



## Huishoudelijk reglement

### **1. Contactpersonen en vestigingsplaatsen**

Onze initiatieven voor buitenschoolse opvang zijn erkend door Kind & Gezin en worden georganiseerd door vzw De Ukkies.

Erasmuslaan 14 – 3500 Hasselt  
Tel. 011/21.21.15 Fax 011/23.43.62  
Kristin Dayers, directeur  
Bereikbaar tijdens kantooruren

De dagelijks verantwoordelijken van de opvangvoorzieningen zijn  
Marleen Schuurmans, coördinator en Ellen Nijs, adjunct-coördinator  
Erasmuslaan 14 – 3500 Hasselt  
Tel 011/23.62.76 Fax 011/37.18.40

Bereikbaar tijdens kantooruren na telefonische afspraak

De buitenschoolse opvang heeft vestigingen op volgende plaatsen:

De Speeltoren, Erasmuslaan 14 – 3500 Hasselt, 011/23.62.76, opvangcapaciteit 107  
Het Speeltorentje, Kiezelstraat 157 – 3500 Hasselt, 0485/72.32.47, opvangcapaciteit 22  
Het Speelhuis, Blijde Inkomststraat 34 – 3500 Hasselt, 011/26.17.57, opvangcap. 73

### **2. Doelgroepomschrijving**

#### 2.1. Opvangaanbod

De opvang staat open voor **alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs**. De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd:

- \* voor en na de schooluren
- \* op woensdagnamiddag
- \* op schoolvrije dagen
- \* tijdens de schoolvakanties
- \* opvang XXL (verruimde openingsuren)

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan in de gemeente.

Wij verwachten dat de kinderen reeds zindelijk zijn. Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de mogelijkheid om

kwalitatieve opvang te bieden.

Wij bieden ook **middagopvang** vanaf 12u15 en dit voor de allerkleinsten die nog geen volledige schooldag aankunnen. Wij beschikken over 10 bedjes. Vooraf inschrijven is dan ook noodzakelijk.

Indien u en uw kind(eren) wensen gebruik te maken van bovenstaande opvangmogelijkheden, gelieve contact op te nemen met de coördinator.

## 2.2. Voorrangbeleid

- \* Tijdens de vakantieperiodes wordt er voorrang gegeven aan kinderen onder de 6 jaar
- \* Kinderen die tijdig zijn ingeschreven voor schoolvrije dagen of vakantiedagen, hebben voorrang op andere kinderen.

**Voor meer informatie** over het voorrangbeleid bij drukke momenten, verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

## **3. Openingsuren en sluitingsdagen**

### 3.1. Openingsuren en openingsdagen buitenschoolse opvang

Onze locaties zijn van maandag tot vrijdag geopend vanaf 7u en tot 18u30. Het einduur 's morgens en het beginuur 's avonds verschilt i.f.v. de openingsuren van de scholen.

Speeltoren: Mozaïekschool: tot 8u15 en vanaf 15u45, op woensdag vanaf 12u15

Toverfluit: tot 8u30 en vanaf 15u45, op woensdag vanaf 12u25

De Berk: tot 8u30 en vanaf 16u, op woensdag vanaf 12u25

Speeltorentje: Godsheide: tot 8u15 en vanaf 15u50, op woensdag vanaf 12u25

Speelhuis: Lyceum: tot 8u20 en vanaf 15u35, op woensdag vanaf 12u05

Tuinwijk: tot 8u15 en vanaf 15u45, op woensdag vanaf 12u15

Tijdens de vakantie en schoolvrije dagen is de opvang geopend vanaf 7u tot 18u30.

Vanaf 10 januari 2005 starten wij met een **proefproject opvang XXL**, of “verruimde” opvanguren. Via dit project kunnen wij u volgende extra openingsuren aanbieden:

- \* ma, di, do en vrijdag: **tot 19u30** (i.p.v. 18u30) in de 3 locaties.
- \* op woensdag: **geen** extra openingsmoment.
- \* **op zaterdag: van 8u30 tot 18u00 in het Speelhuis.**

**De openingsuren dienen gerespecteerd te worden.** Bij het afhalen van kinderen na sluitingstijd wordt er met de ouders naar een oplossing gezocht. Bij het meermaals te laat afhalen van de kinderen wordt een boete van € 2 aangerekend.

### 3.2. Sluitingsdagen

Onze buitenschoolse opvang initiatieven sluiten tussen kerst en nieuwjaar.

Deze verlofdagen worden tijdig aan de ouders meegedeeld via de verlofkalender. Bij het begin van het schooljaar wordt een kalender met alle schoolvrije dagen (voor ons openingsdagen) en collectieve sluitingsdagen van de opvang meegegeven.

