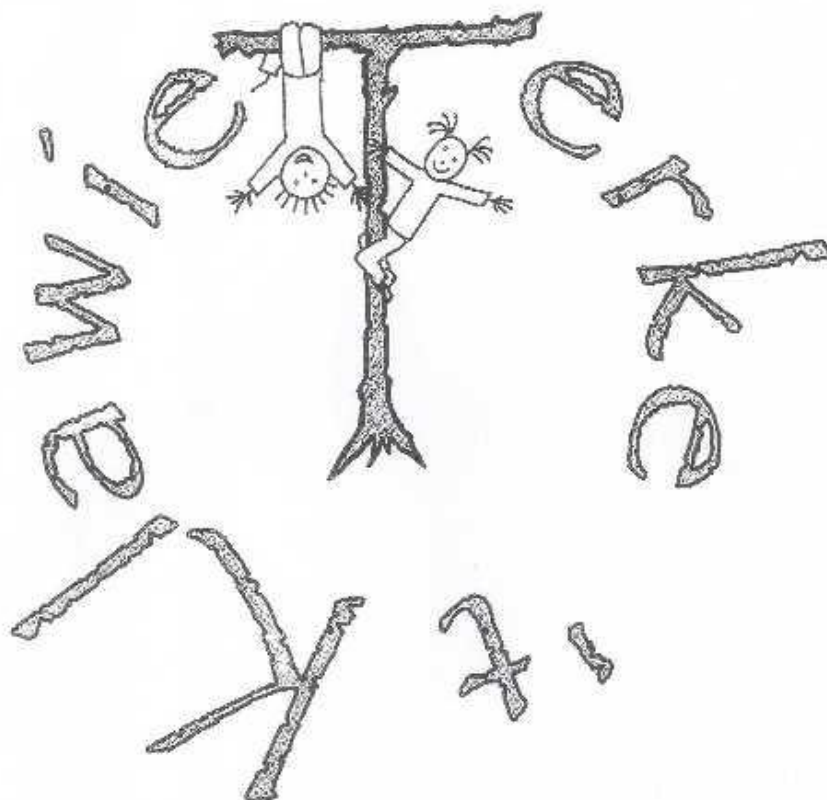


# Buitenschoolse Kinderopvang Kapelle-op-den-Bos



## 't KLAWIETERKE

HUISHOUELIJK REGLEMENT  
Versie 4

## INHOUDSOPGAVE

I.	ALGEMEEN.....	3
1.	Organiserend bestuur: .....	3
2.	Verantwoordelijke: .....	3
3.	Doelgroep: .....	3
4.	Contactpersoon in noodgevallen: .....	4
5.	Verzekering .....	4
6.	Klachtenregeling: .....	4
7.	Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten .....	5
7.1.	Basis-inschrijving .....	5
7.2.	Inschrijving voor vakanties en schoolvrije dagen .....	5
7.3.	Wijziging en annulering van inschrijvingen .....	6
7.4.	Afwezigheid tijdens voor- en naschoolse opvang .....	8
7.5.	Aan- en afmelden van kinderen .....	8
8.	Groepsindeling .....	8
9.	Openingsdagen en –uren .....	8
II.	INTERN WERKINGSKADER .....	10
1.	Pedagogisch beleid .....	10
2.	Samenwerking met ouders en kinderen: .....	10
3.	Samenwerking met externen: .....	11
III.	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OPVANG EN DE OUDER(S) .....	12
1.	Opvangplan .....	12
2.	Haal- en brengmomenten .....	12
2.1.	Algemeen .....	12
2.2.	Personen die het kind mogen afhalen: .....	13
3.	Verplaatsingen van kinderen naar / van school en activiteiten .....	13
4.	Uitstappen en zwemmen .....	13
5.	Overzicht van de verplichte formulieren bij een inschrijving .....	14
6.	Voeding .....	14
7.	Dagelijkse werking .....	15
7.1.	Kleding en verzorging .....	15
7.2.	Persoonlijke voorwerpen .....	15
7.3.	Huiswerk.....	15
7.4.	Materiaal .....	15
7.5.	Logboek.....	15
7.6.	Luizen .....	16
8.	Vaccineren .....	16
9.	Opvang van een ziek kind .....	16
10.	Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang: .....	16
11.	Medicatie.....	17
12.	Beeldmateriaal .....	17
13.	Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer: .....	17
IV.	GELDELIJKE BEPALINGEN .....	19
1.	Ouderbijdrage .....	19
2.	Aanpassing van de ouderbijdragen: .....	19
3.	Verminderingen van ouderbijdragen: .....	19
3.1.	Meerdere kinderen uit hetzelfde gezin .....	19
3.2.	Sociaal tarief.....	19
3.3.	Medewerkers IBO 't Klawierterke.....	20
4.	Facturatie .....	20
5.	Opzegmodaliteiten: .....	20
5.1.	Voor 't Klawierterke .....	20
5.2.	Voor de ouder(s) .....	21
V.	BIJLAGE 1: OUDERBIJDRAGE .....	22
VI.	Akkoord met het huishoudelijk reglement.....	23

## I. ALGEMEEN

't Klawieterke is een Initiatief voor Buitenschoolse Opvang, hierna afgekort als "IBO", en is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het voldoet aan alle eisen die de overheid stelt.

Adres van de opvang:

IBO 't Klawieterke  
Bormstraat 219  
1880 Kapelle-op-den-Bos  
Tel: 015 / 63 53 05  
Email: [Klawieterke@kapelle-op-den-bos.be](mailto:Klawieterke@kapelle-op-den-bos.be)  
[www.kapelle-op-den-bos.be/kinderopvang](http://www.kapelle-op-den-bos.be/kinderopvang)

### 1. Organiserend bestuur:

IBO 't Klawieterke wordt georganiseerd door het Gemeentebestuur van Kapelle-op-den-Bos, Marktplein 29, 1880 Kapelle-op-den-Bos, 015 / 71 32 71. De contactpersoon van het gemeentebestuur is de heer Edward De Wit, schepen van onderwijs en kinderopvang (015/71 29 80).

