



Gemeentelijke opvang van schoolkinderen

HUISHOUELIJK REGLEMENT

1 ALGEMEEN

1.1 Opvanglocaties

- Het gemeentebestuur van Hulshout, Prof. Dr.Vital Celenplein 2, organiseert opvang van schoolkinderen op volgende locaties:

○ Erkende locatie Hulshout, Grote Baan 205	: 0476/60.26.24
○ Schoolopvang Hulshout, Strepestraat 21	: 0471/81.16.25
○ Erkende locatie Houtvenne, Broedersstraat 33	: 0474/91.00.20
○ Schoolopvang Houtvenne, Langestraat 11	: 0471/81.16.30
○ Erkende locatie Westmeerbeek, Mgr. Raeymaekersstraat 21	: 0474/91.00.09

1.2 Definitie 'gezin' en 'ouders'

- Zoals in het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 houdende de erkenningsvoorwaarden voor buitenschoolse opvang, worden in dit reglement met 'gezin' de personen bedoeld in het thuismilieu van het opgevangen kind die de verantwoordelijkheid voor het kind dragen. In dezelfde betekenis wordt ook het woord 'ouders' gebruikt.

1.3 Coördinatie

- De coördinator van de gemeentelijke opvang van schoolkinderen is te bereiken op het gemeentehuis, Prof. Dr. Vital Celenplein 2 (tel.: 015/22.94.83, e-mail: kinderopvang@hulshout.be). Voor een gesprek ter plaatste wordt aangeraden om een afspraak te maken.

- Openingsuren gemeentehuis :

○ maandag	: van 9u tot 12u en van 18u tot 20u
○ dinsdag	: van 9u tot 12u
○ woensdag	: van 9u tot 12u en van 13u tot 16u
○ donderdag	: van 9u tot 12u
○ vrijdag	: van 9u tot 12u

1.4 Bereikbaarheid van de opvanglocaties en Kind en Gezin in noodgevallen

- Tijdens de openingsuren zijn de opvanglocaties rechtstreeks bereikbaar via de gsm-nummers vermeld onder punt 1.1.

- Buiten de openingsuren kan een bericht op de voicemail van de opvanglocaties ingesproken worden. De begeleiders beluisteren in elke opvanglocatie bij aanvang van elk opvangmoment alle boodschappen op de voicemail.

- De ouders worden verzocht om het doorgeven van boodschappen aan de begeleiding via de school te vermijden.

- Contactgegevens Kind en Gezin:

○ Adres	: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
○ Kind en Gezin-lijn	: 078/150.100
○ Contactformulier	: http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

1.5 Doelgroep

- In het opvanginitiatief kunnen alle kinderen uit het basisonderwijs terecht die in Hulshout wonen of er naar school gaan. Het initiatief staat ook open voor de inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, in de mate dat de voorhanden mogelijkheden dit toelaten, overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake infrastructuur en personeel.

1.6 Verzekering

- Alle kinderen, alsook de begeleiders, zijn tijdens de opvang verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid (Ethias, polisnr. 45023757). De polis ligt ter inzage bij de coördinator op het gemeentehuis. Voor de terugvordering van dokterskosten ten gevolge van een ongeval tijdens de opvanguren, kunnen de ouders op elke locatie het gebruikelijke formulier verkrijgen. Bij beschadiging of verlies van materiaal (bril, jas, speelgoed, ...) is de opvang niet aansprakelijk en kunnen bijgevolg geen kosten verhaald worden via de verzekering van de opvang.

1.7 Voorrang

- Tijdens de schoolvakanties wordt voorrang gegeven aan de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar.

