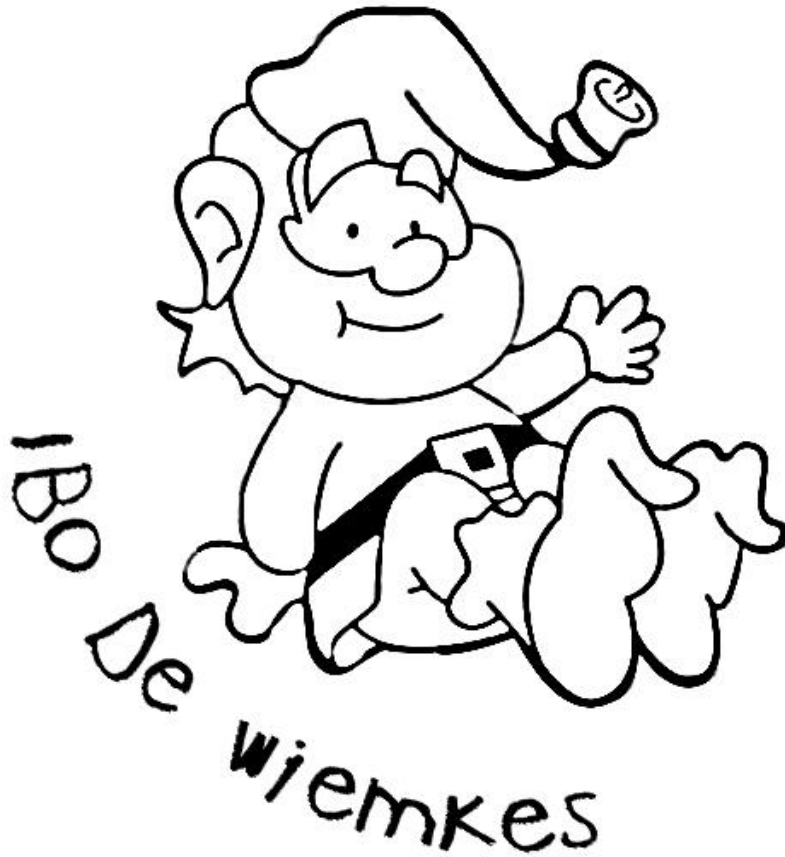




OOSTROZEBEKE  
iedereen meel

afdeling vrije tijd  
dienst buitenschoolse kinderopvang



# Huishoudelijk reglement

(gemeentelijk politiereglement, hoofdstuk 11: Initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes")

IBO De Wiemkes  
056 67 11 33  
Coördinator  
056 67 11 35  
056 67 11 36  
[kinderopvang@oostrozebeke.be](mailto:kinderopvang@oostrozebeke.be)

## **Hoofdstuk 11. INITIATIEF VOOR BUITENSCHOOSE OPVANG "DE WIEMKES"**

### **Afdeling 11.1.**

#### **Onderafdeling 11.1.1. Algemeen**

##### Art. 645. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk 11 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement wordt verstaan onder

- begeleiding: het gemeentepersoneel belast met de opvang van de kinderen;
- De Wiemkes: het gemeentelijk initiatief buitenschoolse opvang De Wiemkes;
- coördinator: de coördinator(en) buitenschoolse kinderopvang.

##### Art. 646. Organiserend bestuur

De Wiemkes wordt ingericht door het gemeentebestuur Oostrozebeke.

- adres: Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- contactpersoon: gemeentesecretaris;
- bereikbaarheid: telefonisch of persoonlijk na afspraak;
- adres bureel: Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 66;
- faxnummer 056 67 11 27;
- e-mail: [secretaris@oostrozebeke.be](mailto:secretaris@oostrozebeke.be);
- website: [www.oostrozebeke.be](http://www.oostrozebeke.be) .

##### Art. 647. Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding van De Wiemkes is in handen van de coördinatoren buitenschoolse kinderopvang.

- bereikbaarheid: telefonisch tijdens de kantooruren of persoonlijk na afspraak;
- adres bureel: Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 35 of 056 67 11 36;
- faxnummer 056 67 11 27;
- e-mail: [kinderopvang@oostrozebeke.be](mailto:kinderopvang@oostrozebeke.be).