### 2. Verantwoordelijke:

De dagdagelijkse leiding is in handen van de plaatselijke coördinatoren, Mireille Marivoet en Agnes van Eeckhoudt. Zij zorgen voor de praktische organisatie van het IBO, hebben de leiding over het personeel en onderhouden de contacten met de ouders, het ruime publiek en externe instanties.

Mireille Marivoet – Agnes van Eeckhoudt  
Contactgegevens : zie boven  
0473 / 29 17 58  
[klawieterke@kapelle-op-den-bos.be](mailto:klawieterke@kapelle-op-den-bos.be)

Het tijdstip van de gesprekken hangt uit in de opvang. Je kan ook steeds een afspraak maken.

### 3. Doelgroep:

't Klawieterke staat open voor alle schoolgaande peuters en kleuters en leerlingen van het lager onderwijs, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- › in onze gemeente school lopen
- › in onze gemeente wonen
- › één van de ouders werkt in de gemeente
- › het kind verblijft (tijdelijk) in onze gemeente

Om uitzonderlijke redenen kunnen ook andere kinderen opgevangen worden, na overleg met schepen en coördinator.

Het IBO staat ook open voor opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

#### **4. Contactpersoon in noodgevallen:**

In uiterste nood kan je een van de coördinatoren buiten de openingsuren van 't Klawieterke bereiken op het bovenvermelde GSM-nummer. Indien de coördinator niet bereikbaar is, kan je schepen Edward De Wit bellen op 015/71 29 80, of Luc D'hondt (tijdens kantooruren) op 015 / 71 32 71.

#### **5. Verzekering**

Alle kinderen en begeleid(st)ers zijn tijdens de opvang verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

Kinderen die de buitenschoolse opvang *alleen* verlaten zonder toestemming van hun ouders (ongeacht de reden daarvan), zijn niet verzekerd, evenals kinderen op weg van en naar de opvang vanuit andere activiteiten, vb. voetbaltraining, dansschool, ..., tenzij het gaat om een regelmatige activiteit waarvan de opvang op de hoogte is gebracht.

Voor materiële schade en lichamelijke letsels aan anderen veroorzaakt door jouw kind verwijzen wij naar de familiale verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid) van de ouders.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt bij de coördinator of zijn/haar vervanger. De aangifte gebeurt zo snel mogelijk, zodat de verzekeringsinstelling tijdig op de hoogte kan worden gebracht.

#### **6. Klachtenregeling:**

De opvang is er op de allereerste plaats voor je kind en jezelf en we willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden. Als je met vragen, opmerkingen of klachten zit, laat ons dit weten. Spreek erover met de begeleid(st)er of coördinator. Neem gerust de tijd voor een babbel met de begeleid(st)ers. Zij zullen je graag informeren over de opvang en de kinderen. Waar nodig zoeken wij naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak.

Je kunt een klacht ook schriftelijk overmaken aan de coördinator of aan de contactpersoon van het gemeentebestuur. We garanderen je dat elke klacht binnen een redelijke termijn discreet en efficiënt behandeld zal worden.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop jouw vraag of klacht behandeld werd, dan kan je je steeds wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, tel. 02/533.14.14 of e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

## **7. Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten**

### **7.1. Basis-inschrijving**

Vooraleer je kind kan deelnemen aan de buitenschoolse opvang, moet het ingeschreven worden. Deze basisinschrijving bestaat uit twee delen:

- › een kennismakingsgesprek voor ouder(s) of verzorger(s) samen met de kinderen: de coördinator geeft een rondleiding, laat jou en je kind kennismaken met de opvang en de begeleid(st)ers, en vult dit alles aan met praktische informatie rond de dagdagelijkse werking en het reglement,
- › het invullen van de nodige formulieren voor het opmaken van het dossier van je kind(eren) (voor een overzicht van deze formulieren, zie punt III.5. *Overzicht van de verplichte formulieren bij een inschrijving (pagina 14)*): op deze formulieren worden alle gegevens vermeld die noodzakelijk zijn voor een vlotte werking (telefoonnummers, huisdokter, medicaties, ziekten en allergieën, diëten, gerechtelijke bepalingen over hoederecht, de namen van de personen die het kind mogen ophalen, enz.).

Voor deze eerste kennismaking, maak je een afspraak met de coördinator. Pas wanneer je basisinschrijving, en dus ook het dossier van je kind, in orde is, kan je kind naar de opvang komen.

Indien de vraag groter is dan het aanbod, werken we met een wachtlijst. Daarop noteren we naam, adres en telefoonnummer en de dagen waarop er voor het kind opvang nodig is. Zodra er een plaats vrijkomt, contacteren we de eerste op de lijst.

Het is belangrijk dat wij steeds over de meest recente gegevens beschikken. Er wordt verwacht dat elke wijziging van de gegevens (adres, gezinssamenstelling, telefoon of GSM nummer, e-mailadres, enz.) zo vlug mogelijk wordt doorgegeven aan de coördinator.

### **7.2. Inschrijving voor vakanties en schoolvrije dagen**

Voor opvang tijdens vakantiedagen en op schoolvrije dagen, moeten kinderen vooraf ingeschreven worden. De inschrijving gebeurt schriftelijk via het invullen van een inschrijvingsformulier (verspreid via het gemeentelijke Infokanaal en de kleuter- en lagere scholen van de gemeente) of via email. Een vakantie-inschrijving is pas geldig wanneer ook het dossier van je kind volledig in orde is.

