



**berlare**

## **Hernieuwen tarief- en huishoudelijk reglement gemeentelijke kinderopvang (IBO) (goedgekeurd in zitting van 4 september 2024)**

### **DE RAAD,**

- Gelet op artikels 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 houdende de bevoegdheden van de gemeenteraad;
- Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 16 oktober 2020 tot toekenning van een kwaliteitslabel aan organisatoren van kleuteropvang;
- Gelet op de verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens;
- Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 6 februari 2019 houdende het goedkeuren van een reglement klachtenbehandeling gemeente en OCMW;
- Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 29 juli 2019 houdende de aanpassing van het huishoudelijk reglement IBO;
- Overwegende de richtlijnen van agentschap Opgroeien (Kind en Gezin) m.b.t. het opstellen van een huishoudelijk reglement;
- Overwegende het voorstel rond verdere digitalisering, maar menselijk waar nodig;
- Overwegende het voorstel tot uitbreiding sociaal tarief;
- Overwegende het voorstel in bijlage "*HHR buitenschoolse kinderopvang Berlare 2019 – voorstel met aanpassingen en opmerkingen 2024*";
- Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;
- Overwegende dat de fracties Gemeentebelangen en Vooruit/Groen zich onthouden omdat ze van mening zijn dat het reglement te eenzijdig gericht is op digitaal geletterde gebruikers;
- Gehoord de toelichting zoals opgenomen in het zittingsverslag.

**BESLUIT:** 19 stemmen voor (Katja Gabriëls, Steven Vandernickt, An Van Driessche, Carine Meyers, Marc Van Driessche, Gunther Cooreman, Francky Verhofstadt, Marleen Zaman, Steven Baeyens, Kim Haentjens, Wettinck Denny, Yves Poppe, Lieve Van Cauteren, Bert Van de Velde, Callaert Gino, D'heer Hilde, Ruben De Backer, Urbain Van Boven, Christiaan Heekhaut)  
2 onthoudingen (Wim Arbijn, Jan Van Hee)

### Artikel 1

Met ingang van 1 oktober 2024 het gemeenteraadsbesluit van 29 juli 2019 houdende de bepaling van het huishoudelijk reglement van het IBO op te heffen en te bepalen dat op 1 oktober 2024 onderhavig huishoudelijk reglement van kracht wordt.

## **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 spelateriaal 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 buitenschoolse kinderopvang 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 & Gezin (agentschap Opgroeien) te staven.

## 1.2 Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur van de buitenschoolse kinderopvang is het lokaal bestuur Berlare.

Lokaal bestuur Berlare  
Dorp 22 – 9290 Berlare  
052 43 25 00

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

## 1.3 Contactgegevens van de buitenschoolse kinderopvang

De dagelijkse leiding van de buitenschoolse kinderopvang is in handen van de coördinatoren. Als leidinggevende houden zij een overzicht over de activiteiten, hebben zij de operationele, dagelijkse leiding over het personeel en onderhouden 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 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**

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

**In de zomervakantie**, tijdens de dagen dat de speelpleinwerking van het lokaal bestuur geopend is, wordt verzocht om de kinderen vanaf het jaar dat ze 10 jaar worden naar de speelpleinwerking te laten gaan, en niet naar de buitenschoolse kinderopvang. Hierbij worden geen uitzonderingen gemaakt voor kinderen met jongere broers of zussen in de opvang.

#### **1.5 Verzekering**

De buitenschoolse kinderopvang 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 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 lokaal bestuur Berlare:
  - o Telefoon: 052 43 25 04;
  - o Schriftelijk t.a.v. de klachtenambtenaar, Dorp 22, 9290 Berlare;
  - o 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 indiener.
- Bij Kind en Gezin (agentschap Opgroeien):
  - o Indien men van mening is dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kan men zich wenden tot de klachtendienst van het agentschap Opgroeien;
  - o Website: [www.opgroeien.be/opgroeipunt](http://www.opgroeien.be/opgroeipunt);
  - o Telefoon: 078 17 00 00 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur);
  - o Schriftelijk t.a.v. Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

#### **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 gezag relatie 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 de buitenschoolse kinderopvang 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 gaat een intakegesprek door bij de dienst buitenschoolse kinderopvang. Hiervoor moet steeds een afspraak gemaakt worden.

Een ouder kan voorafgaand aan dit intakegesprek een account aanmaken via het online inschrijfsysteem. Als het account volledig en correct aangemaakt is dan zal het goedgekeurd worden door onze administratieve dienst. Na deze goedkeuring kan het kind naar de buitenschoolse opvang komen.

Belangrijke info voor gescheiden ouders: voor het aanmaken van een tweede ouderdossier is er assistentie nodig van onze administratieve dienst.