In noodgevallen kan u het gsm-nummer van de coördinatoren verkrijgen via het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos" op het nummer 056 67 11 40. Een coördinator belt u dan zo spoedig mogelijk terug.

##### Art. 648. Opvanglocatie

- adres: Smallestokstraat 20, 8780 Oostrozebeke;
- telefoonnummer 056 67 11 33.

##### Art. 649. Erkenning

De Wiemkes is erkend door Kind en Gezin.

- adres hoofdzetel: Hallepoortlaan 27, 1070 Brussel;
- telefoonnummer 02 533 12 11;
- faxnummer 02 533 13 82;
- e-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be);
- website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

##### Art. 650. Lokaal Overleg Kinderopvang

Het Lokaal Overleg Kinderopvang is een adviesraad rond alles wat te maken heeft met kinderopvang in de gemeente.

- adres: Lokaal Overleg Kinderopvang, p.a. gemeentebestuur, Ernest Brengierstraat, 8780 Oostrozebeke.

##### Art. 651. Doelgroep

Kinderen die kleuter of lager onderwijs volgen, kunnen gebruik maken van De Wiemkes als zij aan minstens één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het kind loopt school in Oostrozebeke;
- één van de ouders is ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Oostrozebeke;
- één van de ouders werkt in Oostrozebeke.

##### Art. 652. Inschrijving

Enkel wie ingeschreven is, kan gebruik maken van De Wiemkes. Inschrijven kan, na afspraak, tijdens de openingstijden van De Wiemkes. Een afspraak maken kan telefonisch op het nummer 056 67 11 33 of

persoonlijk in De Wiemkes of via de coördinatoren.

Bij de inschrijving ontvangen de ouders een inschrijvingsmap en wordt het voorlopig inschrijvingsformulier onmiddellijk ingevuld. Zodra dit formulier is ingevuld, kan het kind terecht in De Wiemkes. Binnen de acht kalenderdagen worden:

- het inlichtingenformulier voor Kind en Gezin;
- het inlichtingenformulier voor Rijksdienst voor Kinderbijslag;
- bij inschrijving van een eerste kind van een gezin het formulier contactpersonen.

terugbezorgd. De inschrijving wordt definitief als alle formulieren volledig ingevuld terugbezorgd zijn. Het niet terugbezorgen of het onvolledig invullen van de formulieren kan aanleiding geven tot het schorsen van het gebruik van De Wiemkes.

Door zich in te schrijven in De Wiemkes gaan de ouder(s) akkoord met het huishoudelijk reglement van het initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes". De ouder(s) teken(en) voor ontvangst. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement van het initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes" worden zo vlug mogelijk aan de ouder(s) meegedeeld.

Wanneer bepaalde gegevens van de ouder of het kind wijzigen, geven de ouders dit zo snel mogelijk door in de kinderopvang. Dit gebeurt door het invullen van het formulier 'wijziging in de toestand'. In het derde kwartaal van elk kalenderjaar worden de gegevens ter controle opgestuurd aan de ouders.

#### Art. 653. Openingstijden

- schooldagen:
  - voorschools van 6.45 u. tot 8 u.;
  - naschools op maandag, dinsdag en donderdag van 16 u. tot 19 u.;
  - naschools op woensdag van 11.20 u. tot 19 u.;
  - naschools op vrijdag van 15 u. tot 19 u.
- vakantieperioden: van 6.45 u. tot 19 u.
- schoolvrije dagen van de scholen in de Wielsbeke- en de Stationsstraat van 6.45 u. tot 19 u. en schoolvrije namiddagen van de scholen in de Wielsbeke- en de Stationsstraat vanaf 11.45 u. tot 19 u.;
- de avond van 24 december is De Wiemkes open tot 17 u.

#### Art. 654. Sluitingsdagen

De Wiemkes is gesloten:

- op 2 januari;
- op de vrijdag na O.L.H.-Hemelvaart;
- op 11 juli;
- op de maandag van de oktoberkermis (de maandag na de eerste zondag van oktober);
- tussen kerstdag en Nieuwjaar;
- in het weekend en op alle wettelijke feestdagen;
- in de zomervakantie voor een periode van drie weken. Wanneer deze periode precies valt, wordt jaarlijks bepaald door de coördinatoren buitenschoolse kinderopvang. De ouders worden op de hoogte gebracht via een bericht dat opgehangen wordt in de kinderopvang en via de gemeentelijke website.

