

Gemeentelijke kinderopvang Moerbeke

Huishoudelijk reglement

Algemeen

1. Organiserend bestuur

De voor- en naschoolse opvang, met dagopvang, wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Moerbeke-Waas, Lindenplaats 7 te 9180 Moerbeke.

2. Locatie

De Gemeentelijke Kinderopvang Moerbeke wordt tot nader order georganiseerd in de gebouwen van de gemeentelijke basisschool, Drongendreef 1 te 9180 Moerbeke.

3. Contactpersonen

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

De coördinator (of diens vervanger) is tijdens de opvanguren te bereiken op de opvanglocatie, Drongendreef 1 te 9180 Moerbeke, gsm: 0486 64 27 88, e-mail: alleskids.moerbeke@gmail.com

4. Doelgroepomschrijving

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 jaar.

5. 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.

6. Klachtenbehandeling:

Als u met vragen of opmerkingen zit, laat dit ons weten. Spreek erover met de begeleider of de leidinggevenden. U dient een klacht schriftelijk over te maken aan

het organiserend bestuur, Gemeentebestuur Moerbeke, Lindenplaats 7 te 9180 Moerbeke. Anonieme klachten worden niet behandeld. In extremis kunt u een klacht ook richten tot Kind & Gezin, Jubileumlaan 25, 9000 Gent.

7. Inschrijving

Opdat wij over alle noodzakelijke gegevens zouden beschikken is het nodig dat uw kind minstens 1 week voor het begin van de opvang geregistreerd wordt. We vragen u om de registratiefiche ingevuld op het locatieadres binnen te brengen. De opvang kan pas na inschrijving starten.

Dagopvang tijdens **schoolvrije dagen** dient u steeds vooraf aan te vragen. Dit kan telefonisch of bij aanvraging aan de begeleider tijdens de opvanguren. Er zal u onmiddellijk worden medegedeeld of er nog plaats is voor uw kind.

Voor opvang tijdens de **schoolvakanties** dient u het desbetreffende formulier in te vullen. Dit formulier zal tijdig ter beschikking gesteld worden via de scholen, alsook via het internet op www.moerbeke.be, doorklikken naar leven, kinderopvang, Alles Kids. De maximale capaciteit tijdens de schoolvakanties bedraagt 54 kinderen. De volgorde wordt bepaald a.d.h.v. tijdstip van inschrijving. Kinderen woonachtend of schoolgaand te Moerbeke mogen 1 week op voorhand inschrijven.

8. Annulering van reservering tijdens de vakanties

De gereserveerde periode zal altijd volledig gefactureerd worden tenzij er minstens één week vooraf wordt geannuleerd (schriftelijk per brief of per e-mail) of tenzij er bij ziekte een medisch attest wordt ingediend. Bij ziekte kan de annulatie tot voor 9 uur 's morgens.

Bij economische werkloosheid kan je ook een attest binnenbrengen en dient u ons hiervan eveneens te verwittigen voor 9 uur 's morgens.

Attesten dienen binnen de week bezorgd te worden.

9. Openingsdagen en -uren

De Gemeentelijke Kinderopvang Moerbeke is open op:

- schooldagen: voorschools van 6u30 tot 8u00, naschools van 15u30 tot 18u30
- woensdagnamiddag van 12u tot 18u30
- vakantiedagen en schoolvrije dagen van 6u30 tot 18u30
- zomermaanden juli en augustus van 6u30 tot **17u30** (tot 13u00 op dagen dat de speelpleinwerking doorgaat).

De Gemeentelijke Kinderopvang Moerbeke heeft een vaste collectieve sluitingsperiode. Deze periode wordt reeds bij het begin van elk schooljaar meegedeeld. Ook eventuele andere sluitingsdagen kunnen jullie terugvinden op de schooljaarkalender op www.moerbeke.be, doorklikken naar leven, kinderopvang, Alles Kids.

10. Gemeentelijke kinderopvang

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 we een belangrijke basishouding. Wij verwachten ook dat de kinderen zorg dragen voor het aanwezige materiaal.

11. Vakantieopvang

Gedurende de schoolvakanties wordt er centraal dagopvang georganiseerd. Er zal worden samengewerkt met de gemeentelijke sportdienst die instaat voor de sportactiviteiten. Tijdens de zomervakantie wordt eveneens samengewerkt met de plaatselijke speelpleinwerking van de gemeente Moerbeke.

12. Opvangplaats tijdens de lokale schoolvrijedagen

Deze gaat steeds door in de vaste locatie van de opvang. Mocht dit in overleg met de school wijzigen dan zal u hiervan tijdig op de hoogte gebracht worden. Bij een specifieke schoolvrije dag van De Palster en het Zonnebloempje zullen wij voor opvang zorgen in de gebouwen van de Palster.

13. Waar leggen we onze accenten?

De Gemeentelijke Kinderopvang Moerbeke staat open voor alle kinderen, zonder enig onderscheid te maken op grond van geslacht, afkomst, nationaliteit, levensovertuiging of culturele achtergrond en respecteert de rechten, die

14. Principes met betrekking tot het pedagogisch beleid:

De organisatie onderscheidt twee principes: Enerzijds de voor- en naschoolse opvang en anderzijds de dagopvang tijdens vrije dagen en vakanties.

