

Waarschoot **gemeente**

Inschrijvingspakket

Dit pakket bevat:

Huishoudelijk reglement

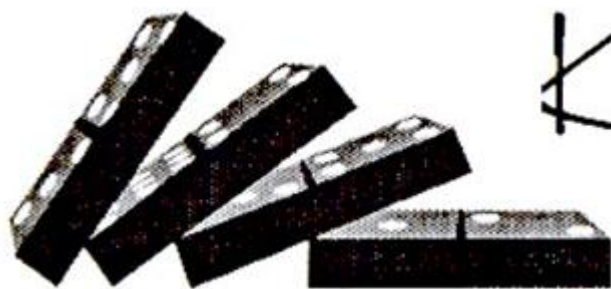
Retributiereglement

Inschrijvingsformulier

Akkoordverklaring ouders

Aanvraagformulier voor het wegbrengen van de kinderen

Inschrijvingsformulier vakantie –en schoolvrije dagen



Kinderclub
Domino

Kinderclub Domino
Patronagiestraat 1
9950 Waarschoot
tel. 09 250 59 27
domino@waarschoot.be

Bijlage bij het besluit van de gemeenteraad van 9 september 2010 houdende het vaststellen van het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang Domino.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT KINDERCLUB DOMINO

Titel 1: Algemeen

IBO “Kinderclub Domino” is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

IBO staat voor **I**nitiatief voor **B**uitenschoolse **O**pvang

Hoofdstuk 1: Organiserend bestuur

Kinderclub Domino wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Waarschoot.

adres Dorp 1
 9950 Waarschoot
telefoon 09 250 59 00
fax 09 250 59 55
e-mail info@waarschoot.be

Het college van burgemeester en schepenen treedt op als contactpersoon voor het organiserende bestuur.

Hoofdstuk 2: Contactpersoon van het IBO

adres: Patronagiestraat 1
 9950 Waarschoot
telefoon 09 250 59 27
e-mail domino@waarschoot.be

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

Hoofdstuk 3: Doelgroepomschrijving

Kinderclub Domino staat open voor alle kinderen van het kleuter- en het lager onderwijs die school lopen en/of wonen te Waarschoot. Kinderen die niet voldoen aan deze voorwaarden kunnen niet worden opgevangen.

Kinderclub Domino is professioneel uitgerust en beschikt over medewerkers die optimale ontplooiingskansen bieden aan elk kind.

Hoofdstuk 4: Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

Het aantal plaatsen in de opvang is officieel vastgelegd op 101 kinderen.

Kinderen kunnen pas gebruik maken van de Kinderclub nadat er voorafgaand een volledig ingevuld inschrijvingsformulier is binnengebracht.

Elke verandering met betrekking tot de inschrijving moet onmiddellijk worden doorgegeven aan de lokale coördinator.

De inschrijvingen gebeuren bij voorkeur op afspraak met de coördinator, die de nodige inlichtingen verschafft en een bezoek aan het IBO voorstelt.

Bij de inschrijving wordt het huishoudelijk reglement meegegeven. Dit reglement moet ondertekend worden voor akkoord en terug bezorgd worden aan de lokale coördinator binnen de 14 dagen.

Tevens wordt een fiche met persoonlijke gegevens en bijzonderheden in de aanpak en zorg met betrekking tot uw kind ingevuld.

Ouders wiens kind(eren) nog niet werden ingeschreven dienen dit zo vlug mogelijk in orde te brengen, ten laatste 14 dagen na het eerste bezoek aan het IBO.

Indien de maximale capaciteit van de Kinderclub Domino bereikt is, wordt een systeem van wachtlijst onderzocht. Wanneer een plaats vrijkomt, wordt deze wachtlijst chronologisch gevolgd met in acht name van volgende voorrangsregel: broers/zusjes van kinderen die reeds naar de Kinderclub komen, hebben voorrang op andere kinderen.

Op schooldagen wordt gewerkt volgens het algemene principe: kinderen die niet worden afgehaald aan de schoolpoort sluiten automatisch aan in de rij naar Domino. Deze afspraak is gemaakt met alle scholen in onze gemeente.