#### Art. 655. Afwijkingen openingstijden en sluitingsdagen

Afwijkingen op artikel 653 en artikel 654 worden beslist door het college van burgemeester en schepenen op gemotiveerd advies van de coördinatoren. Deze afwijkingen worden meegedeeld aan de ouders via een bericht dat opgehangen wordt in de kinderopvang en via de gemeentelijke website.

#### Art. 656. Begeleiding

De begeleiding bestaat uit vakbekwame personen die ieder geslaagd zijn in een basisvorming. Regelmatige specifieke bijscholing (o.a. op het creatief, pedagogisch en praktisch vlak) wordt georganiseerd. De begeleiding kan bijgestaan worden door jobstudenten en stagiairs.

#### Art. 657. Infrastructuur

De Wiemkes beschikt over volgende infrastructuur:

- het gelijkvloers van het gebouw Smallestokstraat 20 bestaande uit een inkomhal, twee speelruimtes, een huiswerkruimte, een keuken, een bureau, een vestiaire, een kleedkamer en WC voor het personeel, twee bergingen, een technisch lokaal, een schoonmaaklokaal en WC kinderen en andersvaliden;
- de aanpalende speelweide van het gemeentelijk sportcentrum "De Mandelmeersen" bestaande uit grasvlakte, speeltuigen, een zandbak en zitbanken.

En zo nodig over:

- lokalen in het gemeenschapscentrum "O.C. Mandelroos";
- lokalen in het jeugdhuis 't Ipperste (verdieping van het gebouw Smallestokstraat 20);
- lokalen in het gemeentelijk sportcentrum "De Mandelmeersen".

#### Art. 658. Veiligheid en gezondheid

- een permanente aanwezigheid van de begeleiding bij de kinderen;



- een goede organisatie van de verplaatsing van kinderen tussen de school en De Wiemkes;
- de bereikbaarheid van één van de ouders of van een persoon die hen vervangt;
- In het gebouw werd rekening gehouden met de veiligheid van de kinderen.
- de deuren werden voorzien van kindergrepen (geen klemmende handen of vingers tussen de deuren);
- bij aankoop van apparaten wordt de veiligheid van de kinderen vooropgesteld;
- er wordt aangepast meubilair gebruikt;
- zaken zoals messen, lijm, detergent, ... worden bewaard in kasten waar de kinderen niet bij kunnen;
- schoonmaakproducten worden in een afgesloten lokaal bewaard;
- het materiaal voor E.H.B.O. en medicatie worden bewaard in een koffer en kast.

#### Art. 659. Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. Deze polis is afgesloten bij Ethias, onder het nummer 45.027.091. Ouders kunnen deze polis raadplegen op de afdeling interne zaken stafdienst in het gemeentehuis na afspraak. De polis lichamelijke ongevallen voorziet in de terugbetaling van de behandelingskosten nadat eerst het ziekenfonds tussengekomen is. Tenzij bij uitzondering komen alleen de in het ziekte- en invaliditeitsverzekeringsbarema voorziene prestaties in aanmerking voor vergoeding.

De aangifte in het kader van de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen gebeurt door het gemeentebestuur. De ouders zorgen ervoor dat het geneeskundige getuigschrift van de aangifte bij lichamelijke ongevallen zo snel mogelijk ingevuld wordt. Ouders geven dit af in de kinderopvang. Daarna krijgt u van de dienst buitenschoolse kinderopvang een dossiernummer die u moet vermelden bij het verzenden van uw bewijsstukken naar Ethias. Het personeel van de buitenschoolse kinderopvang is verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid. Deze polis is afgesloten bij Ethias onder het nummer 45.006.496 (ABA).

#### Art. 660. Klachten

Als ouders vragen, opmerkingen, klachten of suggesties hebben, delen zij dit mee aan de begeleiding of de coördinator(en). Dit kan mondeling of met het formulier opmerkingen over IBO "De Wiemkes". Dit formulier vinden ouders in de inschrijvingsmap of via de gemeentelijke website.