**Wat in noodgevallen** buiten de openingsuren van de voorziening?

Denkt u dat de kinderen en/of het personeel van de buitenschoolse opvang gevaar lopen (vb. hersenvliesontsteking), dan kan u contact opnemen met de politie, tel. 011/26.26.66.

#### **4. Opnamebeleid en inschrijvingen**

In verband met het opname beleid zijn er zeer duidelijke afspraken in onze opvang.

Uw kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de **intakeprocedure** is doorlopen. Naar aanleiding hiervan dient het huishoudelijk reglement overlopen en het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend te worden. Hiervoor wordt er een afspraak gemaakt met de coördinator.

Om de aanpassing van het kind in de IBO zo vlot mogelijk te laten verlopen, staan wij erop de kinderen te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Dit kan het best enkele tijd voor de eigenlijke opvang van start gaat. Er kan altijd een afspraak gemaakt worden met de begeleiding, die zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie.

Voor meer informatie over de intakeprocedure verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek.

##### 4.1. Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan

- \* De ouder(s) moeten een **inschrijvingsformulier** invullen waarop informatieve gegevens betreffende gewoontes, eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouder(s),... staan vermeld.
- \* De ouder(s) **ondertekenen** dit **inschrijvingsformulier** waarin specifieke bepalingen met betrekking tot hun kind(eren) zijn opgenomen ter goedkeuring.
- \* De ouder(s) ontvangen een kopie van het **huishoudelijk reglement** en overlopen dit samen met de coördinator
- \* attest kinderbijslagfonds
- \* verklaring gezinslast / gezinssamenstelling
- \* voor sociaal tarief: bewijs WIGW-statuut en inkomstenstaat

De opvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren voor de opvang van kinderen onder de drie jaar. Dit attest wordt in het voorjaar (voor juni) afgeleverd, wanneer alle rekeningen van het betreffende jaar betaald zijn.

##### 4.2. Afspraken met betrekking tot het opstellen en hanteren van het opvangplan

Inschrijvingen voor opvang op schoolvrije dagen en vakanties dienen schriftelijk te gebeuren.

Voor de vakantieperiodes gelden enkel de inschrijfformulieren die in de opvang verkregen kunnen worden. Deze formulieren kunnen eveneens via fax of e-mail doorgestuurd worden. De inschrijvingen met aanduiding van de exacte data, ondertekend met datum van afgifte moeten ten laatste 14 dagen vóór het verlot begint binnen zijn.

Gereserveerde vakantiedagen kunnen tot 1 week vóór de aanvang van het verlof afgemeld worden.

Bij laattijdig annuleren of niet-aanwezigheid op een ingeschreven dag, zal er € 5,50 per kind aangerekend worden. Enkel bij voorlegging van een geldig doktersattest wordt de reserveringskost niet aangerekend.

Niet-ingeschreven kinderen worden toegelaten indien de kwaliteit gegarandeerd kan blijven. Er wordt € 2,50 per kind administratiekost boven op de normale prijs aangerekend.

#### 4.3. Afspraken in verband met breng- en haalmomenten

Kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald door de ouder(s). Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming dat de kinderen gebracht en afgehaald worden in de opvanglokalen. Bovendien vragen wij de ouder(s) het vertrek en aankomst van de kinderen te melden aan de begeleiding.

Indien de kinderen door iemand anders dan de ouder(s) worden afgehaald, moet dit gemeld worden.

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouder(s) hier schriftelijk de toestemming voor en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouder(s). De nodige documenten hiervoor zijn te verkrijgen in de opvang.

#### 4.4. Vervoer van de kinderen van en naar school

Het vervoer van en naar school wordt georganiseerd door de opvang.

In principe worden alle kinderen in rij van en naar school gebracht. De kleuters van de Mozaïekschool worden met het busje gebracht en gehaald.

### **5. Klachten**

Onze IBO beschikt over een **klachtenprocedure**. Voor eventuele bemerkingen in verband met de organisatie van de kinderopvang kan u terecht bij de coördinator of de directeur en in tweede instantie de voorzitter. Zij zullen de klacht onderzoeken en behandelen. De klachtenprocedure vindt u uitgebreid beschreven in het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

Wanneer de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen, kan u met klachten terecht bij de klachtendienst van Kind & Gezin.