1.8 Openingsuren en sluitingsdagen

- openingsuren op schooldagen:
 - 's morgens : van 6.45u tot het begin van de lessen
 - 's namiddags : vanaf het einde der lessen tot 18.15u
- openingsuren op schoolvrije en vakantiedagen buiten het weekeinde en de wettelijke feestdagen:
 - van 6.45u tot 18.15u
- Sluitingsdagen:
 - Alle locaties zijn gesloten in de week van 21 juli, op de brugdag na Ons-Heer-Hemelvaart en van 24 december tot en met 1 januari.
 - Op woensdagnamiddagen, schoolvrije en vakantiedagen kan de opvang gecentraliseerd worden in één vestigingsplaats of een beperkt aantal vestigingsplaatsen. De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.
 - Eventuele bijkomende sluitingsdagen worden vooraf aangekondigd.
- De vermelde openingstijden gelden voor het initiatief als geheel, in die zin dat minstens één locatie open is. Het college van burgemeester en schepenen kan de opening of sluiting van de afzonderlijke locaties verder regelen naargelang de behoefte, alsook de verdeling van de kinderen over de afzonderlijke locaties op basis van de leeftijd of het leerjaar. Het college kan hiertoe ook opdracht geven aan de gemeentelijke administratie.

1.9 Vragen - opmerkingen - klachten

- Met vragen of opmerkingen betreffende de opvang kan men bij de begeleiders of de coördinator terecht. Formele klachten worden bij voorkeur gemeld aan de gemeentelijke klachtenambtenaar (tel.: 015.22.94.89, e-mail: klachten@hulshout.be, burgerloket op website: www.hulshout.be). De ouders van de opgevangen of eventueel geweigerde kinderen kunnen formele klachten ten aanzien van de erkende opvanglocaties ook melden bij Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel (tel.: 02/533.14.14, e-mail: klachtendienst@kindengezin.be).

2 INTERN WERKINGSKADER

2.1 Pedagogisch beleid

- De opvang wil aan elk kind optimale kansen bieden om zich vrij te ontplooiën in zijn activiteiten en zijn sociale relaties, uitgaande van de mogelijkheden en beperkingen die onder meer voortvloeien uit het kind zelf en uit het samenzijn met anderen.

- Het kind mag in de mate van het mogelijke kiezen met wie het bij voorkeur omgaat en hoe het zijn tijd op de opvang doorbrengt, bijvoorbeeld met spelen, rusten of huiswerk maken. Een gevarieerd spelaanbod en de beschikbaarheid van spelmateriaal maken een zinvolle vrijetijdsbesteding mogelijk. Er wordt blijvend toegezien op de geschiktheid, de netheid en de veiligheid van de opvanglokalen.
- Wanneer het nodig is, zal de begeleiding de kinderen stimuleren, helpen of bijsturen in hun activiteiten en in de omgang met anderen. De kinderen hebben een vorm van inspraak bij aangelegenheden die hen aanbelangen. Doch eens de begeleiding overgaat tot het stellen van grenzen of het opleggen van richtlijnen dienen deze te worden nageleefd.
- De begeleiders bieden warmte en betrokkenheid aan de kinderen. Zij dienen te beschikken over de vereiste kwalificaties bij hun aanwerving en volgen regelmatig bijscholing. De werkverdeling gebeurt zodanig dat dezelfde personen zoveel mogelijk dezelfde kinderen opvangen, waardoor een persoonlijke band kan groeien.

2.2 Samenwerking met ouders

- Een goede relatie tussen het opvanginitiatief en de ouders is onontbeerlijk. Door middel van systematische bevraging wordt daarom gepeild naar de klantentevredenheid. De ouders worden geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken en zijn ook vertegenwoordigd in het "lokaal overleg kinderopvang" dat het gemeentebestuur adviseert. In dit overleg zeten verenigingen zoals de Gezinsbond en de oudercomités van de scholen. Alle facetten van kinderopvang kunnen op dit forum besproken worden. Wie gedetailleerde informatie wenst over de werking van de opvang kan tevens het kwaliteitshandboek te allen tijde raadplegen in de locaties.

2.3 Samenwerking met externen

- Om de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren wordt veelvuldig samengewerkt met derden. De gemeentelijke technische dienst zorgt voor het onderhoud en het busvervoer. Met de scholen worden de nodige afspraken gemaakt, zowel over organisatorische als pedagogische aangelegenheden. Instanties als de IOK, de brandweer en de Zorginspectie houden toezicht op de veiligheid en de kwaliteit. Met het oog op ervaringsuitwisseling zijn er geregeld contacten met andere personen en instellingen die opvang van schoolkinderen aanbieden. Voor de regelmatige bijscholing van het personeel wordt steeds een beroep gedaan op gespecialiseerde instanties zoals VDKomma en het Steunpunt Kinderopvang van de VVSG.