Ouders kunnen ook een schriftelijke klacht indienen bij het gemeentebestuur. Dit kan:

- per brief naar het college van burgemeester en schepenen, Ernest Brengierstraat 6, 8780 Oostrozebeke;
- via e-mail naar [gemeente@oostrozebeke.be](mailto:gemeente@oostrozebeke.be);
- per fax naar 056 67 11 27.

Klachten in verband met facturen worden afgehandeld zoals vermeld in hoofdstuk 12 (opvolging van schuldvorderingen) van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement.

Als de ouders zich niet kunnen verzoenen met de afhandeling van de klacht door het college van burgemeester en schepenen, kunnen zij zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin.

- adres klachtendienst Kind en Gezin: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
- telefoonnummer 02 533 14 14;
- faxnummer 02 534 14 48;
- e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be).

#### Art. 661. Onvoorziene omstandigheden

Bij onvoorziene omstandigheden zal de begeleiding contact nemen met de coördinator(en), het afdelingshoofd vrije tijd of de gemeentesecretaris. De coördinatoren, het afdelingshoofd vrije tijd of de gemeentesecretaris nemen de nodige beslissingen, als nodig na overleg met de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen.

### **Onderafdeling 11.1.2. Intern werkingskader**

#### Art. 662. Pedagogische aanpak

De pedagogische aanpak van De Wiemkes bestaat uit het volgende:

- de kinderen kunnen zich na een schooldag ontspannen;
- de kinderen kunnen zich op een schoolvrije dag of een woensdagnamiddag aansluiten bij de begeleide activiteiten;
- de kinderen voelen zich thuis in de buitenschoolse opvang;
- de kinderen worden gestimuleerd om hun grenzen te verleggen;
- elk kind wordt met respect benaderd;
- het bevorderen van het leren omgaan met andere kinderen;
- wij luisteren naar de mening van de kinderen en proberen er rekening mee te houden.

#### Art. 663. Ouderparticipatie

Ouderparticipatie bestaat uit het opbouwen van een wederzijds vertrouwen en het informeren van de ouders. Dit doen we in de kinderopvang:

- elk jaar wordt een folder opgemaakt met daarin de noodzakelijke informatie over De Wiemkes. Deze wordt

- ook elk jaar via de scholen verspreid;
- geïnteresseerde ouders kunnen, na afspraak, tijdens de openingstijden in de kinderopvang terecht voor uitgebreide informatie over de kinderopvang. De werking van de kinderopvang en het huishoudelijk reglement van het initiatief voor buitenschoolse opvang "De Wiemkes" wordt toegelicht. Ouders krijgen ook een rondleiding in de kinderopvang. Een afspraak maken om uitgebreide informatie te verkrijgen kan telefonisch op het nummer 056 67 11 33 of persoonlijk in De Wiemkes of via de coördinatoren;
  - de begeleiding bouwt een goed contact op met de ouders;
  - de begeleiding maakt tijd bij de breng- en haalmomenten;
  - als ouders vragen, opmerkingen, klachten of suggesties hebben, kunnen zij dit meedelen aan de begeleiding of de coördinatoren;
  - als de begeleiding merkt dat een kind zich niet thuis voelt, meer weent of veel stiller is dan gewoonlijk, niet wil eten of niet kan of wil samenspelen met de andere kinderen, zich niet aan de regels kan houden van de opvang of extra lastig is, deelt zij dit mee aan de ouders. Bij blijvende moeilijkheden met een kind nemen de coördinatoren contact op met de ouders;
  - de ouders hebben permanent toegang tot de infrastructuur tijdens de openingstijden.

#### Art. 664. Samenwerking met externen

De Wiemkes houdt contact met de scholen om zo goed mogelijk aan de noden van de ouders en kinderen te voldoen. Via het lokaal overleg kinderopvang wordt contact gehouden met andere organisaties en personen die betrokken zijn bij de (buitenschoolse) kinderopvang in de gemeente.

### **Onderafdeling 11.1.3. Wederzijdse afspraken tussen de ouders en De Wiemkes**

#### Art. 665. Breng- en haalmomenten

Ouders komen mee binnen met de kinderen in de kinderopvang. Dit geeft de begeleiding de kans om eventueel nog iets te vragen of informatie door te geven. Bij het binnenkomen, melden de ouders aan de begeleid(st)er achter het bureau de naam van het kind of de kinderen dat/die zij komen brengen of halen.