De datum waarop de inschrijvingen opengesteld worden, wordt steeds duidelijk vermeld op het formulier en de gemeentelijke website, en kan steeds nagevraagd worden op de opvang.

**Vóór deze datum worden er geen inschrijvingen aangenomen!**

Een inschrijving dient ten laatste **binnengebracht** te worden vóór 18:00 op de dag die vermeld staat op het inschrijvingsformulier. Dit is nodig om voldoende begeleiding te kunnen voorzien en om een goede planning van de activiteiten te kunnen opmaken.

Indien je kind niet tijdig wordt ingeschreven, maar er nog wel plaats is, kan er een administratieve vergoeding worden aangerekend van 5 euro. Deze vergoeding wordt zeker niet aangerekend wanneer er onverwacht opvang nodig is wegens grondige redenen. Er wordt dan wel een bewijs gevraagd waaruit dit blijkt.

Grondige redenen zijn:

- oproeping door werkgever (attest van werkgever)
- ernstige ziekte of ongeval van persoon die normaal gezien het kind opvangt (doktersattest)
- overlijden in het gezin of naaste familie of geboorte in het gezin (bewijs)

Als je nooit tijdig kan inschrijven omwille van het laattijdig gekend zijn van je werkregeling ( d.i. een werkrooster dat pas gekend is in de laatste 14 dagen voor de opvangdag), wordt gevraagd jaarlijks een attest van de werkgever voor te leggen waaruit dit blijkt. Ook dan rekenen wij geen vergoeding voor het laattijdig inschrijven. Er kunnen echter geen plaatsen vrijgehouden worden!

Aangezien er een maximumcapaciteit van 42 kinderen geldt, worden de inschrijvingen afgesloten op het moment dat deze capaciteit bereikt is. **Als de vraag groter is dan het aanbod, werken we met een wachtlijst.** Daarop noteren we je naam, adres, telefoonnummer en de datum waarop je kind naar de opvang zal komen. Indien jouw inschrijving op deze wachtlijst komt, word je hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer er een plaats vrijkomt, wordt de eerste persoon op die wachtlijst gecontacteerd.

Op deze wachtlijst wordt prioriteit verleend aan volgende kinderen:

- kinderen jonger dan 6 jaar
- inschrijvingen wegens grondige redenen (zie boven)
- broertjes of zusjes van kinderen die wel plaats hebben

***Kinderen die niet onder de voorwaarden vermeld in punt 1.3 Doelgroep: (pagina 3) vallen, worden enkel toegelaten indien er na de afsluiting van de inschrijvingsperiode nog plaatsen vrij zijn. Het gaat dan telkens om een eenmalige toezegging, welke geen garantie geeft tot toelaatbaarheid in de toekomst.***

Ten laatste één week voor de aanvang van de opvang, krijg je een bevestiging van de inschrijving toegestuurd, met vermelding van de dagen waarvoor je kind is ingeschreven en voor welke dagen het op de wachtlijst staat.

Wanneer een kind op een schoolvrije dag of vakantiedag niet is ingeschreven, maar toch gebracht wordt, wordt het enkel toegelaten indien er een vrije plaats is. Dit valt onder de regels van een niet-tijdige inschrijving (zie boven).

### **7.3. Wijziging en annulering van inschrijvingen**

#### *7.3.1 Door de ouders / verzorgers*

**Elke wijziging of annulering dient schriftelijk of via email te gebeuren. Op de opvang is hiervoor een standaardformulier ter beschikking. Ook wanneer je kind op de wachtlijst staat, en de opvang is niet meer nodig (je hebt een andere oplossing gevonden), moet je de inschrijving voor die dag annuleren.**

Volgende regels gelden bij een annulatie:

- › Verwittiging van de opvang tot uiterlijk vijf volledige werkdagen vóór de ingeschreven datum: kosteloos
- › Niet tijdig verwittigde annulatie: helft van de bijdrage wordt aangerekend
- › Verwittiging na 16:00 op de dag vóór de opvangdag of op de dag zelf: volledige bijdrage wordt aangerekend
- › Geen verwittiging: volledige bijdrage + administratieve vergoeding van 5 euro, tenzij overmacht kan worden aangetoond.

Bovenvermelde boetes gelden **per dag per kind**.

Bij annulering wegens grondige redenen vragen wij de opvang zo snel mogelijk te verwittigen en uiterlijk een week na de opvangdag een bewijs binnen te brengen. In dat geval wordt er geen vergoeding aangerekend voor de afwezigheid.

Grondige redenen zijn:

- ziekte of ongeval van het kind (doktersattest)
- technisch werkloos of verplicht verlof door werkgever (attest van werkgever)
- plotseling ontslag (attest werkgever)
- ziekte of ongeval van één van de ouders waarbij het kind toch thuis kan worden opgevangen (doktersattest)
- overlijden in het gezin of naaste familie of geboorte in het gezin (bewijs)

Afwezigheid bij een uitstap (zie III. 1.4 Uitstappen en zwemmen, pagina 13) zonder grondige reden dient 5 volledige werkdagen op voorhand verwittigd te worden. Wanneer een kind ingeschreven is voor deelname aan een uitstap en zonder voorlegging van een geldig attest (zie boven) niet naar de opvang komt, zal de volledige bijdrage voor die dag aangerekend worden. Een eventuele extra bijdrage in de kosten van de uitstap wordt in dit geval (bij niet-tijdige verwittiging) niet terugbetaald, of aangerekend op de eerstvolgende factuur indien nog niet betaald.