3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN OPVANG

3.1 Kennismaking

- Ouders die overwegen om van de opvang te gaan gebruik maken, kunnen samen met hun kinderen komen kennismaken met de begeleiders, de lokalen en de wijze van werken.

3.2 Registratie

- Voorafgaand aan de eerste aanwezigheid moeten de kinderen geregistreerd worden door de ouders. Dit kan bij de coördinator tijdens de openingsuren van het gemeentehuis of tijdens het spreekuur in de erkende opvanglocaties. Bij de registratie sluiten de ouders een schriftelijke overeenkomst af en vullen zij een individuele inlichtingenfiche in. Zij ontvangen een kopie van het huishoudelijk regelement en ondertekenen dit voor ontvangst en kennisname.
- Op de individuele inlichtingenfiche dienen vermeld te worden:
 - naam, adres, geboortedatum en - plaats van het kind;
 - naam en contactgegevens van de ouders;
 - te contacteren personen in noodgevallen;
 - huisarts van het kind;
 - school van het kind;
 - personen die het kind mogen afhalen;

- vermelding dat het kind al dan niet zonder begeleiding mag vertrekken;
 - bijzonderheden over het kind i.v.m. gezondheid, medicatie, voeding;
 - alle pedagogische of andere bijzonderheden i.v.m. het kind die van belang zijn voor de begeleiding.
 - wijze van toezending van de facturen (per post of e-mail) en van betaling (met overschrijving of domiciliëring)
- Wijzigingen of eenmalige afwijkingen ten opzichte van de vermeldingen op de individuele gegevensfiche moeten steeds schriftelijk worden meegedeeld.

3.3 Privacy

- De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de opvang. De gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving. Het gemeentebestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

3.4 Inschrijving en afmelding

- Voor een goede organisatie is tijdig inschrijven en afmelden erg belangrijk, met name om volgende redenen:
- In erkende opvanglocaties is het aantal kindplaatsen beperkt tot de door Kind en Gezin erkende capaciteit.
 - De beschikbare begeleiding wordt zo proportioneel mogelijk ingezet, rekening houdend met het verwachte aantal kinderen en de wettelijke normen.
 - Bij het afhalen van de kinderen op de school dienen de begeleiders precies te weten wie ze moeten meenemen.
 - De inschrijvingen voor opvang tijdens schoolvakanties worden zo georganiseerd dat in geval van plaatsgebrek voorrang kan gegeven worden bij inschrijving van kinderen jonger dan 6 jaar, zonder dat daarvoor eerdere inschrijvingen van oudere kinderen geschrapt moet worden.
 - Het inschrijven vóór de schoolvakanties via het gemeentehuis vermindert de administratieve last voor de begeleiding, zodat meer aandacht naar de kinderen kan gaan.
- Inschrijvingen en afmeldingen moeten ondubbelzinnig zijn. Bij gebrek aan een regelmatige inschrijving of afmelding wordt een toeslag aangerekend.
- Tijdstip van inschrijven en afmelden (= annuleren):
- Voor opvang buiten de schoolvakanties dienen inschrijvingen en afmeldingen via de opvanglocaties te gebeuren, uiterlijk op de voorafgaande openingsdag, vóór het sluiten van de opvang. De begeleiders kunnen dan nog de nodige regelingen treffen. Men dient er rekening mee te houden dat het sluitingsuur enigszins kan variëren, naargelang wanneer het laatste kind afgehaald wordt. Inschrijvingsformulieren worden ter beschikking gesteld op de opvanglocaties. Het gebruik van deze formulieren is vrijblijvend. Ook mondeling, telefonisch of via de voicemail inschrijven is toegelaten. Voor opvang tijdens de schoolvakanties moeten alle inschrijvingen en afmeldingen vóór de schoolvakantie gebeuren, tijdens de vooraf bekendgemaakte inschrijvingsdata, via de coördinator op het gemeentehuis. Dit laat onder meer toe om voorrangen te bepalen, de inschrijvingen te bevestigen en indien nodig ouders te melden dat er geen plaats meer vrij is. De inschrijvingsdata en de verdere inschrijvingsmodaliteiten worden geruime tijd vooraf bekendgemaakt. Het gebruik van de ter beschikking gestelde formulieren is verplicht. Ze kunnen eventueel per e-mail ingediend worden. Per schoolvakantie worden twee inschrijvingsperiodes gepland. Tijdens de vroegste inschrijvingsperiode hebben kinderen jonger dan 6 jaar voorrang in geval van plaatsgebrek. Om indien nodig van de chronologie van de inschrijvingsaanvragen te kunnen afwijken, worden de inschrijvingen pas aan het einde van de vroegste inschrijvingsperiode bevestigd. Tijdens de laatste inschrijvingsperiode gebeuren de inschrijvingen volledig chronologisch, in de volgorde van de aanvragen. Er geldt dan geen voorrangsregeling