### **1.8.2 Opvang reserveren**

#### **– Opvang schooldagen**

- Een goedgekeurd online dossier is noodzakelijk.
- Reserveren via het online inschrijfsysteem is niet noodzakelijk.

#### **– Opvang schoolvrije dagen**

- Een goedgekeurd online dossier is noodzakelijk.
- Reserveren via het online inschrijfsysteem is wel noodzakelijk.
- Inschrijven voor een schoolvrije dag kan vanaf ongeveer 1 maand voor de schoolvrije dag tot de beoogde capaciteit is bereikt. Deze data worden op voorhand gecommuniceerd.
- 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 annulatie datum). Tenzij er 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 annulatie datum kan tot de dag van de gevraagde opvangdag maar is bindend en kan niet gratis worden geannuleerd.
- Na de uiterste annulatie datum vervalt de reservelijst.
- ⇒ Alle communicatie rond inschrijven en annuleren verloopt via het kantoor van de dienst buitenschoolse kinderopvang.

#### **– Opvang schoolvakanties**

- Een goedgekeurd online dossier is noodzakelijk.
- Reserveren via het online inschrijfsysteem is wel noodzakelijk.
- Inschrijven voor de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie kan vanaf ongeveer 1 maand voor de start van de schoolvakantie, tot de beoogde capaciteit per dag is bereikt. Deze data worden op voorhand gecommuniceerd.
- Inschrijven voor de zomervakantie kan vanaf de op voorhand gecommuniceerde inschrijfdatum, tot de beoogde capaciteit per dag is bereikt.
- Kosteloos annuleren kan tot uiterste annulatie datum. Deze data worden gecommuniceerd door de dienst buitenschoolse kinderopvang. 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 annulatie datum kan tot de dag van de gevraagde opvangdag maar is bindend en kan niet gratis worden geannuleerd.
- Na de uiterste annulatie datum 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:

- Kinderen of ouders gedomicilieerd in Berlare en kinderen van personeel van het lokaal bestuur (gemeente of OCMW);
- De jongste kinderen en hun broers of zussen uit hetzelfde gezin of leefeenheid;
- Kinderen die school lopen in Berlare, Overmere, Uitbergen of de Donk.

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

Indien de opvang volzet is, kan het lokaal bestuur 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:
  - Voormiddag van 7 uur tot 13 uur;
  - Namiddag van 13 uur tot 18.30 uur.

De lijst met de sluitingsdagen is steeds beschikbaar op de dienst buitenschoolse kinderopvang.

## **2 Intern werkingskader**

### **2.1 Principes voor het pedagogische beleid**

De buitenschoolse kinderopvang 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 de buitenschoolse kinderopvang 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 activiteitsaanbod 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**

De buitenschoolse kinderopvang 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 activiteitsaanbod en de inrichting van de ruimtes. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

De buitenschoolse kinderopvang 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 of website van het lokaal bestuur geïnformeerd over het activiteitsaanbod in de vakanties, de leefregels en afspraken. Suggesties over de werking en het beleid van de buitenschoolse kinderopvang 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<sup>e</sup> leerjaar de kans hun huiswerk in de opvang te maken. Dit kan beperkt worden in tijd. De kinderbegeleiders houden enkel toezicht maar bieden geen begeleiding of ondersteuning bij het uitvoeren van huistaken.

### **2.3 Principes van onze samenwerking met externen**

De buitenschoolse kinderopvang 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 buitenschoolse kinderopvang in de regio, diensten van het lokaal bestuur, ... Onder meer 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.

De buitenschoolse kinderopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Er wordt gevraagd 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 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 de buitenschoolse kinderopvang gebracht. Deze verplaatsing valt onder de verantwoordelijkheid van de school.

#### 3.3 Voeding

- Middageten: de ouders geven hun kind een lunchpakket mee, drank wordt voorzien door de buitenschoolse kinderopvang. Wij vragen om gezonde voeding mee te geven en snoep, chips en chocolade te vermijden;
- Tijdens het schooljaar is er op woensdagmiddag soep;
- Tussendoortjes:
  - Voormiddag: de ouders geven hun kind een fruit, groente of koek mee en drank wordt voorzien door de buitenschoolse kinderopvang;
  - Vieruurtje: word voorzien door de buitenschoolse kinderopvang;
- Drinkwater: geef uw kind een herbruikbare drinkfles mee, zo kan het water tappen aan één van de watertappunten die in iedere locatie aanwezig zijn.
- Allergieën: indien het kind allergisch reageert op bepaalde voedingsstoffen, wordt dit toegevoegd in het online dossier en mee gedeeld 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. De buitenschoolse kinderopvang 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 de buitenschoolse kinderopvang, 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 (agentschap Opgroeien) 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

De buitenschoolse kinderopvang zal weigeren om het kind op te vangen als het kind:

- Koorts heeft (38°C of meer);
- 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 besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

De buitenschoolse kinderopvang 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 de buitenschoolse kinderopvang 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