Een voorbeeld: Jan is ingeschreven voor vrijdag 4 juli, van 9:00 tot 13:00 uur:

- Er wordt geannuleerd ten laatste op donderdag 26 juni : geen kosten
- Er wordt geannuleerd tussen 27 juni en 3 juli 16:00: vergoeding van helft van de bijdrage voor een periode van 3 tot 6 uur
- Er wordt geannuleerd na 3 juli 16:00: vergoeding van volledige bijdrage voor een periode van 3 tot 6 uur
- Jan komt niet opdagen, zonder te verwittigen: vergoeding van volledige bijdrage voor een periode van 3 tot 6 uur + 5 euro

Bovenvermelde boetes houden geen rekening met eventueel toegekende kortingen of sociaal tarief. Heb je bijvoorbeeld voor je kind gratis opvang en komt je kind niet opdagen zonder dat de opvang tijdig verwittigd wordt, dan zal er toch een vergoeding volgens bovenstaande regeling aangerekend worden.

### 7.3.2 Door de opvang

't Klawieterke kan besluiten de opvang van een vakantiedag of schoolvrije dag niet te laten doorgaan bij een inschrijvingsaantal van minder dan 5 kindjes.

Wanneer een kind zonder te verwittigen 3 opeenvolgende dagen van een ingeschreven opvangperiode niet aanwezig was, wordt de inschrijving geannuleerd voor de rest van de

periode. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht, en er wordt een boete aangerekend voor de 3 dagen van afwezigheid. Het kind wordt pas weer toegelaten indien er een plaats beschikbaar is.

#### **7.4. Afwezigheid tijdens voor- en naschoolse opvang**

Bovengaannde geldt alleen voor vakantiedagen en schoolvrije dagen. Bij afwezigheden voor voor- en naschoolse opvang is verwittigen niet verplicht.

#### **7.5. Aan- en afmelden van kinderen**

De persoon die het kind brengt, meldt het aan bij de begeleid(st)er die op deze dag het onthaal verzorgt, en parafeert de lijst. Bij het afhalen moet er op het aanwezigheidsblad een handtekening geplaatst worden door de persoon die het kind komt ophalen.

Kinderen worden enkel meegegeven met de personen die vermeld zijn op het Formulier Toelatingen. Indien je kind zal worden opgehaald door een andere persoon dan aangegeven op dit formulier, dien je de opvang hiervan te verwittigen, liefst schriftelijk. Je kan hiervoor het standaardbriefje gebruiken uit het Infomapje.

### **8. Groepsindeling**

Tijdens vakantiedagen worden de kinderen op 't Klawieterke voor het eten en sommige activiteiten onderverdeeld in 4 groepen: Prutskes (1<sup>ste</sup> kleuterklas), Pagadders (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas), Kwieten (1<sup>ste</sup> t/m 3<sup>de</sup> leerjaar) en Plussers (4<sup>de</sup> t/m 6<sup>de</sup> leerjaar).

### **9. Openingsdagen en –uren**

't Klawieterke is geopend op:

- **Schooldagen:**
  - › Voorschools van 6.30 uur tot 8.15 uur
  - › Naschools van 16:00 uur tot 19 uur
- **Schoolvrije dagen en vakantiedagen:** van 6.30 uur tot 19 uur.
- **Woensdagnamiddag:** van 12 tot 19 uur.

We vragen om de openingsuren strikt te respecteren, en je kind voor sluitingstijd op te halen. Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat je niet tijdig in 't Klawieterke geraakt. Wij moeten hiervan verwittigd worden, zodat wij onze verantwoordelijkheid kunnen nemen en kunnen zorgen voor verdere opvang tot je er bent. Wanneer dit meer dan twee keer voorvalt, kan er een administratieve vergoeding worden aangerekend van 5 euro per kind. Bij laattijdig ophalen zonder verwittigen wordt er een administratieve vergoeding aangerekend van 5 euro per kind, tenzij je overmacht kan aantonen.

Kinderen die zonder verwittiging na 19:30 nog niet zijn opgehaald, kunnen naar de lokale politie (0800 / 90333) worden gebracht.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we de ouder(s) om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij hun behoefte. Indien het probleem zich blijft voordoen, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang van het kind.

Het is voor begeleiders verboden kinderen mee naar huis te nemen of naar het thuisadres te vervoeren.

Op wettelijke feestdagen is er géén opvang voorzien (Kerstmis, Nieuwjaar, Pasen, Nationale Feestdag, e.d.). Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand op voorhand aangekondigd op de website en uitgehangen in de opvang.

## II. INTERN WERKINGSKADER

### 1. Pedagogisch beleid

Buitenschoolse Kinderopvang 't Klawieterke heeft als hoofddoelstelling de kinderen op te vangen in een huiselijke, vertrouwde en veilige sfeer, met aandacht en respect voor de eigenheid, mogelijkheden en interesses van ieder kind. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang. Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een spelaanbod. We zorgen dat dit gevarieerd is en zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen er vrij aan deelnemen.

Een gemotiveerd team van deskundige begeleiders zorgt voor de begeleiding bij zowel het vrij spel als de activiteiten. We bouwen een vertrouwensrelatie op met de kinderen en proberen ze 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.

Kinderen met specifieke noden, zoals kinderen met een handicap en kinderen uit kansarme gezinnen krijgen de juiste zorg en aandacht. Je kind moet zich in de groep (psychisch) en in de opvangruimtes (fysiek) veilig kunnen voelen.

Dit alles gebeurt in veilige en hygiënische lokalen, waarvan de indeling en aankleding aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen. Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters als voor de kinderen uit de lagere school.