Hoofdstuk 5: Openingsdagen en openingsuren

Kinderclub Domino is open op:

☐ schooldagen:

voorschools van 06.30 uur tot 08.30 uur

naschools van 15.00 uur tot 19.00 uur

☐ woensdagnamiddag van 11.00 uur tot 19.00 uur

☐ vakantiedagen en schoolvrije dagen van 06.30 uur tot 19.00 uur

Kinderclub Domino is gesloten op:

☐ zaterdag en zondag

☐ wettelijke feestdagen

☐ tussen Kerst en Nieuwjaar

Eventuele bijkomende sluitingsdagen worden op voorhand aan de ouders meegedeeld.

Hoofdstuk 6: Klachtenbehandeling

Indien u een vraag, bedenking, opmerking of klacht heeft over de dienstverlening, vragen wij u om het probleem eerst met de lokale coördinator te bespreken. Een misverstand of probleem kan mogelijk door een gesprek opgelost worden.

Wanneer dit gesprek geen oplossing biedt, kan u klacht indienen bij het gemeentebestuur volgens het reglement klachtenbehandeling. Meer informatie vindt u op www.waarschoot.be of bij de klachtencoördinator via tel. 09 250 59 02 of klacht@waarschoot.be.

U kan zich ook wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, tel. 02 533 14 14, klachtendienst@kindengezin.be

Hoofdstuk 7: Verzekering

Het IBO heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen afgesloten, evenals een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen

tijdens hun verblijf in de opvang. De polissen liggen ter inzage op het bureau van de lokale coördinator.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt steeds bij de lokale coördinator binnen de 2 werkdagen na het ongeval. Doktersattesten dienen hiervoor op tijd binnen gebracht te worden.

Titel 2: Intern werkingskader

Hoofdstuk 1: Principes met betrekking tot het pedagogische beleid

Kinderclub Domino wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat uw kind aankan.

Kinderen met specifieke zorgbehoeften krijgen de juiste zorg en aandacht. Indien aangewezen worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek om de opvang beter te kunnen afstemmen op de kinderen. Uw kind moet zich in de groep (psychisch) en in de opvangruimtes (fysiek) veilig kunnen voelen.

De opvang in grote groepen wordt zoveel mogelijk vermeden. Kinderen worden opgedeeld in subgroepen. We willen zeker rekening houden met de spontane voorkeur van de kinderen voor een of andere groep. We werken regelmatig met leeftijdsgemengde groepen omdat dit de sociale ontplooiing van de kinderen ten goede komt.

Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang. Soms organiseren we specifieke activiteiten, sport-, knutselactiviteiten, uitstappen, ... Voor sommige activiteiten vragen we om vooraf in te schrijven. De uitstappen worden dan ook op voorhand aan de ouders meegedeeld.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag wordt er steeds een uitgewerkt activiteitenpakket aangeboden. We zorgen dat dit gevarieerd is en zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen er vrij aan deelnemen. Het programma van de vakantieperiodes ligt steeds ter inzage in de Kinderclub.

Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor de kinderen uit de lagere school.

We proberen de kinderen te stimuleren in hun zelfvertrouwen. Dit doen we 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 stimuleren de kinderen 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.

Meer informatie is verkrijgbaar bij de lokale coördinator.

Hoofdstuk 2: Principes met betrekking tot de samenwerking met kinderen en ouders

Kinderclub Domino wil kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, trachten we in overleg met de kinderen op te stellen of daar waar nodig te veranderen. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteitenaanbod en de inrichting van de ruimtes. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

Kinderclub Domino wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden via het berichtenbord geïnformeerd over het activiteitenaanbod in de vakanties, de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken. Ouders die dit wensen, kunnen helpen bij de organisatie van een of andere activiteit. Elke ouder kan zich hiervoor kandidaat stellen. Suggesties over de werking en het beleid van het IBO zijn steeds welkom. Meer informatie hieromtrent kan u bekomen bij de verantwoordelijke.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/haar kind(eren) kennismaken met de opvang. U kan dan een praatje slaan met de begeleid(st)ers, hen vragen stellen over de aanpak en u krijgt een rondleiding door de lokalen. Het uitgelezen moment hiervoor is de inschrijving. Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleid(st)ers open voor al uw vragen, suggesties, bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