meer en elke inschrijving wordt onmiddellijk bevestigd.

- Afwijkingen van de inschrijvings- en afmeldingsverplichting worden toegestaan in volgende gevallen:
 - Wegens ziekte die aanvangt op een dag waarvoor werd ingeschreven. Vanaf de tweede opeenvolgende ziektedag dient dit gestaafd te worden met een doktersattest.
 - Wegens beroepsredenen buiten de wil van de ouders. In dit geval dient een schriftelijk bewijs van de werkgever te worden voorgelegd.

3.5 Aanwezigheidsregister

- In de opvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. Hierin wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. Het gezin moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen.

3.6 Oudercontacten

- De ouders hebben toegang tot de gebruikte lokalen tijdens de aanwezigheid van hun kinderen.
- Om veiligheidsredenen en om de noodzakelijke communicatie mogelijk te maken dient de persoon die een kind brengt of afhaalt zich in de opvang bij de begeleiding aan te melden.
- De breng- en haalcontacten met de ouders vinden op een dergelijke wijze plaats dat het wederzijds vertrouwen versterkt wordt. Hiertoe wordt de nodige tijd en ruimte vrijgemaakt. Voor een vertrouwelijk gesprek kan eventueel buiten de opvanguren afgesproken worden met de begeleiders of de coördinator, in het gemeentehuis of een opvanglocatie.

3.7 Voedingswaren

- De kinderen dienen de voedingswaren die zij nodig hebben zelf mee te brengen. Fruitsap, water en chocomelk zijn wel verkrijgbaar in de erkende locaties.

3.8 Kleding

- De kinderen dienen zo mogelijk comfortabele kleding te dragen die het spelen niet belemmert. Dit geldt vooral op schoolvrije en vakantiedagen.
- Voor kindjes die nog niet helemaal zindelijk zijn, wordt aan de ouders gevraagd om zelf een reservebroekje mee te brengen. Voor kindjes die onverwacht nog een ongelukje hebben is enkel een beperkt aantal reservekledingstukken voorradig in de opvang. Na gebruik dienen deze zo snel mogelijk gewassen en terugbezorgd te worden. Bij niet teruggave binnen 4 weken wordt een toeslag aangerekend.

3.9 Ziekte en ongevallen

- In geval kinderen ziek worden tijdens de opvang of wanneer er een ongeval gebeurt en dringend een dokter moet geraadpleegd worden, zijn de dokterskosten in eerste instantie ten laste van de ouders.
- Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Zieke kinderen worden ook niet opgevangen tijdens schoolvrije of vakantiedagen.
- Indien een kind medicatie moet gebruiken, dient deze aan de begeleiding afgegeven te worden met duidelijke, schriftelijke instructies van de behandelende geneesheer of apotheker.
- Aan de ouders wordt gevraagd medische problemen van hun kind te signaleren die een gevaar kunnen betekenen of die een bijzondere waakzaamheid vergen.

3.10 Verplaatsingen - verlaten van de opvang - brengen en afhalen van kinderen

- De kinderen worden onder begeleiding door leerkrachten of opvangpersoneel van de opvang naar de school en van de school naar de opvang gevoerd. Om veiligheidsredenen is het afhalen of brengen van kinderen tijdens de verplaatsingen verboden. Er wordt een strikte discipline gehandhaafd en de begeleiders treden op als gemachtigd opzichter om ongevallen te voorkomen.