### 2. Samenwerking met ouders en kinderen:

De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking, en daarom proberen we de kinderen zoveel mogelijk te betrekken bij het opvanggebeuren. Elke eerste woensdag van de maand wordt er een kindervergadering gehouden, in de lokalen staat een ideeënbus en de kinderen hebben waar mogelijk inspraak in de regels, de inrichting van de lokalen, de aanschaf van materiaal en de organisatie van activiteiten.

Om een optimale opvangsituatie te creëren, trachten we ook de ouders zoveel mogelijk bij de werking te betrekken. Elk nieuw gezin krijgt bij inschrijving een infomapje en wordt, samen met het kind, verwacht op de opvang voor een rondleiding en kennismaking. Op het inlichtingenformulier kunnen ouders specifieke gegevens qua aanpak en gewoontes van hun kind noteren. Verder hechten wij veel belang aan de 'informele babbel' bij het brengen en halen van de kinderen en proberen we jullie zoveel mogelijk op de hoogte te brengen van de dag van je kind.

Ouders die dit wensen kunnen helpen bij de organisatie van een of andere activiteit. Elke ouder kan zich hiervoor kandidaat stellen. Ideeën, opmerkingen, suggesties over de werking van 't Klawieterke zijn steeds welkom.

Tijdens onze openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

### **3. Samenwerking met externen:**

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich. We vinden het belangrijk om contacten te leggen met andere partners, bijvoorbeeld met het lokale overleg kinderopvang in de gemeente, Opbouwwerk Haviland, rusthuis Akapella, gc d'oude pastorie, de gamandateerde voorziening van de Landelijke Kinderopvang, en met andere opvanginitiatieven zoals de scholen, de gemeentelijke diensten zoals jeugddienst en sportdienst,... Voor meer informatie over de samenwerking met derden kan je terecht bij de coördinator.

### III. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OPVANG EN DE OUDER(S)

#### 1. Opvangplan

Bij de inschrijving van je kind wordt een opvangplan opgesteld. In dit document wordt genoteerd voor welke dagen vermoedelijk opvang nodig is. Tevens worden ook de bijzonderheden voor de opvang van je kind opgenomen. Het wordt door beide partijen ondertekend en is bindend voor zowel de ouders als voor het IBO. Alle documenten die verder voor een inschrijving nodig zijn (zie punt III.5. *Overzicht van de verplichte formulieren bij een inschrijving, pagina 14*) en het opvangplan vormen samen het dossier van het kind.

Elke wijziging in het opvangplan wordt uiterlijk 5 volledige werkdagen vooraf schriftelijk aan de coördinator doorgegeven.

#### 2. Haal- en brengmomenten

##### 2.1. Algemeen

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan je jouw kind op elk moment brengen of afhalen. Op vakantiedagen vragen we wel om de uren van de inschrijving te respecteren en een seintje te geven bij grote wijzigingen. Je brengt je kind tot binnen in de lokalen van 't Klawieterke. **Kinderen worden dus niet aan de deur afgezet.**

Elk kind moet aan- en/of afgemeld worden bij de begeleid(st)er die op dat moment het onthaal verzorgt. Tijdens deze breng- en haalmomenten staan onze begeleidsters open voor alle vragen, suggesties, opmerkingen, bedenkingen, een praatje, ... Neem geregeld de tijd om van gedachten te wisselen met de begeleiding. Zo wordt een vlot contact tussen jou als ouder en de begeleid(st)ers verzekerd.

Begin- en/of einduur worden opgetekend op speciaal daarvoor bestemde documenten. Als ouder teken je deze documenten af bij elk opvangmoment, dus zowel bij brengen als bij ophalen. Dit dient zowel voor de veiligheid van het kind als om de facturen op te maken. Vertrek niet uit de opvang voor je samen met de begeleidster het uur van brengen of afhalen hebt gecontroleerd en afgetekend. Indien we het uur van brengen en/of afhalen niet correct kunnen achterhalen, wordt er aangerekend vanaf het openingsuur (6:30 uur) en/of tot aan het sluitingsuur (19:00 uur).

Voorzie voldoende tijd bij het afhalen, zodat je kind zijn activiteit of spel rustig kan afronden en kan opruimen.

Kinderen mogen nooit 't Klawieterke zelfstandig verlaten, tenzij met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouder(s), vb. om naar de muziekschool/training/... te gaan. Deze toestemming wordt voor regelmatige gebeurtenissen (vb. elke week, om de twee weken, elke eerste woensdag van de maand, ...) ingevuld op het Formulier Toelatingen, of voor sporadische voorvallen op een Formulier Uitzonderlijke Toelating.

## **2.2. Personen die het kind mogen afhalen:**

IBO 't Klawieterke vertrouwt kinderen alleen toe aan de personen die worden vermeld op het Formulier Toelatingen. Wanneer iemand anders je kind komt afhalen, verwittig je – liefst vooraf en schriftelijk – de coördinator of de begeleiding. Komt er onaangekondigd iemand anders het kind ophalen, dan wordt het kind niet meegegeven.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, is het nodig om dit aan te passen op het Formulier Toelatingen.

Indien één van beide ouders het kind niet mag afhalen, is een bewijs van hoederecht of een bewijs van de vrederechter noodzakelijk.

## **3. Verplaatsingen van kinderen naar / van school en activiteiten**

De begeleiding van het IBO staat in voor het vervoer tijdens activiteiten en uitstappen. De verplaatsingen gebeuren steeds op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding.

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren te voet of met een busje.

De kinderen worden 's ochtends naar de school gebracht. 's Avonds worden de kinderen op de school opgehaald en naar 't Klawieterke gebracht.

Ook op de bus gelden regels: de gordel moet steeds vastgemaakt zijn, de kinderen blijven zitten tot de busbegeleid(st)er teken geeft dat er mag rechtgestaan worden.