In principe kunnen enkel de ouders hun kind afhalen. Wanneer anderen een kind komen afhalen:

- moeten zij ofwel vermeld zijn op het formulier contactpersonen;
- ofwel moet één van de ouders vooraf persoonlijk een ondertekende verklaring afgeven waarop hij/zij die persoon de toelating geeft zijn/haar kind af te halen. Op de verklaring vermelden zij de naam van het kind, de naam van de persoon die het kind komt afhalen, eventueel de dagen en uren dat die persoon het kind mag komen afhalen;
- enkel bij overmacht kunnen de ouders telefonisch de naam van de persoon die het kind/de kinderen komt ophalen, doorgeven.

Kinderen mogen de opvang niet alleen verlaten, tenzij de ouders hiervoor een formulier toelatingen hebben ingevuld.

#### Art. 666. Verplaatsing van en naar school

De verplaatsing tussen de scholen en De Wiemkes gebeurt als volgt:

- 's morgens: de kinderen worden naar school gebracht met de gemeentebus of een gemeentelijke dienstwagen. De kinderen van de school Stationsstraat worden onder begeleiding te voet naar school gebracht. Bij uitzondering kunnen de andere kinderen onder begeleiding te voet naar school gebracht worden.
- 's avonds en de woensdagmiddag:
  - school Stationsstraat: de kinderen komen onder begeleiding van de school naar De Wiemkes;
  - school Wielsbekerstraat: de lagerschoolkinderen komen onder begeleiding van de school naar De Wiemkes, de kleuters worden met de gemeentebus afgehaald. De kleuters mogen niet meer afgehaald worden door de ouders of andere contactpersonen, eenmaal de eerste rij met de kinderen richting de bus vertrokken is. Bij uitzondering kunnen de kinderen onder begeleiding te voet naar de opvang gebracht worden;
  - school Molstenstraat: de kinderen worden met de gemeentebus of een gemeentelijke dienstwagen afgehaald.

#### Art. 667. Contactpersoon

Bij de inschrijving moeten de ouders meedelen waar ze bereikbaar zijn tijdens de opvangmomenten van hun kind. Ouders kunnen ook andere contactpersonen opgeven. Als ouders geen contactpersonen opgeven, moeten ze via het formulier contactpersonen verklaren dat zij altijd bereikbaar zijn tijdens de opvang van hun kind.

De gegevens van bereikbaarheid van ouders en eventuele contactpersonen, zijn altijd beschikbaar voor de begeleiding.

#### Art. 668. Bijzonderheden in aanpak en zorg van het kind

Als de begeleiding op bepaalde vlakken bijzondere aandacht moet besteden aan de verzorging van een kind, moeten de ouders dit noteren op het inlichtingformulier voor Kind en Gezin. Ze laten dit ook persoonlijk weten aan de begeleider die aan het bureau zit. Als er slechts tijdelijk bijzondere aandacht moet gegeven worden aan iets, volstaat het dat ouders dit persoonlijk laten weten aan de begeleider die aan het bureau zit.

**Art. 669. Maaltijden**

Voor het middagmaal op woensdagen en andere dagen waarop er enkel in de voormiddag les is, brengen de kinderen boterhammen mee. De soep is verplicht voor kinderen die aanwezig zijn om 12.05 u., tenzij deze afgehaald worden om thuis een middagmaal te nemen. Op vrije dagen en vakantiedagen is een warm middagmaal verplicht voor kinderen die aanwezig zijn om 12.05 u., tenzij deze afgehaald worden om thuis een middagmaal te nemen. Het gemeentebestuur kan afwijken van bovenstaande regeling mits voorafgaande verwittiging. Een warm middagmaal moet besteld worden. Bestelde maaltijden worden aangerekend. De bestelling gebeurt ten laatste de dag waarop het middagmaal zal gebruikt worden vóór 8.30 u. per telefoon op het nummer van de buitenschoolse kinderopvang ofwel mondeling aan de begeleider die achter het bureau zit. Als het middagmaal niet tijdig wordt besteld, kan het kind over de middag niet in de kinderopvang blijven. Wij vragen dan aan de ouders om een andere oplossing te zoeken. Het is in elk geval niet toegestaan dat kinderen tijdens de vakanties of op vrije dagen een eigen lunchpakket opeten.