- Tijdens de schoolvakanties worden geregeld uitstappen georganiseerd. Deze worden vooraf aangekondigd in het kader van het activiteitenprogramma. Tijdens de uitstappen wordt steeds extra begeleiding voorzien door het opvangpersoneel. Er geldt een strikte taakverdeling tussen de begeleiders om het permanent toezicht op alle kinderen, de veiligheid en de goede gang van zaken te garanderen.
- Kinderen mogen de opvang slechts onbegeleid verlaten mits schriftelijke toestemming van de ouders (bv.: om met de fiets naar school te rijden, om zich naar huis te begeven, voor deelname aan een culturele of sportactiviteit, ...).
- Kinderen kunnen enkel afgehaald worden door de ouders of door de personen die daartoe door de ouders schriftelijk zijn aangeduid.

3.11 Toegangsbadges

- De erkende locaties hebben een elektronische toegangsbeveiliging. In Westmeerbeek omvat dit systeem een automatische toegangscontrole met magneetkaarten (badges). Ouders die dit wensen kunnen een persoonlijke toegangsbadge verkrijgen via de coördinator in het gemeentehuis. Hiermee kan men de deur openen zonder tussenkomst van de begeleiding. Dit systeem werkt alleen tijdens de openingsuren. Voorwaarden en gebruiksregels:
 - Ouders die als klant geregistreerd zijn kunnen een badge ontlenen en gebruiken, mits het betalen van een waarborg tegen ontvangstbewijs. De waarborg wordt terugbetaald wanneer de badge in goede staat terug is ingeleverd. De ouders kunnen zelf oordelen of het hebben van een badge in hun specifieke situatie de moeite loont.
 - Per gezin worden maximum 2 badges gelijktijdig uitgeleend.
 - De badge mag enkel worden gebruikt door het gezin waarvoor ze werd aangevraagd of door de personen die een schriftelijke toelating hebben om de kinderen van dit gezin af te halen.
 - De badge wordt terug ingeleverd
 - vrijblijvend : wanneer de ouder er geen gebruik meer wenst van te maken
 - verplicht : wanneer de kinderen niet meer in Hulshout wonen of naar school gaan
 - verplicht : wanneer alle geregistreerde kinderen van het gezin 13 jaar geworden zijn
 - Verlies of diefstal van de badge dient meteen door de ouder gemeld te worden. In dit geval wordt de badge gedeactiveerd om misbruik te voorkomen en wordt de waarborg ingehouden.

4 GELDELIJKE BEPALINGEN

4.1 Prijs voor de opvang

- De ouderbijdragenregeling is in overeenstemming met de Vlaamse regelgeving. Bij de inwerkingtreding van dit reglement is de tarifiering als volgt:
 - schooldagen, uitgezonderd woensdagnamiddag:
 - € 0,99 per begonnen half uur
 - schoolvrije en vakantiedagen:
 - voor een verblijf langer dan 6 uur : € 14,37
 - voor een verblijf tussen 3 en 6 uur : € 7,20
 - voor een verblijf van minder dan 3 uur : € 4,78
 - woensdagnamiddag
 - Al naargelang de duur van het verblijf wordt het goedkoopste van de vorige twee systemen toegepast.
 - Bij gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen van hetzelfde gezin geldt steeds een vermindering van 25 %.
- De tarieven van de ouderbijdragen worden aangepast in functie van de index.

4.2 Toeslagen

- Indien men van de opvang gebruik maakt zonder tijdig in te schrijven wordt een toeslag van € 2,50 aangerekend per kind en per dag.
- Bij laattijdig afmelden wordt € 2,50 aangerekend per kind en per dag, ongeacht de verblijfsduur waarvoor oorspronkelijk werd ingeschreven.
- Bij afhaling van kinderen na 18.15u wordt een toeslag aangerekend van € 4 per begonnen half uur laattijdigheid.
- Bij niet teruggave van reservekleding binnen 4 weken na gebruik wordt een toeslag van € 8 aangerekend per kledingstuk.

4.3 Drankjes

- De kinderen kunnen op de opvang water, fruitsap en chocomelk verkrijgen. De verbruikte drankjes worden samen met de ouderbijdragen gefactureerd aan € 0,37 het stuk. Er mag ook gratis water van de kraan gedronken worden.