Tijdens onze openingsuren heeft u als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

We proberen de leefwereld van de kinderen in Domino te halen met onze familiemuur. Hier kunnen kinderen en ouders op eigen initiatief een foto hangen van iets wat hun dierbaar is

Hoofdstuk 3: Principes met betrekking de samenwerking met externen

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich. We vinden netwerking belangrijk en leggen daarom contacten met andere partners, zoals het lokale overleg in de gemeente, andere opvanginitiatieven zoals de kinderdagverblijven, de onthaalouders, de scholen, de gemeentelijke diensten,...

Voor meer informatie over de samenwerking met derden kan u terecht bij de lokale coördinator.

Titel 3: Wederzijdse afspraken tussen de ouders en het IBO

Hoofdstuk 1: Breng- en haalmomenten

§ 1 Algemeen

Tijdens de openingsuren kan u uw ingeschreven kind(eren) brengen of afhalen. Bij het brengen en halen maken we graag tijd om een praatje te maken met u, een ideaal moment om vragen te stellen. Gelieve uw kind(eren) vóór 08.00 uur 's morgens binnen te brengen. Dit geeft ons de mogelijkheid om het vertrek naar de school om 08.15 uur goed voor te bereiden.

Als ouder moet u uw kinderen vergezellen bij het binnenbrengen. Afzetten aan de voordeur is niet toegelaten.

Op schoolvrije dagen en vakantie dagen, incl. studiedagen, conferentiedagen, brugdagen moet u Kinderclub Domino één week op voorhand verwittigen indien uw kind naar het IBO komt teneinde de nodige begeleiding te kunnen voorzien in functie van de aanwezige kinderen. Hiervoor vindt u een inschrijvingsformulier bij dit pakket. Deze maatregel geldt voor alle kinderen van alle scholen.

Bij de start van het kalenderjaar wordt u op de hoogte gebracht van deze dagen. Eventuele extra sluitingsdagen kunnen op dat moment ook doorgegeven worden.

U bent verplicht om uw kind vóór sluitingstijd af te halen. Uitzonderlijk kan het voorvallen dat u niet tijdig in het IBO raakt. In dit geval moet u ons zo vlug mogelijk verwittigen. Wij nemen onze verantwoordelijkheid en zorgen voor verdere opvang. Bij laattijdig afhalen zonder aanvaardbare reden wordt een boete van 12,50 euro aangerekend.

Er wordt automatisch contact opgenomen met de politiedienst LOWAZONE indien wij 15 minuten na sluitingstijd geen bericht krijgen van de ouders.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw behoeften. Indien wij niet op uw medewerking kunnen rekenen, zien wij ons genoodzaakt om de opvang voor uw kind(eren) te beëindigen.

Het afhalen van kinderen in Kinderclub Domino vertrouwt het IBO alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op het inschrijvingsformulier. Indien een andere persoon uw kind(eren) komt afhalen verwittigt u – vooraf én schriftelijk – de lokale coördinator of de begeleiding.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijke gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit onmiddellijk aan de lokale coördinator te melden.

§ 2 Brengen en halen van kinderen naar /van de school

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding. De begeleiders van Kinderclub Domino brengen de kinderen 's ochtends naar de school. 's Avonds worden de kinderen op de school door de begeleiders afgehaald en naar het IBO gebracht. Wij vertrekken ten laatste om 15.45 uur aan de schoolpoort.

Voor de veiligheid van de kinderen is het niet toegestaan om kinderen uit de rij "te plukken" terwijl zij naar Domino gaan of van Domino komen.

De verplaatsingen van en naar de Belleschool gebeuren door een particulier in opdracht van Kinderclub Domino. (zie ook volgend punt)

Er werd een aangepaste verzekering voor de verplaatsingen afgesloten. De polis kan steeds opgevraagd worden bij de lokale coördinator.

§ 3 Brengen en halen van kinderen naar /van een externe activiteit

Op voorwaarde dat de ouders tijdig een schriftelijke aanvraag indienen, kunnen kinderen naar een externe activiteit worden gebracht door de begeleiding.