Bij afwezigheid of vroegtijdige afhaling van het kind moeten alle gereserveerde maaltijden betaald worden. Om 8.45 u. (enkel op vakantie- en schoolvrije dagen) en om 16 u. (op vrijdagse schooldagen is dit om 15 u.) krijgen de kinderen de kans een tussendoortje en een drankje te gebruiken. Zij kunnen dit meebrengen van thuis of kunnen een tussendoortje en een drankje kopen in de kinderopvang. Kinderen die 's morgens vroeg aankomen in De Wiemkes, kunnen hun ontbijt meebrengen en dit in De Wiemkes opeten.

**Art. 670. Kledij**

De kinderen hebben op vakantiedagen gemakkelijke, lichte speelkledij en stevige schoenen aan. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere voorwerpen te tekenen. Wanneer van de reservekledij van de kinderopvang gebruik gemaakt wordt, moet deze binnen de acht kalenderdagen gewassen en gestreken terugbezorgd worden.

**Art. 671. Vaccinatie**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen dat ouders hun kind laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben.

**Art. 672. Opvang van een ziek kind**

Als het kind door ziekte of ongeval niet naar school kan gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Medische problemen van een kind die bijzondere aandacht vragen van de begeleiding of die een gevaar kunnen vormen voor de begeleiding of andere kinderen, moeten door de ouders gesignaleerd worden.

**Art. 673. Regeling bij ziekte of ongeval tijdens de opvang**

Als het kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang, worden de ouders gewaarschuwd met de vraag het kind te komen halen. Als de ouders niet bereikbaar zijn, worden de contactpersonen opgebeld. De begeleiding waarschuwt de huisarts als dit nodig is. Bij onbereikbaarheid van de eigen huisarts, wordt een andere dokter opgeroepen. Dokterskosten en medicatie zijn ten laste van de ouders. In afwachting van het ophalen van de het kind of de komst van de dokter past de begeleiding eerste hulp bij ongevallen toe. Op advies van de huisarts of de beslissing van de begeleiding wordt het kind opgenomen of verzorgd in het ziekenhuis.

**Art. 674. Medicatie en allergieën**

Ouders delen de begeleiding via het formulier medicatie mee als hun kind geneesmiddelen moet innemen tijdens de opvang. De ouders laten dit formulier invullen en ondertekenen door de huisarts of apotheker. Dit formulier vermeldt volgende informatie: naam geneesmiddel, toedieningswijze, afleveringsdatum, dosering en einddatum van de behandeling.

Koortswerende middelen worden door de begeleiding niet op eigen initiatief toegediend tijdens de opvang. De ouders kunnen vragen om dringende informatie mee te delen aan school. De begeleiding die de kinderen vergezelt naar school, deelt dit mee aan de leerkracht aan de schoolpoort.

Als een kind allergisch is aan een bepaalde stof, vragen we hiervoor een doktersattest. Dit moet bezorgd worden binnen de maand na de melding van de allergie. De dokter kan hiervoor een eigen attest schrijven.

**Art. 675. Luizen**

Als bij een kind luizen of neten worden gevonden, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de ouders. Ouders doen het nodige om de luizen en neten te verwijderen bij hun kind. Een kind kan opnieuw naar de opvang komen als de luizen en neten verdwenen zijn. Als later vastgesteld wordt dat het kind niet behandeld werd tegen luizen, wordt het kind geweigerd en mag het pas terugkomen na het bezorgen van een schriftelijk attest van de huisarts waaruit blijkt dat het kind behandeld is. Als bij het kind dan nog luizen of neten worden gevonden, heeft de coördinator het recht de kinderen te weigeren tot er geen luizen en neten meer worden gevonden. Ouders kunnen bij de begeleiding terecht voor tips over de behandeling van de luizen.

**Art. 676. Vergoeding schade**  
In geval van moedwillige beschadiging aan spelmateriaal, terreinen en lokalen zal terugbetaling van de schade gevraagd worden. De ouders zullen, zo spoedig mogelijk, schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de feiten.

**Art. 677. Gebruik beeldmateriaal**  
Tijdens de opvang worden foto's en videobeelden gemaakt van de activiteiten en de kinderen. Deze beelden kunnen gebruikt worden als illustraties in bijvoorbeeld de folder, facebook of op de gemeentelijke website. Als ouders hier bezwaar tegen hebben, moeten ze dit schriftelijk melden aan het gemeentebestuur.