- Voor- en naschoolse opvang: de nadruk ligt op vrij spel met het aanwezige spelmateriaal. Het kind kan binnen of buiten spelen, alleen of met vriendjes. Tussen 17 uur en 17u30 krijgen de kinderen de kans om onder toezicht huiswerk te maken in een afzonderlijk lokaal.
- Dagopvang tijdens vrije dagen en vakanties: er is mogelijkheid tot vrij spel maar tevens bieden we tijdens de dagopvang ook geleide activiteiten aan binnen onze weekthema's.

Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de Gemeentelijke Kinderopvang Moerbeke

15. Breng- en haalmomenten

Binnen de openingsuren kan u uw kind op elk moment brengen of afhalen. We vragen ook om uw kind vijf minuten voor sluitingstijd af te halen. Bij laattijdig afhalen wordt er een bijdrage van 7,5 EUR per begonnen half uur aangerekend.

De organisatie vertrouwt de kinderen toe aan de personen die vermeld worden op de registratiefiche. 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 voor de opvang.

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

Indien uw kind zich alleen verplaatst van de opvang naar huis, mag deze de opvang enkel verlaten mits schriftelijke toestemming van de ouders.

In het geval dat uw kind helemaal niet wordt afgehaald, zal eerst het noodnummer gebeld worden dat u noteert op de registratiefiche. Dit noodnummer vragen wij enkel voor dergelijke situaties. Wanneer er op dat nummer geen gehoor komt, dan zal de politie verwittigd worden.

16. Brengen en halen van kinderen naar/van school

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren onder organisatie en begeleiding van de scholen, tenzij anders overeengekomen.

17. Voeding

De organisatie biedt geen maaltijden of dranken aan. De kinderen brengen, indien nodig, zelf een eigen lunchpakket mee alsook 2 tussendoortjes (09:30 en 15:30). Drinkwater is steeds ter beschikking.

18. Kleding en verzorging

De basishygiëne moet steeds gerespecteerd worden (ook luizenvrij)
Bij dagopvang: trek uw kind gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan.
Laat uw kind kledij dragen die aangepast is aan de weersomstandigheden bv: regenjas, waterdichte schoenen, zonnepet, ... Vergeet bij mooi weer ook geen zonne crème mee te geven voor de huid van uw kind te beschermen. Geef reservekledij mee als uw kind nog af en toe een ongelukje heeft.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen en brooddozen te tekenen. Laat uw kind geen waardevolle voorwerpen naar de opvang meenemen: het bestuur is niet verantwoordelijk voor schade of verlies. Omdat er voldoende spelmaterialen voorzien worden, raden wij af dat de kinderen eigen speelgoed (zoals game-boys, PSP,...) meebrengen; als dit toch gebeurt, is het op eigen verantwoordelijkheid.

19. Opvang van een ziek kind:

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

20. Medicatie:

In principe wordt geen medicatie toegediend. We verzoeken u aan de arts te vragen 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 medicament, 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 op het registratieformulier vermeld worden + doktersattest.

21. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

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

Geldelijke bepalingen

22. Financiële bijdrage

1. Gewone tarieven:

Er wordt 0,81 EUR aangerekend per begonnen halfuur.

- Dagopvang: 0,81 per begonnen half uur met een maximum van 12,96 EUR.
- Halve dagopvang: (einde om 13 uur): 0,81 per begonnen half uur met een maximum van 6,48 EUR.

Bij laattijdig afhalen wordt er een bijdrage van 7,5 EUR per begonnen half uur aangerekend.

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.

2. Sociaal tarief en nultarief:

Als 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:

- Wonen of verblijven in Moerbeke, dit wil zeggen gedomicilieerd zijn of bestendig verblijven in Moerbeke
- Recht hebben op het omnio statuut of de verhoogde verzekeringstegemoetkoming (RVV statuut)
- Gebruik van de opvang is noodzakelijk.

De aanvragen voor het sociaal tarief worden ingediend bij het Sociaal Huis, Hospicestraat 15b, 9180 Moerbeke dat een financieel onderzoek zal verrichten.

Het al dan niet toekennen van het sociaal tarief gebeurt steeds na het voorleggen van het dossier aan het college van burgemeester en schepenen en wordt jaarlijks herzien.

23. Facturatie:

Behoudens onvoorziene omstandigheden wordt per maand, of vanaf het minimumbedrag van 10 EUR, een factuur opgemaakt voor de totale opvang, die uw kind tijdens de voorafgaande periode genoten heeft.

De factuur dient binnen de 30 dagen na de factuurdatum 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.

24. 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. Voor openstaande facturen wordt geen fiscaal attest afgeleverd. Van nagekomen betalingen moeten ouders zelf voor 1 mei de betalingsbewijzen aan de dienst bezorgen.

25. Procedure bij 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.

26. Opzegmodaliteiten

De organisatie kan de opvang daarnaast eenzijdig beëindigen als u als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft of wanneer het kind door zijn gedrag de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt. De kinderen dienen de begeleider te beschouwen als een opvoeder en zich beleefd en gehoorzaam te gedragen. Kinderen die zich hieraan niet houden, kunnen na samenspraak met het organiserend bestuur de toegang tot de dienst ontzegd worden.

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing.

Kennisneming en akkoordverklaring

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