

Retributiereglement initiatief buitenschoolse opvang De Zandloper

Vastgesteld door de gemeenteraad op 26 oktober 2017

Bekendgemaakt op www.maldegem.be op 27 oktober 2017

Artikel 1 - Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. Je krijgt hiervan een brief of een mail.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende prijsregeling per kind :

1° voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur

2° voor opvang op schoolvrije- en vakantiedag of op woensdagmiddag: je betaalt een bedrag:

- a) per verblijfsduur vanaf zes uur
- b) per verblijfsduur van drie tot zes uur
- c) per verblijfsduur van minder dan drie uur

Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals treinvervoer, filmdeelname... (zie 1.5)

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijg je 25% korting.

Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

De effectieve bedragen vind je terug in de bijlage en in de schriftelijke overeenkomst.

Artikel 2 - Sociaal tarief.

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden, dit is een vermindering van de ouderbijdrage met 50%. Dit sociaal tarief kan aangevraagd worden indien de ouders 'recht hebben op verhoogde tegemoetkoming' of een leefloon ontvangen. Je kan deze aanvraag doen bij de verantwoordelijke. Je bezorgt een ziekenfondsattest of een attest van het OCMW waaruit bovenvermelde duidelijk is. De verantwoordelijke zal je van de beslissing op de hoogte brengen. De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien adhv een nieuw attest. Bij onduidelijkheden of bij vragen neemt de verantwoordelijke zelf contact op met deze instanties.

Je dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke. Dit kan een wijziging zijn van:

- je financiële situatie
- je gezinssituatie
- je sociaal statuut

Artikel 3 - Verwittigen als je kind afwezig is

Tijdens schooljaar :

De startdatum van de opvang van het kind wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Deze overeenkomst is zowel bindend voor de ouders als voor de organisator.

Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de verantwoordelijke.

Het is belangrijk dat indien uw kind afwezig zal zijn op een vastgelegde dag dat hiervan vooraf melding gedaan wordt bij de kinderbegeleiding of bij de verantwoordelijke van de opvang.

Wanneer je kind niet naar de opvang komt tijdens het schooljaar, moet je op voorhand verwittigen.

Dit om onnodig zoekwerk en tijd te verliezen op school door het zoeken naar een kind dat uiteindelijk al werd afgehaald.

Tijdens vakantieperiodes :

Kosteloos annuleren kan onder vastgelegde voorwaarde, zie huishoudelijk reglement 2.2.2

Indien niet aan deze voorwaarde voldaan wordt, wordt een opvangkost aangerekend a rato van de gereserveerde momenten (een halve dag of een volle dag).

Artikel 4 - Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan de verantwoordelijke aan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag.

De verantwoordelijke kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig) ? Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

Artikel 5 - Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

Artikel 5§1 - Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- brengen/afhalen school IBO De Zandloper Adegem adhv elektrisch treintje : 0,20 euro/rit/kind
- deelname aan de maandelijkse filmvoorstelling (IBO Adegem) : 2 euro per kind
- extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit
- afwijking/afwezigheid geboekte vakantiedagen, boete wordt verrekend volgens reservering, een halve of een hele dag.
- laattijdig afhalen : er wordt een bijdrage van 10€ per begonnen half uur en per kind aangerekend
- inningskosten bij wanbetaling. Wanneer een aanmaning vereist is, wordt vanaf de tweede aanmaning een administratieve kost aangerekend van 5€ voor een niet-aangetekende zending en 12,50€ voor aangetekende zendingen. Bij toepassing van dwangbevel wordt er 20€ aangerekend. Bij betaling zullen eerst de aangerekende kosten (aangetekende zendingen en administratiekosten) aangezuiverd worden, en vervolgens de openstaande niet-fiscale ontvangsten (in hoofdsom).

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief.

Artikel 5§2 - Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang :

- voeding : 10 uurtje, middagmaal en 4 uurtje
- reservekledij: boven- en onderkledij

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

Artikel 6 - Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand digitaal een factuur van Gemeentebestuur Maldegem met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was.

Je bevestigt maandelijks de aanwezigheid van je kind via het betalen van de factuur.

- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Indien je de factuur niet digitaal wenst, kan je dit schriftelijk laten weten aan de verantwoordelijke. Dan wordt de factuur per post bezorgd of worden deze meegegeven met het kind.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur of via domiciliëring. Indien je met domiciliëring wil betalen, kan je hiervoor terecht bij de verantwoordelijke.

Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur. Betaal je niet, dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst definitief stopzetten. De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren om te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

Indien je als klant openstaande vervallen facturen hebt, kan hij geschorst worden van alle gemeentelijke dienstverleningen.

Indien er sprake is van een foute facturatie, aarzel niet om dit te melden aan de verantwoordelijke. De eventuele fouten in de facturatie worden geregulariseerd op de volgende factuur. Indien deze er niet is wordt het bedrag terug gestort door de financiële dienst.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen worden twee maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, als je de opzeg van één maand volgt.

Artikel 7 - Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het Gemeentebestuur van Maldegem geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dit digitaal in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Indien je het fiscaal attest niet digitaal wenst, kan je dit schriftelijk laten weten aan de verantwoordelijke. Dan wordt het fiscaal attest per post bezorgd of worden deze meegegeven met het kind.

Het fiscaal attest kan echter enkel worden bezorgd als alle documenten opgevraagd bij inschrijving of jaarlijkse controle ervan in ons bezit zijn en alle facturen vereffend zijn.