#### **Onderafdeling 11.1.4. Geldelijke bepalingen**

**Art. 678. Ouderbijdrage**  
De ouderbijdragen worden bepaald volgens het besluit van de Vlaamse regering houdende de voorwaarden betreffende erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang. De bedragen zijn te raadplegen in het gecoördineerd retributiereglement. De bedragen worden ook vermeld op de folder die jaarlijks aangepast wordt. De bedragen worden ook vermeld in de inschrijvingsmap. Voor de woensdagnamiddag geldt het voordeligste tarief (ofwel tarief schoolvrije dagen ofwel tarief halfuurbijdrage). In de ouderbijdrage is inbegrepen: het vervoer, de verzekering, het gebruik van werkingsmateriaal en de werkingskosten. Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Het sociaal tarief bedraagt 50 % van het normale tarief. Als een ouder denkt hiervoor in aanmerking te komen, neemt hij/zij contact op met de coördinatoren. Op vraag van de coördinatoren voert het OCMW een sociaal onderzoek. Op basis hiervan beslist het college van burgemeester en schepenen of ze het sociaal tarief toestaat.

**Art. 679. Supplementaire bijdragen**  
Naast de ouderbijdragen worden supplementair voor volgende zaken bijdragen vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement:

- een drankje en een tussendoortje;
- de verplichte soep op woensdagmiddag;
- het verplichte warme middagmaal;
- speciale activiteiten;
- per begonnen kwartier en per kind voor de tijd dat het kind of kinderen niet afgehaald is of zijn na het normale einduur.

Het sociaal tarief geldt niet voor deze bijdragen.

**Art. 680. Wijze van facturatie en betaling**  
De ouders krijgen na iedere maand een factuur van de verschuldigde bijdragen, tenzij die minder dan 5,00 euro bedraagt. Facturen beneden de 5,00 euro worden bijgehouden tot een totaalbedrag van 5,00 euro of meer wordt bereikt. Als dit bedrag na drie maanden nog niet bereikt is, wordt toch een factuur opgemaakt. Ouders die een duplicaat van de factuur wensen, betalen hiervoor een bijdrage, zoals vastgesteld in het gecoördineerd retributiereglement. In principe wordt voor elk kind maar één factuur opgemaakt. In geval van co-ouderschap kan eventueel per ouder een factuur worden opgemaakt, op voorwaarde dat de ouders een overeenkomst bezorgen:

- die de regeling vermeldt met de momenten waarop moet gefactureerd worden aan welke ouder;
- waarin beide ouders zich garant stellen voor betaling van de andere ouder;
- en die door beide ouders ondertekend is.

Ouders die niet gekozen hebben voor domiciliëring moeten betalen binnen de tien dagen na ontvangst van de factuur. Bij niet-tijdige betaling stuurt de dienst buitenschoolse kinderopvang een eerste herinnering. Voor de verdere opvolging van de schuldvorderingen wordt verwezen naar hoofdstuk 12 (opvolging van schuldvorderingen) van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement.

**Art. 681. Fiscaal attest**  
Het gemeentebestuur verbindt er zich toe jaarlijks een fiscaal attest af te leveren aan de ouders van kinderen jonger dan 12 jaar die in het voorbije jaar werden opgevangen in De Wiemkes. Dit attest wordt tijdig opgestuurd, zodat de ouders het attest bij hun belastingaangifte kunnen voegen.

#### **Onderafdeling 11.1.5. Opzeg**

**Art. 682. Opzegmodaliteiten voor de ouders**  
Ouders die geen gebruik meer wensen te maken van de kinderopvang, hoeven dit niet te laten weten.

**Art. 683. Opzegmodaliteiten voor De Wiemkes**  
Als ouders de bepalingen van hoofdstuk 11 van het lokaal gedeelte van het algemeen politiereglement niet naleven, kan De Wiemkes de opvang voor hun kinderen stopzetten. Als bijzondere toestanden ervoor zorgen



dat de veiligheid van andere kinderen of begeleiding niet meer gegarandeerd is door de aanwezigheid van een kind, kan dat kind geweigerd worden.