



## Huishoudelijk reglement voor- en naschoolse opvang Basisschool Hamont-Lo

### 1. Gegevens over de organisator en opvanglocatie

#### a. Organisator

Deze opvang wordt georganiseerd door Basisschool Hamont-Lo. De dagelijkse verantwoordelijke van de opvangvoorziening is de directeur.

#### b. Opvanglocatie

De opvang wordt voorzien in een gebouw op het schoolterrein.

#### c. Openingsdagen en openingsuren

- i. Voorschoolse opvang vanaf 6.45 uur tot de openingsuren van de school
- ii. Naschoolse opvang vanaf het einde van de schooluren tot 18.00 uur
- iii. Woensdagnamiddag van 12.00 tot 13.00 uur
- iv. Op schoolvrije dagen, vakanties en tijdens stakingen van het onderwyzend personeel is er geen opvang voorzien.
- v. De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Bij afhalen van de kinderen na sluitingstijd wordt er een hogere bijdrage aangerekend. Het aangerekende bedrag wordt vermeld in het geldende tarievenoverzicht.

### 2. Bereikbaarheid noodgevallen

Een noodgeval is een ernstige situatie waarvan de verantwoordelijke dient op de hoogte gebracht te worden. Bijvoorbeeld het vaststellen van een ernstige besmettelijke ziekte bij een kind dat in de opvang verbleef.

Hiervoor belt u best naar de directeur 0032 (0) 11 44 71 18

### 3. Het beleid

Onze opvang voldoet aan de basisvoorwaarden van de actuele regelgeving. Voor meer informatie kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur. Wat hier volgt is een korte omschrijving van ons werkingskader.

#### a. De doelgroep

Onze opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van Basisschool Hamont-Lo.

#### b. Pedagogische visie

Omdat de opvang een verlengde is van de vrije tijd, willen we de kinderen die naar onze opvang komen de nodige keuzevrijheid aanbieden. Zo kunnen



kinderen mee bepalen hoe ze hun vrije tijd bij ons invullen. Ravotten in de 'kussenhoek', bouwen met de legoblokjes, zich artistiek bezighouden,.... het kan allemaal. Het spreekt voor zich dat onze begeleiding het overzicht over de bezigheden bewaart en waar nodig samen met kinderen bepaalt wie waarmee speelt en hoe lang.

Om het leven in groep zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, zijn goede afspraken en regels noodzakelijk. Begeleider en kinderen bekijken samen wat er kan en mag in de opvang.

c. Visie ouderparticipatie

Ouder(s) blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders. De opvang heeft een ondersteunende taak in de opvoeding en wil daarom een partner zijn van de ouder(s). Om die reden vinden wij het belangrijk dat naast de kinderen, ook ouders zich thuisvoelen. Het creëren van een vertrouwensrelatie met ouders en kinderen, maakt het makkelijker om belangrijke informatie over de kinderen uit te wisselen.

Ons belangrijkste communicatiekanaal met de ouders is de mondelinge contacten tijdens de breng- en haalmomenten. Zo communiceren we over het dagelijks reilen en zeilen.

Naast het uitwisselen van informatie wat hun kind(eren) betreft, vinden wij het fijn als ouders zelf kunnen participeren in het opvanggebeuren. Dit kan in de vorm van meedenken en advies geven. Ouders die vragen of ideeën hebben, kunnen steeds contact opnemen met de directeur.

Onze opvang is tijdens de openingsuren altijd toegankelijk voor alle ouders.

4. Uitgangspunten voor de opvang

a. Kwaliteit

De opvang wordt voorzien en een huiselijke, geborgen sfeer waar ieder kind kan groeien en kansen krijgt om zich te ontwikkelen.

Onze opvang wordt in goede banen geleid door een ervaren begeleidster. De begeleiding en de directeur houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) of kinderen wordt doorgegeven aan de buitenwereld.

b. De opvangmomenten zelf

Tijdens het verblijf in de opvang zijn kinderen niet in het bezit van een GSM. Deze blijft thuis of wordt afgegeven aan de begeleiding. Verder vragen wij ook om andere materialen en speelgoed van thuis niet mee te nemen. De opvang heeft voldoende speelgoed om mee te spelen en zo kunnen persoonlijke spullen niet kapot of verloren gaan.

Kinderen kunnen hun huiswerk maken, maar huiswerkbegeleiding behoort



niet tot de taken van de begeleiding.

c. Ziekte en ongeval

Indien een kind ziek wordt tijdens een opvangmoment zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s). Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Hierbij geven wij een lijst van ziekte-tekens waarbij een kind zeker niet zal worden opgevangen:

- i. diarree
- ii. braken
- iii. zeer zware hoest
- iv. koorts ( $>38,5^{\circ}\text{C}$ ) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- v. elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- vi. elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand

Bij ziekte en 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.

d. Geneesmiddelen

Geneesmiddelen en verzorgingsproducten worden zoveel mogelijk thuis toegediend. Moet een kind tijdens de opvanguren geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouder(s) hier de directeur en/of de begeleiding van op de hoogte te brengen, zodat per situatie kan bepaald worden of medicatie toedienen haalbaar is. De ouders geven de medicatie af aan de begeleiding (dus niet in de boekentas meegeven). Op de opvang zelf wordt een formulier door de ouders ingevuld omtrent de toediening van de medicijnen. Elke toediening wordt geregistreerd door de begeleiding. Indien de ouder(s) op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kind(eren), die enerzijds gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