Onder externe activiteiten wordt verstaan: alle recreatieve en sportactiviteiten binnen een straal van 500 meter waarbij de verplaatsing in groep plaatsvindt.

De schriftelijke aanvraag gebeurt ten laatste de week voor de activiteiten plaatsvinden.

Hiervoor bestaan standaardformulieren, welke verkrijgbaar zijn bij de lokale coördinator of kunnen gedownload worden via www.waarschoot.be.

Extra persoonlijk materiaal van de kinderen wordt niet meegedaan naar de externe activiteit. Wij vragen daarom om boekentassen, zwemgerief en andere dingen te komen halen in Domino.

Indien de externe activiteit na 19.00 uur stopt, wordt hierop een uitzondering gemaakt.

Hoofdstuk 2: Specifieke kindgegevens

Het inschrijvingsformulier voorziet in de mogelijkheid om gewoontes en eigenheden van uw kind weer te geven, specifieke zaken zijn die u als ouders wensen en waar de begeleiders kunnen op letten.

Verder wordt er gevraagd de gegevens van de perso(n)en te noteren die bereikbaar zijn in geval van nood. Het is noodzakelijk dat wij ten allen tijde iemand kunnen bereiken. Ook bepaalde specifieke zorgen – o.a. van medische aard – worden hier best vermeld.

Wijzigingen in gegevens met betrekking toe het kind en de ouders moeten onmiddellijk doorgegeven worden.

Hoofdstuk 3: Voeding

In het IBO worden geen warme maaltijden aangeboden. Elk kind kan een lunchpakket meebrengen.

Wij geven de voorkeur aan boterhammetjes. Donuts en allerlei koffiekoeken passen niet in de opvang als middagmaal evenals cola en andere suikerdranken. Een koek en/of drankje als vieruurtje, op woensdag en schoolvrije dagen dagverse soep, zijn verkrijgbaar in het IBO aan kostendekkende bijdrage. Dit wordt via de maandelijkse factuur verrekend.

Het vieruurtje wordt gratis aangeboden. Voor 07.30 uur en/of na 17.30 uur kan uw kind zijn/haar boterhammetjes opeten in Domino.

Hoofdstuk 4: Kleding en verzorging

Trek uw kind gemakkelijke, lichte kledij en stevig schoeisel aan. Indien noodzakelijk vragen we bij sommige activiteiten om reservekledij te voorzien. Om verloren voorwerpen te vermijden is het noodzakelijk om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere persoonlijke voorwerpen te tekenen.

We vinden het ook een zaak van de ouders om hun verantwoordelijkheid te nemen en de elementaire hygiëne te waarborgen bij hun kinderen.

Vele kinderen samen houdt jammer genoeg in dat er regelmatig luizen en neten gesignaleerd worden. Is dit het geval dan wordt dit direct gemeld aan de ouders.

Een kind kan pas de gebouwen van Kinderclub Domino betreden na een schriftelijk bewijs door de huisarts dat het kind is behandeld. Indien blijkt dat het kind terug luizen en neten heeft dan is de begeleiding gemachtigd om contact op te nemen met een arts en deze de vaststelling te laten doen. De kosten van het bezoek vallen ten laste van de ouders. Indien blijkt dat deze kinderen dan nog met luizen en neten naar de Kinderclub komen dan heeft de lokale coördinator het recht om de kinderen te weigeren tot er geen luizen en neten meer gevonden worden bij de kinderen.

Hoofdstuk 5: Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te 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 uw kind tot gevolg hebben.

Hoofdstuk 6: Opvang van een ziek kind

Als algemene regel geldt: "Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang of niet in staat is om naar school te gaan, wordt niet toegelaten in de opvang."

Om zowel uw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle – ook niet onmiddellijke zichtbare – medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

De ouders verplichten zich ertoe om bij besmettelijke aandoeningen van hun kinderen de begeleidsters onmiddellijk in te lichten en hun kinderen niet naar Domino te brengen tot het gevaar op besmetting is geweken.

Dit laatste geldt ook voor alle inwonende kinderen van dat gezin.

Een doktersbriefje is vereist opdat de desbetreffende kinderen kunnen worden opgevangen in de Kinderclub.