Kinderen van 't Graantje en 't Mulderke moeten 's ochtends ten laatste om 7:45 uur aanwezig zijn in 't Klawieterke. Alle andere kinderen, uitgezonderd de kinderen van Karamba, dienen om 8:00 aanwezig te zijn. Dit zorgt ervoor dat de bussen op tijd kunnen vertrekken.

Om veiligheidsredenen kunnen de kinderen tijdens de verplaatsingen niet afgehaald worden.

Wanneer je kind zijn/haar verblijf in de opvang onderbreekt voor sport of andere activiteiten, geef je als ouder daarvoor schriftelijke toestemming. Voor een activiteit op regelmatige basis kan dit op het Formulier Toelatingen. Je moet als ouders zelf voor vervoer zorgen. De verplaatsingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders of organisator. Onze begeleid(st)ers brengen geen kinderen naar één of andere vrijetijdsactiviteit.

## **4. Uitstappen en zwemmen**

Geplande uitstappen, zwemmen en de daarvoor gevraagde bijdrage in de kosten worden tijdig aan de ouders bekend gemaakt.

### **VOOR ZWEMDAGEN:**

- Prutskes gaan normaal gezien niet mee naar het zwembad.
- Indien je wil dat je Prutske toch meegaat, dan moet je dit uitdrukkelijk meedelen aan de begeleiding, ten laatste op maandag van de betreffende week. Wij bekijken dan of het voor ons mogelijk is om je kind mee te nemen en laten je dit dezelfde dag nog weten.

**VOOR UITSTAPPEN:**

- Voor een uitstap moet vooraf apart ingeschreven en contant betaald worden.
- Prutskes gaan niet mee op uitstap.
- Indien je wil dat je Prutske toch meegaat, dan moet je dit uitdrukkelijk meedelen aan de begeleiding, ten laatste op maandag van de betreffende week. Wij bekijken dan of het voor ons mogelijk is om je kind mee te nemen en laten je dit ten laatste de dag voordien weten.
- Er blijft steeds een begeleidster met kinderen op de opvang op een uitstapdag. Andere kinderen dan de Prutskes kunnen dus ook hier blijven. **We gaan er echter van uit dat alle kinderen vanaf de Pagadders meegaan.** Wil je dat je kind bij een uitstap op de opvang blijft, dan geef je **dit ten laatste 5 WERKDAGEN** voor de uitstapdag door.

**5. Overzicht van de verplichte formulieren bij een inschrijving**

Je kind kan pas deelnemen aan de buitenschoolse opvang wanneer het is ingeschreven en het dossier in orde is, teneinde de begeleiders en de coördinator alle nuttige informatie betreffende je kind te verschaffen. Daarom wordt er aan de ouders of verzorgers gevraagd om voor de eerste deelname aan de opvang een aantal formulieren in te vullen:

- per kind:
  - › *Formulier Inlichtingen*, volledig ingevuld, met pasfoto, vignet van de mutualiteit
  - › *Formulier Toelatingen*, waarop ingevuld wordt door wie je kind wordt afgehaald. Bij wijzigingen wordt de opvang hiervan, liefst schriftelijk, op de hoogte gebracht.
  - › *Opvangplan*, ondertekend door beide partijen
- per gezin:
  - › het ingevulde en ondertekende *Akkoord met het huishoudelijk reglement* van 't Klawieterke.
  - › eventuele beslissingen i.v.m. hoede- of bezoekrecht

**6. Voeding**

In 't Klawieterke worden geen warme maaltijden aangeboden.

't Klawieterke voorziet voor de kinderen een drankje (melk, chocomelk, fristi, sap) en hapje (koek, fruit, yoghurt, pudding, ...) tijdens de pauzemomenten die in de opvangduur vallen (10-uurtje, 15:00 uur, na schooltijd) en een drankje tijdens de middagpauze. De kinderen kunnen steeds water drinken naar believen. Boterhammetjes moeten de kinderen zelf meebrengen.

Tijdens de wintermaanden is er tevens verse soep voorzien bij de middagpauze. 's Morgens kunnen de kinderen tot 7:20 uur ontbijten op het IBO. Boterhammetjes dienen zelf meegebracht te worden, een drankje wordt gegeven.

Dit alles is inbegrepen in de ouderbijdrage.

**We vragen uitdrukkelijk om geen snoep of frisdrank mee te geven.**

De kinderopvang houdt alleen rekening met allergieën voor bepaalde levensmiddelen van het kind of bezwaren bij het opnemen van bepaald voedsel van de ouders, voor zover deze op het Formulier Inlichtingen vermeld staan. Wij zorgen echter niet voor speciale voedingsmiddelen.

## **7. Dagelijkse werking**

### **7.1. Kleding en verzorging**

Trek je kind gemakkelijke, lichte kledij en stevig schoeisel aan, aangepast aan de weersomstandigheden. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om aangepaste kledij te voorzien.

Draagt je kind nog luiers, voorzie dan voldoende reserve in de boekentas of bezorg een voorraad aan de opvang. Is je kind nog niet volledig zindelijk, geef dan dagelijks reservekledij mee. Bij een sporadisch ongelukje, heeft de kinderopvang zelf reservekledij. Als je kindje reservekledij kreeg van de opvang, vragen wij om een formulier voor uitlening te ondertekenen en de kledij gewassen terug aan de kinderopvang te bezorgen binnen een termijn van 1 maand.

### **7.2. Persoonlijke voorwerpen**

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen. Spullen die langer dan 2 maand op de opvang blijven liggen, worden eigendom van de opvang.