Klachtendienst Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel  
(tel 02/533.14.14 op e-mail [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be))

### **6. Verzekering**

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De polissen liggen ter inzage bij de directie. Polissnr: 66.052.269 Fortis.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het IBO, vallen niet onder deze verzekeringspolis. Het IBO kan daarom, indien zij dit noodzakelijk achten, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s).

### **7. Intern werkingskader**

Voor meer informatie kunnen ouder(s) steeds terecht bij de coördinator. Zowel het decreet, het kwaliteitscharter als het kwaliteitshandboek zijn ter inzage beschikbaar. Wat hier volgt is een **korte omschrijving van ons werkingskader**. Bovendien kan u terecht op de website van Kind en Gezin voor meer informatie over buitenschoolse opvang. [www.kinderopvang.be](http://www.kinderopvang.be)

### 7.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid

De buitenschoolse opvang met zijn vestigingsplaatsen voldoet aan de basisvoorwaarden van het nieuwe decreet. Kind & Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden.

De buitenschoolse opvang garandeert een **kwalitatieve opvang**. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. Deze kwaliteitscriteria zijn gegroepeerd rond 5 thema's en worden verwoord in het kwaliteitscharter: de pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en gezondheid.

Onze kinderen bieden we christelijk geïnspireerde waarden aan via ons activiteitenaanbod en onze houding. Alle kinderen zijn voor ons gelijkwaardig, ongeacht hun cultuur, nationaliteit, huidskleur, godsdienstige overtuiging of maatschappelijk status.

We verwachten dat alle personeelsleden en ouders eerbied opbrengen voor de christelijke identiteit van onze opvang.

### 7.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouder(s) en kinderen

De **ouders** blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders. Wij, als BO, hebben ook een opvoedingsondersteunende taak en willen daarom een **partner zijn van de ouder(s)** in de opvoeding van hun kinderen.

**De dagelijkse contacten** tussen ouder(s) en de begeleiding zijn dus uiterst belangrijk. Wij trachten ouder(s) bovendien zoveel mogelijk te informeren via nieuwsbrief, vakantieprogramma's, affichering, ... Tenslotte willen wij nog vermelden dat het initiatief steeds toegankelijk is voor iedere ouder.

Onze samenwerking met **kinderen** steunt op het verdrag van de rechten van het kind waar **inspraak en participatie** als basisrechten worden beschreven.

Bovendien wordt er voldoende tijd en ruimte gemaakt om een **gesprek** aan te gaan met de kinderen. Tijdens deze gesprekken krijgen kinderen de kans hun wensen te verwoorden en worden zij op hun beurt geïnformeerd zodat zij in staat zijn bepaalde beslissingen te nemen. Bovendien wordt op deze manier aandacht besteed aan de sociale vaardigheden en leren kinderen omgaan met anderen. (vrienden maken, conflicten oplossen, experimenteren met solidariteit en verdraagzaamheid)

Veel overleg komt spontaan tot stand, maar we trachten ook bewust kanalen in te bouwen om dit overleg formeler vorm te geven: kringgesprekken, in groep conflicten bespreken, ... Op deze manier ervaren kinderen duidelijk dat ook zij betrokken partij zijn bij het opvanggebeuren.

### 7.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

De buitenschoolse opvang speelt zich af in de vrijetijdssfeer van kinderen. In deze vrijetijdssfeer zijn nog andere initiatieven actief, zoals sportdienst, jeugdendienst, ... Kinderen kunnen hieraan deelnemen als:

- \* de kinderen door derden (ouders van vriendje,...) afgehaald worden aan de opvang. Ouders en/of kinderen zijn initiatiefnemer en regelen alles zelf.
- \* vanuit de opvang wordt in groep aan een activiteit deelgenomen. De opvang is initiatiefnemer en regelt alles.

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sportieve of culturele activiteiten, of om enige andere reden, dient dit schriftelijk door de ouder(s) meegedeeld te worden. Het document “**Toelatingen**” dient hiervoor ingevuld te worden.

U kan eventueel voor meer informatie over alle mogelijkheden over kinderopvang in de gemeente terecht bij de voorzitter van het lokaal overleg.

## **8. Wederzijdse afspraken op niveau ouder(s) – voorziening**

### 8.1. Algemene afspraken

Buitenschoolse opvang is “vrije tijd” voor de kinderen. Dit betekent dat zij hun activiteiten mogen kiezen. Op woensdagnamiddag zijn geleide activiteiten voorzien en tijdens vakantieperiodes werken we met themaweken, waarbij er een voldoende gevarieerd aanbod voorzien wordt. De planning van de vakantieactiviteiten wordt u meegedeeld. Eventuele geplande uitstappen of speciale activiteiten worden tijdig aan de ouder(s) doorgegeven.