De buitenschoolse kinderopvang 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

Lokaal bestuur 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 (agentschap opgroeien)), 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 lokaal bestuur (Dorp 22 te 9290 Berlare) of een e-mail naar [privacy@berlare.be](mailto:privacy@berlare.be). U heeft ook het recht klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Lokaal bestuur Berlare kan de persoonsgegevens doorgeven aan een verwerker (bv. 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 website van het lokaal bestuur, sociale media of publicaties. 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 financiële bijdrage is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind in de opvanglocatie. Elke aanpassing van de financiële bijdrage van het gezin wordt gecommuniceerd.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- 1° voor opvang voor en na schooltijd: een bedrag per begonnen halfuur;
- 2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen: een bedrag afhankelijk van hoe lang het kind in de opvang is (er is een bedrag voor een verblijfsduur van minder dan 3 uur, voor een verblijfsduur van 3 tot 6 uur en voor een opvang langer dan 6 uur);
- 3° voor opvang op woensdagnamiddag: een bedrag per begonnen halfuur of een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is.

Het facturatiesysteem berekent het meest voordelig tarief.

In deze prijs zijn 4-uurtjes, water en soep inbegrepen.

**De effectieve bedragen zijn opgenomen in bijlage 1** en kunnen als gevolg van de procentuele stijging van het gezondheidsindexcijfer tussen 1 oktober van het daaraan voorafgaande kalenderjaar en na een officiële melding door Kind & Gezin (agentschap opgroeien) ten allen tijde gewijzigd worden.

#### **4.1.1 Sociaal tarief**

Ouders kunnen sociaal tarief aanvragen bij de dienst buitenschoolse kinderopvang. Na het 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 gewoon tarief toegepast. Indien onjuiste of valse gegevens worden verstrekt kan dit leiden tot een herberekening van de dagprijs en dit met terugwerkende kracht vanaf de datum van de eerste opvang van het kind.

Het sociaal tarief bedraagt 50% van het gewoon tarief.

Volgende categorieën komen in aanmerking voor het toekennen van sociaal tarief:

- Gezinnen die inwoner zijn van Berlare en UIT-pashouder zijn voor MIA's. Een kopie van de kansenpas wordt bijgevoegd als bewijsstuk;
- Gezinnen die recht hebben op verhoogde tegemoetkoming of Omnio-statuuat in het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (attest ziekenfonds als bewijsstuk);
- Gezinnen die een bescheiden inkomen hebben ten gevolge van leefloon via het OCMW (attest OCMW als bewijsstuk);
- Gezinnen die een bescheiden inkomen hebben ten gevolge van lopende schuldbemiddeling (attest schuldbemiddelaar als bewijsstuk);
- Gezinnen waarvoor de sociale dienst van het OCMW van Berlare na onderzoek schriftelijk verklaart dat zij recht hebben op sociaal tarief (bv. verhoogde tegemoetkoming, UIT-pashouder MIA's, ...).

#### **4.1.2 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.



## **4.2 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 lokaal bestuur. 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.

## **4.3 Sancties**

### **4.3.1 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.

### **4.3.2 Laattijdig afhalen (= na de openingsuren)**

Bij laattijdig afhalen wordt er bij de derde maal in hetzelfde schooljaar op de eerstvolgende factuur 12,50 euro aangerekend. Herhaaldelijk laattijdig afhalen kan leiden tot stopzetting van de opvang.

## **4.4 Opvang stopzetten door het lokaal bestuur**

Het lokaal bestuur 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 lokaal bestuur.

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 lokaal bestuur 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 de buitenschoolse kinderopvang. 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**

De buitenschoolse kinderopvang 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 buitenschoolse kinderopvang, 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 website van het lokaal bestuur. 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

– Baron Tibbautstraat 29 A – 9290 Berlare

- Vragen rond administratie, facturatie en coördinatie: [kinderopvang@berlare.be](mailto:kinderopvang@berlare.be) of
- 052 43 25 40

**BIJLAGE 1: Tarieven**  
**Opvang schooldag**

BEDRAG	AANTAL UREN
0,84 euro	per begonnen half uur

**Opvang woensdagen**

BEDRAG	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

**Opvang schoolvakanties en schoolvrije dagen**

BEDRAG	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

Artikel 2

Bepaalt dat afschrift van dit besluit voor verder gevolg zal worden overgemaakt aan:

- Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin), Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel;
- Dienst buitenschoolse kinderopvang;
- Ter goedkeuring aan elke ouder die gebruik maakt van de buitenschoolse kinderopvang.

Artikel 3

Van dit besluit melding te zullen geven conform de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

NAMENS DE GEMEENTERAAD

In opdracht,  
 get. Hilde Van der Jeugt  
 algemeen directeur

get. Katja Gabriëls  
 voorzitter dd