Het IBO is niet verantwoordelijk voor diefstal van of schade aan persoonlijk materiaal zoals brillen, kledij, fietsen, meegebracht speelgoed, ... Om misverstanden en ruzies te vermijden, laat je eigen speelgoed en andere spullen dus beter thuis. Een knuffel mag natuurlijk altijd als je kind daar behoefte aan heeft.

### **7.3. Huiswerk**

In 't Klawieterke kunnen de kinderen na schooltijd hun huiswerk maken. Geef als ouder een seintje aan de begeleiding als je wil dat je kind zijn huiswerk maakt op de opvang. De begeleid(st)ers kunnen het kind stimuleren tot het maken van het huiswerk en het huiswerk nakijken, maar hebben niet de taak om de kinderen hierbij te begeleiden of het huiswerk te verbeteren. Dit is de taak van de ouders.

### **7.4. Materiaal**

Het materiaal en speelgoed is eigendom van 't Klawieterke. Iedereen draagt hier zorg voor en respecteert dit. Met de kinderen wordt de afspraak gemaakt dat zij steeds na het spel alles netjes opruimen. Voorzie hier tijd voor bij het ophalen.

In geval van duidelijke moedwillige vernieling van materiaal of infrastructuur zal een vergoeding gevraagd worden door 't Klawieterke.

### **7.5. Logboek**

In de opvang ligt een logboek waarin mededelingen en opmerkingen van de coördinator, begeleiding, ouders en kinderen worden genoteerd. Dit logboek houdt zo gegevens bij die

noodzakelijk zijn voor een goede dagelijkse werking en ligt enkel ter inzage van begeleiding en coördinatoren.

### **7.6. Luizen**

Indien bij een kind luizen of neten worden vastgesteld, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de ouder(s), en zal de opvang de melding ophangen dat er luizen geconstateerd zijn. Ouders moeten het nodige doen om de luizen/neten te verwijderen bij hun kind(eren). Indien blijkt dat het kind terug luizen of neten heeft, kan de coördinator vragen om het kind zo snel mogelijk op te halen en te behandelen.

## **8. Vaccineren**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter aanbevolen om jouw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

## **9. Opvang van een ziek kind**

Ouders zijn verplicht om (indien ze ervan op de hoogte zijn) medische problemen van het kind die een gevaar kunnen betekenen voor de begeleiding of andere kinderen of een bijzondere waakzaamheid vragen, te signaleren. We vragen ook om niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te melden teneinde andere kinderen te beschermen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

**Zieke kinderen kunnen niet in 't Klawieterke 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.

Kinderen die volgende ziektekens vertonen worden niet toegelaten in de opvang: diarree, braken, zeer zware hoest, koorts (>38,5°), elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

Daarnaast baseren we ons op de infectieklapper van Kind en Gezin om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. Deze lijst ligt ter inzage bij de coördinator.

## **10. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang:**

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, nemen we contact met je op. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. Meestal vragen we om je kind zo snel mogelijk op te halen. Ondertussen dienen we de nodige verzorging toe. Eventuele (medische of andere) kosten die 't Klawieterke moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

Indien je niet bereikbaar bent of ingeval van nood doen we indien mogelijk een beroep op de huisarts die op het Formulier Inlichtingen van het kind is opgegeven, anders op de dichtstbijzijnde huisarts.

Bij een ongeval worden de ouders verwittigd, zodat je zelf met het kind naar de dokter of het ziekenhuis kan gaan.

Bij ernstige voorvallen contacteren we de hulpdiensten of brengen we zelf je kind naar het ziekenhuis. We verwittigen natuurlijk zo snel mogelijk de ouders. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten worden door de ouders zelf betaald (of terugbetaald aan de opvang indien deze reeds betaalde) en worden door de verzekering terugbetaald aan de ouders, tenzij het voorval niet in de verzekeringspolis voorzien is.

## **11. Medicatie**

In principe wordt er, ter bescherming van het kind, geen medicatie toegediend. We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan evenwel enkel na het indienen van een medicatieattest, liefst zelfs vergezeld van een medisch voorschrift van de behandelende arts, dat de toelating geeft aan de begeleiding om bepaalde medicatie toe te dienen. Dit attest (een standaarddocument is beschikbaar op de opvang) vermeldt:

- datum,
- naam van de medicatie,
- naam van het kind,
- tijdstip en wijze van toedienen,
- hoeveelheid.

Medicatie bezorg je in de originele verpakking aan de begeleiding. Op de fles/flacon/tube of andere verpakking dient de naam van het kind, naam van de inhoud en de naam van de dokter of apotheker vermeld te worden.

## **12. Beeldmateriaal**

Elk beeldmateriaal dat wordt gemaakt tijdens een activiteit van 't Klawieterke blijft eigendom van het gemeentebestuur en kan worden gebruikt voor gemeentelijke doeleinden (publicaties, website, activiteiten van 't Klawieterke, ...). Indien je wenst dat het beeldmateriaal van je kind(eren) niet gebruikt wordt voor deze doeleinden, dien je dit schriftelijk te melden aan de coördinator.

## **13. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer:**

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

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringvoorwaarden kan 't Klawieterke 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 't Klawieterke 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 coördinator.

De door de opvang verzamelde gegevens worden opgenomen in een bestand. Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en je kan verbetering ervan vragen.

## IV. GELDELIJKE BEPALINGEN

### 1. Ouderbijdrage

De ouderbijdrage dekt het geheel der verblijfkosten, inbegrepen de in punt III.6 Voeding (bladzijde 14) vermelde versnaperingen en het busvervoer van en naar de scholen. 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 d.d. 23 februari 2001, gewijzigd op 1 januari 2002. Het besluit met de bijdragen is te bekomen bij de coördinator, of kan opgezocht worden op de website van Kind en Gezin ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)).