Te zieke kinderen kunnen niet in het IBO terecht. Voorzie best in een alternatief. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van de overige kinderen in de opvang.

Hoofdstuk 7: Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, zal de lokale coördinator contact met u opnemen. Samen wordt naar een passende oplossing gezocht. Meestal vragen we om uw kind zo snel als mogelijk op te halen.

Ingeval van nood neemt de begeleiding de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt het kind onmiddellijk naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders zo snel mogelijk gewaarschuwd. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van het IBO.

Indien u niet bereikbaar bent of ingeval van nood doen we een beroep op uw huisarts die u via de persoonlijke fiche doorgaf.

Bij zeer ernstige noodsituaties verwittigen we de hulpdiensten of brengen we uw kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis AZ Alma te Eeklo. Indien u een ander ziekenhuis verkiest, meldt u dit bij de inschrijving. In de mate van het mogelijke en volgens de ernst van het ongeval houden wij hier rekening mee.

Hoofdstuk 8: Medicatie

In principe wordt er in Kinderclub Domino geen medicatie toegediend. We raden u aan om uw huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door uzelf kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan echter enkel op medisch voorschrift. Ook vragen wij om op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van de inhoud
- naam van de dokter/apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van de behandeling
- wijze van bewaren
-

Hoofdstuk 9: Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan het IBO persoonsgebonden gegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventueel financiële gegevens en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan het IBO ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd onder de verantwoordelijkheid van de lokale coördinator.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen.

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

In de kinderclub worden er regelmatig foto's genomen van kinderen tijdens de activiteiten. Deze foto's kunnen al of niet gepubliceerd worden. (op de gemeentelijke website, in het gemeentelijk infoblad of een ander lokaal of regionaal blad,...)

Indien u hiermee niet akkoord gaat, dient u dit expliciet te vermelden op de akkoordverklaring.

Hoofdstuk 10: gsm en speelgoed

Het wordt afgeraden om speelgoed mee te brengen naar Domino. Gsm, mp3-speler e.d. worden niet toegelaten. De opvang is niet aansprakelijk voor verlies of schade.

Hoofdstuk 11: Opzegmodaliteiten van de voorziening

Het college van burgemeester en schepenen kan op advies van de lokale coördinator de opvang eenzijdig beëindigen als de ouder(s) de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen.

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

RETRIBUTIEREGLEMENT

Buitenschoolse kinderopvang Domino

gemeenteraad 3 maart 2011

gemeenteraad 7 april 2011 - wijziging

1. Ouderbijdrage

De ouderbijdrage dekt het geheel van de verblijfkosten.

Je kind brengt een eigen lunchpakket mee.

De ouderbijdrage wordt gerekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de IBO's van 23 februari 2001, gewijzigd op 25 januari 2002, 10 oktober 2003, 26 maart 2004 en 29 juni 2007. De huidige index aanpassing werd medegedeeld via een brief vanuit Kind en Gezin van 17 juli 2008.

TARIEVEN:

Voor- en naschoolse periode:

1,00 euro per startend half uur per kind.

minimumbijdrage: 1,00 euro per kind.

Vakantie en schoolvrije dagen:

opvang < 3 uur 3,00 euro / kind

opvang tussen 3 en 6 uur 4,40 euro / kind

opvang > 6 uur 8,50 euro / kind

minimumbijdrage 1,00 euro / kind

Woensdagnamiddag:

Op woensdagnamiddag wordt voor u het voordeligste tarief toegepast afhankelijk van de opvangduur, met name ofwel het tarief voor de voor- en naschoolse periode ofwel het tarief voor vakantie en schoolvrije dagen.

Meerdere kinderen uit hetzelfde gezin:

2 kinderen op dezelfde dag in Domino: 25 % korting

In deze tarieven is een vieruurtje inbegrepen (drankje + koek of stuk fruit). Voor een extra drankje en koek wordt er 0,35 euro aangerekend.

2. Aanpassing van de ouderbijdragen

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een IBO haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar en 1 juni van het voorafgaande kalender jaar. Als de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale basisbedrag voor een ganse dag resulteert, worden de minimum- en maximumbedragen aangepast.