De kinderen moeten zich in de opvang aan de **huisregels** houden. Bij de grotere kinderen worden deze in samenspraak met hen opgesteld.

**Huiswerkbegeleiding** behoort niet tot de taken van het personeel. Wij bieden enkel de mogelijkheid om kinderen in een rustige ruimte huiswerk onder toezicht te laten maken.

### 8.2. Afspraken in verband met voeding en drank

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen kan men een broodmaaltijd nemen van de opvang. Dit is volledig vrijblijvend. De kostprijs van de maaltijd wordt op de maandfactuur verrekend. Indien er voor uw kind speciale regels in acht moeten genomen worden betreffende de voeding, verzoeken wij u dit bij het intake gesprek aan de coördinator te melden. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inschrijfformulier.

### 8.3. Afspraken in verband met kledij

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt is een invulling van de **vrije tijd**.

Wij verzoeken de ouder(s) dan ook nadrukkelijk om kinderen ten alle tijden te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te **spelen**.

Op schoolvrije en vakantiedagen wordt gevraagd om uw kinderen te voorzien van speelkledij, aangepast aan alle **weersomstandigheden**.

### 8.4. Afspraken in verband met verzorging

Wij trachten alle kinderen in de opvang zo goed mogelijk te verzorgen. Indien er voor bepaalde kinderen **extra verzorging** nodig is, dient dit door de ouder(s) bij het intakegesprek te worden vermeld. Deze individuele afwijkingen ten opzichte van de algemene principes worden desgevallend opgenomen in het inschrijfformulier.

Wij vangen alleen kinderen met **overdraagbare aandoeningen** (o.a. luizen) op wanneer ze behandeld zijn.

#### 8.5. Afspraken in verband met ziekte van kinderen

Bij **ziekte of ongeval tijdens de opvanguren**, trachten wij eerst de ouder(s) te contacteren om met hen de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken. Indien de ouder(s) niet bereikbaar zijn, handelt de opvang in het belang van het kind. Dokterskosten vallen ten laste van de ouders.

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen: o.a. diarree, hevige braken, zeer zware hoest, koorts,...

Moet een kind **geneesmiddelen** innemen, dan dienen de ouder(s) hier de coördinator en/of de begeleiding schriftelijk van op de hoogte te brengen.

Op de verpakking moet dan duidelijk vermeld zijn:

- \* naam kind
- \* dosering en wijze van toediening, duur van de behandeling
- \* bijsluiter (i.v.m. de nevenwerkingen)

#### 8.6. Afspraken in verband met foto's – film

De Buitenschoolse Opvang gaat ervan uit dat – zonder tegenbericht, ondertekend door minstens één van de ouders - groepsfoto's en foto's van hun kind mogen tentoongesteld worden in de afdelingen van de kinderen en mogen bijgemaakt worden voor andere ouders, of mogen gepubliceerd worden op onze website.

Deze regel geldt ook voor het maken van een film op de afdeling en eventueel het vermenigvuldigen ervan.

### **9. Geldelijke bepalingen**

De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering. De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage zitten in bijlage bij dit huishoudelijk reglement. Deze bijdragen worden jaarlijks geïndexeerd.

#### 9.1. Wijze van betaling

De ouder(s) ontvangen **maandelijks een factuur**. Hierbij zit ook een detailoverzicht van de aanwezigheden van uw kind(eren).

Bij twijfel over het aantal opvanguren kan u steeds terecht bij de coördinator.

Bij inschrijving ontvangen ouders een **verzoek tot domiciliëring**. Bij akkoord gebeurt de betaling automatisch via de bank.

Bij niet akkoord tot domiciliëring kunnen extra administratie kosten gevraagd worden.

Betalingen via overschrijving gebeuren op rekeningnummer 453-3519711-59 voor de Speeltoren en op rekeningnummer 453-3523531-96 voor het Speeltorentje en het Speelhuis.

De betaling gebeurt ten laatste 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur niet betaald wordt en bij het niet ingaan op verwittigingen zullen verder maatregelen getroffen worden. Bij de 3<sup>e</sup> rappel wordt meegedeeld op welke datum wij het dossier zullen overmaken aan onze advocaat.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat oplossingen kunnen worden gezocht.

In bepaalde gevallen kan er een sociaal tarief toegekend worden.

### 9.2. Opzegmodaliteiten

De buitenschoolse opvang kan de opvang éézijdig beëindigen wanneer de ouder(s) het huishoudelijk reglement niet naleven. Ook wanneer ouder(s) hun kind regelmatig na sluitingstijd komen afhalen, kan hun kind geweigerd worden.

