

3.6 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

3.6.1 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de opvangorganisatie na te leven die in dit huishoudelijk reglement opgesomd zijn.

3.6.2 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- Indien een kind door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de opvangorganisatie in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- Deze maatregelen kunnen zijn:
 - een ordemaatregel;
 - een schriftelijke opmerking die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
 - een tuchtmaatregel.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van het kind.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de coördinator of elk personeelslid van de opvangorganisatie.

- Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
 - een gesprek tussen de coördinator en het betrokken kind. De coördinator maakt hiervan schriftelijke melding aan de ouders. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - De coördinator neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van het kind. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
 - preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de coördinator voor een kind kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het kind krijgt gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen geen toegang tot de opvangorganisatie. De coördinator kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de opvangorganisatie stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De opvangorganisatie voorziet geen opvang voor het kind.
- Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de coördinator.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of andere kinderen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de coördinator. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de coördinator onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

- Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

3.6.3 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van kinderen

- Het onbehoorlijk gedrag van een kind kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het kind:
 - het verstrekken van opvoeding en opvang in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de opvangorganisatie in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de opvangorganisatie of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de opvangorganisatie materiële schade toebrengt.
- Tuchtmaatregelen zijn:
 - Tijdelijke uitsluiting
De coördinator kan, in uitzonderlijke gevallen, een kind tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat het gesanctioneerde kind gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de toegang tot de opvangorganisatie wordt ontzegd. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De opvangorganisatie voorziet niet in de opvang voor het kind.
 - Definitieve uitsluiting.
De coördinator kan, in uitzonderlijke gevallen, een kind definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat het gesanctioneerde kind niet langer tot de opvangorganisatie wordt toegelaten.
De opvangorganisatie voorziet niet in opvang voor het kind.
- Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk kind wordt afzonderlijk worden behandeld.
- Het gemeentebestuur kan de inschrijving weigeren in de opvangorganisatie wanneer het betrokken kind het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

3.6.4 Tuchtprocedure

- De coördinator kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting
- De coördinator volgt daarbij volgende procedure:
 - 1° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De opvangorganisatie verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
 - 2° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
 - 3° De genomen beslissing van de coördinator wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het huishoudelijk reglement die hier betrekking op hebben.

3.6.5 Tuchtdossier

- Een tuchtdossier van een kind wordt opgesteld en bijgehouden door de coördinator.
- Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
 - de gedragingen
 - de reeds genomen ordemaatregelen;
 - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 - de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

3.6.6 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het gemeentebestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het gemeentebestuur.

- Het beroep:
 - wordt gedateerd en ondertekend;
 - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
 - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.
- Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het gemeentebestuur.
- De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

- De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.
- Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
 - 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het huishoudelijk reglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het huishoudelijk reglement;
 - 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
 - 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.
- Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

3.7 Kennismaking en akkoordverklaring

De ouders van het kind verklaren het reglement gelezen en goedgekeurd te hebben van zodra het kind voor de eerste maal gebruik maakt van de opvangmogelijkheden.

4. Rechten van het gezin

4.1 Toegankelijkheid

Het aanbod kadert binnen de plaatselijke behoeften en het advies van het LOK (Lokaal Overleg Kinderopvang). Het gemeentebestuur opteert om deze te organiseren in gemeentelijke gebouwen en in de nabijheid van de basisscholen.

Wat niet getolereerd wordt is gedrag dat de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt. Respect voor elkaar vinden wij een belangrijke basishouding. Wij verwachten ook dat de kinderen zorg dragen voor het aanwezige materiaal.

Alle kinderen ongeacht geslacht, geloof, nationaliteit, ... hebben recht op opvang en kunnen dus ook bij ons terecht.

4.2 Klachten

Als u met vragen of opmerkingen zit, laat dit ons weten. Spreek erover met de begeleider(s) of de leidinggevende(n). U dient een klacht schriftelijk over te maken aan het organiserend bestuur, Gemeentebestuur Moerbeke, Lindenplaats 7 te 9180 Moerbeke. Voor de klachtenprocedure verwijzen we naar [de website](#). Het klachtenformulier kan u [hier](#) downloaden.

In extremis kunt u een klacht ook richten tot Kind & Gezin, Jubileumlaan 25 te 9000 Gent.

4.3 Privacy

Onze medewerkers delen geen informatie over uw kind of zijn/haar verblijf mee aan derden. Zij nemen de nodige discretie in acht.

5. Verwijzingen

5.1 Verzekering

De organisatie heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor het personeel en de opgevangen kinderen. Uw kind is tijdens het verblijf in de opvang ook verzekerd voor lichamelijke ongevallen. Onder 'verblijf' wordt verstaan de periode die begint op het ogenblik dat uw kind wordt toevertrouwd aan de begeleider, tot het moment dat het terugkeert onder de hoede van de persoon die het kind ophaalt.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt ten laatste op de eerste werkdag na het ongeval aan de coördinator op de dienst.

Verdere informatie over de verzekeringspolis kan worden bekomen bij de verantwoordelijke ambtenaar binnen het gemeentebestuur.