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind. Je vindt deze ouderbijdrage als bijlage 1 (bladzijde 22) bij dit reglement.

Voor bepaalde uitstappen of activiteiten vragen we een billijke bijdrage. Dit wordt tijdig meegedeeld.

Voor opvang van kinderen tot 12 jaar levert het IBO een fiscaal attest af voor de betaalde opvangdagen. Voor de maanden waarover er nog openstaande facturen zijn ontvang je geen attest.

### 2. Aanpassing van de ouderbijdragen:

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een IBO haar tarieven kan bepalen. Deze bedragen worden 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 door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de nieuw vastgestelde minimum- en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast.

Van elke aanpassing van de ouderbijdrage word je schriftelijk op de hoogte gesteld.

### 3. Verminderingen van ouderbijdragen:

#### 3.1. **Meerdere kinderen uit hetzelfde gezin**

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

#### 3.2. **Sociaal tarief**

Een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen van onze gemeente, die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke financiële situatie. Het bestuur bepaalt de hoogte van het sociaal tarief.

Een aangepast tarief kan toegestaan worden na een sociaal onderzoek en advies van het bevoegde OCMW.

Dit sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Bovendien moet elke wijziging in de financiële situatie / gezinssamenstelling / sociaal statuut onmiddellijk gemeld worden aan de coördinator en het OCMW.

### **3.3. Medewerkers IBO 't Klawieterke**

Voor kinderen van medewerkers van IBO 't Klawieterke geldt een aangepast tarief, namelijk een korting van 50% op de normale ouderbijdrage.

## **4. Facturatie**

Maandelijks krijg je vanuit 't Klawieterke een gedetailleerde factuur over de opvang van de voorbije maand. Dit is telkens rond de helft van de volgende maand. Kleine facturen van minder dan 5 euro worden gecumuleerd, met een maximumperiode van 3 maanden.

Indien ouders gescheiden facturen willen ontvangen, dienen ze dit beiden schriftelijk aan de coördinator aan te geven. Bij het opvangen van kinderen waarvan de verblijfsregeling werd vastgelegd door de rechter dienen de ouders een kopie van de laatste uitspraak van de rechter te bezorgen aan de coördinator. Op basis van deze uitspraak kan dan beslist worden welke facturatieadressen in acht worden genomen.

De betaling van het factuur gebeurt binnen de 14 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag. Gebruik liefst het bijgevoegde overschrijvingsformulier, of **vermeld anders zeker de gestructureerde mededeling**. Controleer ook steeds of het rekeningnummer overeenkomt met het op het overschrijvingsformulier vermelde rekeningnummer.

Bij laattijdige betaling zal er een schriftelijke aanmaning verstuurd worden.

Bij herhaalde laattijdige betaling of niet-betaling zonder voldoende reden kan 't Klawieterke de opvang beëindigen en kan een toeslag voor incassokosten worden gevorderd. Het beëindigen van de opvang en het aanrekenen van een toeslag zal plaatsvinden wanneer een factuur na 3 betalingsherinneringen nog steeds niet betaald werd, of indien 3 opeenvolgende facturen niet worden betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

## **5. Opzegmodaliteiten:**

### **5.1. Voor 't Klawieterke**

#### *5.1.1 Algemeen:*

De inschrijving wordt, tenzij andere afspraken worden gemaakt, automatisch stopgezet wanneer:

- je kind naar het middelbaar onderwijs gaat,
- wanneer een kind meer dan een jaar niet aanwezig is geweest in de opvang.

### 5.1.2 Bijkomend:

Bovendien kan 't Klawieterke de opvang eenzijdig beëindigen als:

- je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de buitenschoolse opvang,
- je kind in die mate een specifieke zorg vereist dat het niet door onze opvang optimaal kan worden opgevangen,
- je kind de huisregels niet respecteert, dingen vernielt of agressief (verbaal of fysiek) gedrag vertoont t.o.v. begeleid(st)ers of andere kinderen, en hier na overleg met ouder(s) en/of kind en herhaalde verwittigingen geen verbetering in komt.

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing. Deze schorsing kan tijdelijk of definitief zijn.

### 5.2. Voor de ouder(s)

Als ouder kan je steeds de inschrijving van je kind beëindigen. Je moet dit wel schriftelijk aangeven bij de coördinator.

## V. BIJLAGE 1: OUDERBIJDRAGE

met ingang van 1 september 2008

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind:

- Voor- en naschools, en voor- en na-opvang speelpleinen en sportweek: € 0,71 per begonnen halfuur (elk begonnen half uur wordt aangerekend)
- Op schoolvrije dagen en vakantiedagen hanteren we de volgende 3 tarieven:
  - **€ 2,63** voor een verblijf van minder dan 3 uur
  - **€ 3,95** voor een verblijf van een halve dag (tussen 3 en 6uur)
  - **€ 7,86** voor een volledige dag (6 uur of meer)
- **Op woensdagnamiddag** wordt, afhankelijk van de duur van de opvang, het voor jullie voordeligste tarief gebruikt:
  - ofwel **€ 0,71** per begonnen half uur
  - ofwel hanteren we de tarieven zoals bij de schoolvrije dagen en vakanties

Gelieve enkel dit blad ingevuld terug te bezorgen aan 't Klawieterke

**VI. AKKOORD MET HET HUISHOUELIJK REGLEMENT**

Ondergetekende, .....

ouder of voogd van .....

.....naam kind (eren)

verklaart het huishoudelijk reglement van 't Klawieterke gelezen te hebben en gaat akkoord met de volledige inhoud ervan.

PLAATS

DATUM

HANDTEKENING

.....