Ouders kunnen te allen tijde hun samenwerking stopzetten. Wij verzoeken de ouders wel vriendelijk om ons hiervan op de hoogte te stellen.

Bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand of andere relevante wijzigingen (vb. nieuwe GSM nummer, andere werkgever,...) dient u de coördinator hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen zodat de gegevens op het inschrijfformulier kunnen worden aangepast. Alle gegevens vallen onder de wet van de privacy en zullen als dusdanig behandeld worden.

Indien er zich problemen voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen beslist de verantwoordelijke, de directeur of de voorzitter hierover.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kan u altijd terecht bij de coördinator.

### Bijlage 1

#### **Tarieven**

Initiatief Buitenschoolse opvang

” De Speeltoren”, Erasmuslaan 14 – 3500 Hasselt

” Het Speeltorentje”, Kiezelstraat 157 – 3500 Hasselt

“ Het Speelhuis”, Blijde Inkomststraat 34 – 3500 Hasselt

*Tarieven op schooldagen:*

	Gezin met 1 kind in BO of IBO	Gezin met meerdere kinderen in BO of IBO
Voor- en naschools	0.70 euro per aangevangen half uur	0.52 euro per aangevangen half uur per kind
Opvang XXL	0.70 euro per aangevangen half uur	0.52 euro per aangevangen half uur per kind
Woensdagnamiddag	0.70 euro per aangevangen half uur of het voordeligste tarief	0.52 euro per aangevangen half uur per kind of het voordeligste tarief
Kind wordt herhaaldelijk afgehaald na sluitingsuur	Boete: 2 euro	Boete: 2 euro per kind

*Tarieven op schoolvrije dagen, vakantiedagen en zaterdagopvang:*

	Gezin met 1 kind in BO of IBO	Gezin met meerdere kinderen in BO of IBO
Volledige dag (langer dan 6uur)	8 euro	6 euro per kind
Halve dag (tussen 3 en 6uur)	5,50 euro	4,12 euro per kind
Minder dan 3uur	3 euro	2,25 euro per kind
Kind wordt herhaaldelijk afgehaald na sluitingstijd	Boete: 2 euro	Boete: 2 euro per kind

*Annulatiekosten:*

	Annulatiekosten
Laattijdig annuleren of afwezig tijdens ingeschreven vakantiedagen	5,50 euro per kind

*Administratiekosten:*

	Administratiekosten
Aanwezig op vakantiedagen, waarvoor niet werd ingeschreven	2,50 euro per kind boven op de normale prijs

## Bijlage 2

### Specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage (BVR)

1. Een initiatief vraagt aan de ouder(s) als vergoeding voor de opvang een financiële bijdrage, die gekoppeld is aan de verblijfsduur van het kind.
2. Bij voor- en naschoolse opvang bedraagt de ouderbijdrage minstens 0.67 euro per begonnen half uur.
3. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen geldt een bijdrage van minimaal 7.22 euro en maximaal 11.80 euro voor een verblijf van een volledige dag (vanaf 6 uur), minimaal 3.63 euro en maximaal 5.91 euro voor een verblijf van een halve dag (van 3 tot 6 uur) en minimaal 2.41 euro en maximaal 3.93 euro voor een verblijf van minder dan 3 uur.
4. Op woensdagnamiddag hanteert het initiatief zoals het dat zelf verkiest, het systeem vermeld onder punt 2 of vermeld onder punt 3.
5. Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dat sociale tarief bedraagt 50% van de door het initiatief vastgelegde ouderbijdrage (berekend volgens punten 2,3,4). In zeer uitzonderlijke gevallen kan het organiserende bestuur een gratis opvang toestaan. Deze uitzonderingen worden toegekend op basis van een administratief dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat. Een toegekend sociaal tarief wordt door het organiserend bestuur jaarlijks geëvalueerd en, indien noodzakelijk, bevestigd. De dossiers in kwestie moeten kunnen worden ingekeken en beoordeeld door Kind & Gezin.
6. Bij de opvang van meerdere kinderen uit éénzelfde gezin op hetzelfde moment, wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociale tarief.
7. De vermelde kostprijs is de vergoeding van de werkingskosten. Wanneer er een maaltijd wordt verstrekt, moet een supplementaire bijdrage per kind worden betaald.
8. De hierboven vermelde bedragen worden elk jaar op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van het vorig kalenderjaar en 1 juni van het daaraan voorafgaand kalenderjaar, zodra de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0.12 euro op het minimale basisbedrag voor een ganse dag resulteert.