Als de door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de nieuw vastgestelde minimum- en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast. Voor meer informatie kan je terecht bij de lokale coördinator.

3. Opvang voor kinderen van het gemeentepersoneel en het OCMW personeel van de gemeente Waarschoot.

De opvang voor kinderen van het gemeentepersoneel en van het OCMW personeel is gratis tijdens de uren waarop het betrokken personeelslid arbeidsprestaties dient te leveren.

Opvang buiten deze uren wordt aangerekend aan de geldende tarieven.

Indien hier tegen een overtreding wordt vastgesteld meldt de lokale coördinator dit aan de gemeentesecretaris waarbij het college van burgemeester en schepenen bij een volgende overtreding deze gratis opvang definitief intrekt voor het betrokken personeelslid.

4. Ouderbijdrage voor meerdere kinderen in de opvang, sociaal tarief of gratis opvang

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag, opgevangen worden, wordt er 25 % korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

Een vermindering in de vorm van een sociaal tarief, is mogelijk voor gezinnen die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke financiële situatie. In zeer uitzonderlijke gevallen, wanneer de situatie van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan een gratis opvang toegestaan worden. Een aangepast tarief kan aangevraagd worden bij de lokale coördinator van het IBO.

Een herbekijken van deze aanvraag kan jaarlijks gebeuren op vraag van één van de betrokken partijen.

5. Voor gezinnen met een te grote financiële last

In overleg met het opvanginitiatief kan een sociaal tarief gehanteerd worden wat gelijkstaat met 50% van de totale prijs. Hiervoor dient een aanvraag ingediend te worden bij de lokale coördinator. (formulier te verkrijgen bij de lokale coördinator).

Dit dossier wordt in samenspraak met het OCMW onderzocht.

Deze aanvraag kan jaarlijks herbekeken worden op eenvoudige vraag van één van de betrokken partijen.

6. Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks een factuur met daarop de aanwezigheden van hun kind(eren) en het concrete bedrag. De facturatie gebeurt bij voorkeur per e-mail.

Indien het bedrag minder dan 10,00 euro bedraagt, wordt de facturatie uitgesteld met een maximum van 3 maanden.

De lokale coördinator geeft u alle informatie over het berekeningssysteem en de toegekende vermindering voor gezinnen met meerdere kinderen in de opvang.

Voor de opvang van alle kinderen tot de leeftijd van 12 jaar wordt automatisch een fiscaal attest afgeleverd op naam en adres zoals vermeld op het inschrijvingsformulier.

Voor kinderen met gescheiden ouders kunnen afzonderlijke facturen worden opgesteld op voorwaarde dat elke ouder een inschrijvingsformulier indient.

Het IBO komt niet tussen bij geschillen tussen gescheiden ouders. Aparte facturen worden opgemaakt vanaf het moment van schriftelijke kennisname. Voorafgaande facturen en attesten worden niet aangepast.

De betaling gebeurt binnen de 30 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer 091-0129060-79 van het gemeentebestuur Waarschoot met vermelding van het factuurnummer. De betaling gebeurt bij voorkeur per domiciliëring.

Bij niet betaling zal er eerst een schriftelijke aanmaning verzonden worden gevolgd door een tweede aangetekende aanmaning. Indien er nog steeds geen betaling gebeurd is, zal het dossier conform artikel 94 van het gemeentedecreet worden overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder. De kosten van de gerechtsdeurwaarder zullen ten laste zijn van de ouder.

7. Opzegmodaliteiten voor de voorziening:

Het college van burgemeester en schepenen kan op advies van de lokale coördinator de opvang eenzijdig beëindigen als de ouder(s) de bepalingen van het retributiereglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen.

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

Inschrijvingsformulier Kinderclub Domino

Ondergetekende:

.....

Adres:

.....
.....