4.4 Toegangsbadge (magneetkaart)

- Waarborg : € 10

4.5 Facturatie en betaling

- Na het einde van iedere maand wordt per gezin een factuur verzonden. De ouders kunnen ervoor kiezen om de factuur hetzij per post, hetzij via één e-mailadres te ontvangen. Bij de factuur wordt een detailopgave van de aanwezigheden, gebruikte drankjes, eventuele regularisaties, extra's en toeslagen gevoegd. Indien men meent dat er een foutieve berekening gemaakt werd, kan men hiertegen reageren binnen de 14 dagen.
- De rekening dient voldaan te worden binnen de termijn die op de factuur is vermeld. Dit kan door overschrijving op het vermelde rekeningnummer of via domiciliëring. Om achterstallige rekeningen en bijgevolg extra kosten te vermijden wordt aangeraden met domiciliëring te betalen. In dit geval wordt enkele dagen na ontvangst van elke factuur het verschuldigde bedrag automatisch van de door de ouders opgegeven bankrekening gehouden. Men kan de domiciliëring aanvragen of stopzetten via de coördinator.
- Indien de ouders niet samenwonen en zij hun kinderen beurtelings onder hun hoede hebben, kunnen zij hun opvangkosten apart laten factureren en attesteren indien gewenst. In dit geval dienen 2 afzonderlijke dossiers aangelegd te worden voor elk kind (registratiefiches, schriftelijke overeenkomsten, ...).
- Opvolging achterstallige facturen
 - Na het verstrijken van de betalingstermijn stuurt de financiële dienst een herinnering. Hierin wordt gevraagd om de vervallen factuur binnen de 10 dagen te betalen.
 - Indien er geen inlossing van de schuld gebeurt na de herinnering, zal de financiële dienst een ingebrekestelling aangetekend per post versturen. Hierin wordt nogmaals gevraagd om binnen de 30 dagen te betalen. De aanmaningskost zal aan de rekening toegevoegd worden.
 - Indien er een openstaande schuld is, zal de financiële dienst van de gemeente Hulshout contact opnemen met de ouders om hen hierop attent te maken. Het gezin wordt in deze fase ingelicht over de mogelijkheid tot aflossing op termijn.
 - Er kan, in geval van betalingsmoeilijkheden, steeds een afbetalingsregeling besproken worden met de financieel directeur (tel.: 015/22 94 87).
 - Als na ingebrekestelling en telefonisch contact de schulden niet worden vereffend, wordt het dossier overgedragen aan een deurwaarder. De bijkomende kosten zijn ten laste van het gezin.
 - Als er op alle voornoemde stappen onvoldoende positieve reactie is van een gezin met openstaande schulden, kan het college van burgemeester en schepenen overgaan tot weigering voor opvang van het gezin tot alle schulden werden betaald. De beslissing wordt met een aangetekend schrijven aan de ouders kenbaar gemaakt. Bij het desgeval-

lend opnieuw toelaten van het gezin voor opvang wordt gevraagd om toekomstige facturen per domiciliëring te betalen.

- Voor een openstaande schuld kan geen fiscaal attest worden afgeleverd.

4.6 Fiscaal attest

- De kosten voor de opvang van kinderen jonger dan 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het gemeentebestuur van Hulshout verbindt zich tot het afleveren van een correct fiscaal attest aan de klanten van de opvang van schoolkinderen die hiervoor in aanmerking komen. De attesten worden jaarlijks toegezonden in het tweede kwartaal, voor zover de betreffende facturen betaald zijn. Een fiscaal attest loopt steeds over de periode van 1 december tot en met 30 november, die aan de verstrekking van het attest voorafgaat.

5 WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

- De gemeenteraad kan het huishoudelijk reglement wijzigen. Actieve klanten ontvangen steeds een exemplaar van de gewijzigde versie. Wijzigingen in het nadeel van de ouders, bijvoorbeeld in verband met de prijsregeling, worden minimum 2 maanden vooraf schriftelijk meegedeeld.

6 INWERKINGTREDING

- Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 september 2018.

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 juni 2018

Ondertekening voor ontvangst en kennisname door het gezin

Datum : Datum :

Naam : Naam :

Handtekening : Handtekening :