Telefoonnummers:

Thuis:

Gsm mama:

Gsm papa:

Telefoon en naam derde persoon:

Gegevens vader

Naam van de vader:

Beroep van de vader:

(Zwart maken wat van toepassing is): zelfstandig werknemer

werkadres van de vader:

Telefoon op het werk:

E mail adres papa:

Gegevens moeder

Naam van de moeder:

Beroep van de moeder:

(Zwart maken wat van toepassing is): zelfstandig werknemer

werkadres van de moeder:

Telefoon op het werk:

E mail adres mama:

Goedkeuring e-factuur:

Gegevens van de kinderen:

Naam	Geboortedatum	school
1		
2		
3		
4		
5		

Aantal kinderen ten laste:

Naam kinderbijslagfonds:

moet gestaafd worden met een bewijs (kopie van de kaart van rechthebbende of via een kopie van het bankuittreksel met vermelding van de storting) Hierop moet officieel en uitdrukkelijk de naam van de begunstigde vermeld staan als ook de naam van het kinderbijslagfonds.

Huisarts:

Naam:

Adres:

Telefoon:

Medische aandachtspunten:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Door wie worden de kinderen normaal afgehaald:

.....
.....

Klevertje van de mutualiteit:

Ondergetekende ouder verklaart, op eer, dat alle bovenvermelde gegevens correct zijn.

Indien één van bovenstaande gegevens verandert moet dit onmiddellijk doorgegeven worden aan de lokale coördinator.

Naam:

datum:

Handtekening:

Niet vergeten !

- Kinderbijslagfonds: kopie van de kaart van rechthebbende of kopie van het bankuittreksel met vermelding van begunstigde en naam kinderbijslagfonds
- Klevertje mutualiteit

Een correct ingevulde fiche is voorwaarde tot inschrijving!

Akkoordverklaring van de ouders.
(dit deel terug bezorgen aan de lokale coördinator)

Ondergetekende verklaart akkoord te zijn met het huishoudelijk reglement dd 09.09.2010.

Ik heb er **GEEN bezwaar tegen** / ik heb er **WEL bezwaar tegen** dat er foto's van de kinderen worden gepubliceerd. (aanduiden wat van toepassing is.)

Als ouder verbind ik me ertoe iedere verandering door te geven aan de lokale coördinator.

Waarschoot,(datum)

Naam :.....

Adres :.....

.....

.....

Naam van de kinderen :

1.

2.

3.

4.

5.

Handtekening:

Aanvraagformulier weg brengen van de kinderen naar externe activiteit.

Ten laatste de week voor de activiteiten plaatsvinden moeten de formulieren binnen gebracht worden)

Dient **wekelijks** te gebeuren.

Zonder **WEKELIJKSE** aanvraag kunnen wij de kinderen niet wegbrengen.

Naam kind:

.....

Dag en datum van de activiteit:

.....

Omschrijving van de activiteit:

.....

Plaats waar het kind naar toe moet worden gebracht:

.....

Uur **start** activiteit:

.....

Uur **einde** van activiteit:

.....

Opmerkingen:

.....

Datum en handtekening van de ouder:

..... / /

Je schriftelijke aanvraag kan je ook mailen naar: (ten laatste de week vóór de activiteiten plaatsvinden)
team.domino@waarschoot.be

Voor- inschrijvingsformulier schoolvrije dagen en vakantiedagen.

Wij vragen aan de ouders om ten laatste 1 week op voorhand VOOR DE AANVANG VAN DE VAKANTIEPERIODE of schoolvrije dag door te geven als uw kind komt naar het IBO tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen.

Reden hiervoor is het kunnen organiseren van voldoende begeleiding voor de kinderen, het aanpassen van de activiteiten aan het aantal kinderen, ...

Naam van de kinderen:
.....
.....
.....

Datum:dag/...../ 20..
Zal aanwezig zijn vantot

Datum:dag/...../ 20..
Zal aanwezig zijn vantot

Datum:dag/...../ 20..
Zal aanwezig zijn vantot

Datum:dag/...../ 20..
Zal aanwezig zijn vantot

Datum:dag/...../ 20..
Zal aanwezig zijn vantot

Datum:dag/...../ 20..
Zal aanwezig zijn vantot

Datum:dag/...../ 20..
Zal aanwezig zijn vantot

Naam van de ouder, datum en handtekening:

.....

dit formulier werd ontvangen opdag/...../.....

door:..... naam begeleider (er)

schriftelijk mondeling via mail fax andere

(aangeven wat van toepassing is)