5. Inschrijvingen en reservatieregeling

a. opvang aanvragen



De inschrijvingsprocedure zal vanaf schooljaar 2020-2021 veranderen. Er wordt van de ouder(s) verwacht dat zij meedelen op welke dagen van de week hun kinderen aan de opvang worden toevertrouwd. Een reservatie regeling zal worden toegepast zodat we de nodige begeleiding kunnen voorzien en stelt het ons in staat om onze opvang goed te organiseren. Voortaan zullen we dus werken met lijsten die telkens vóór vrijdag 9.00u voor de komende week dienen ingevuld te worden. Wekelijks ontvangt u via gimme een bericht dat u per kind dient in te vullen. Zo proberen we financiële gevolgen van niet aanmelding en/of laattijdige afmelding te voorkomen.

b. geldige afwezigheidsattesten

Onder geldig afwezigheidsattest wordt verstaan: een doktersattest, een werkgeversattest of een afwezigheidskaart. Het bezorgen van 1 van deze attesten binnen de 7 dagen na de eerste afwezigheidsdag heeft geen financiële gevolgen mits de afmelding gebeurde voor de aanvang van het opvangmoment.

6. Overzicht van verplicht te overhandigen documenten

a. ondertekende schriftelijke overeenkomst

De ouders vullen een schriftelijke overeenkomst in, waarin zij toestemming geven om hun kind te laten opvangen in onze opvang. In de schriftelijke overeenkomst staat basisinformatie over de ouder(s) en het op te vangen kind. De ouders ondertekenen deze schriftelijke overeenkomst ter goedkeuring, op die manier krijgt dit document de waarde van een overeenkomst.

b. huishoudelijk reglement

De ouders ontvangen een kopie van het huishoudelijk reglement. In de schriftelijke overeenkomst ondertekenen ouders de kennisname en goedkeuring hiervan.

7. Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

De kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald door de ouder(s). Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatieoverdracht dat de kinderen gebracht (voorschoolse opvang) en afgehaald (naschoolse opvang) worden in de opvanglocatie. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten.



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 ouders hier de toestemming voor en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

## 8. Rechten van het gezin

### a. toegang

Ouders hebben recht om toegang te krijgen tot de ruimtes waar het kind opgevangen wordt.

### b. klachten

Eventuele bemerkingen omtrent het dagdagelijks opvanggebeuren dienen in de eerste plaats aan de begeleiding te worden gemeld. Klachten omtrent de totale organisatie van de opvang, omtrent bepalingen vermeld in het huishoudelijk reglement kunnen gemeld worden bij de directeur.

## 9. Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid (idem schoolverzekering).

Schade of vernieling die door een kind moedwillig worden toegebracht aan het gebouw of het interieur vallen niet onder deze verzekeringspolis. Daarom kan de opvang, indien nodig, eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s).

De opvang is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke spullen. Alle spullen worden best voorzien van een naam.

In het kader van de brandveiligheid zal er jaarlijks minimum één evacuatie-oefening plaatsvinden in de opvang.

## 10. Ouderbijdragen

	<b>Gezin met 1 kind in opvang</b>	<b>Gezin met meerdere kinderen in opvang</b>
<b>Voor- en naschools</b>	1,00 euro per aangevangen half uur	0,75 euro per aangevangen half uur
<b>Kind wordt afgehaald na sluitingsuur (18.00u)</b>	5 euro per aangevangen half uur per kind	



a. wijze van betaling

de ouder(s) ontvangen per twee maanden een schoolfactuur waarop de opvang ook te vinden is. Voor uitleg van deze factuur kan u terecht op het secretariaat van de school. Bij herhaaldelijk niet betalen van de facturen kan u de toegang tot de opvang ontzegd worden.

11. Slotbepaling

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door het schoolbestuur op 27 augustus 2020 en treedt in werking op 1 september 2020

AANMELDEN	AFMELDEN
<p>= verplicht inschrijving via gimme, telefonisch (011 44 71 18), via mail (<a href="mailto:secretariaat@bslo.be">secretariaat@bslo.be</a>) tijdens de schooluren ten laatste om 15u. Aanmeldingen via het antwoordapparaat van de opvang gelden niet als officiële aanmelding.</p> <p>Laattijdig of niet aanmelden heeft financiële gevolgen</p>	<p>= verplicht afmelden via gimme, telefonisch (011 44 71 18), via mail (<a href="mailto:secretariaat@bslo.be">secretariaat@bslo.be</a>) tijdens de schooluren ten laatste om 15u. Afmeldingen via het antwoordapparaat van de opvang gelden niet als officiële afmelding.</p> <p>Laattijdig of niet afmelden heeft financiële gevolgen</p>
<p>→ Aanmeldingen ontvangen ten laatste voor 15u op de dag van het opvangmoment: = geen financiële gevolgen</p> <p>→ Laattijdige aanmeldingen (na 15u) = betaling van 2,5 euro per kind per opvangmoment</p> <p>→ Geen aanmelding: = betaling van 7,5 euro per kind per opvangmoment</p>	<p>→ Afmeldingen ontvangen ten laatste voor 15u op de dag van het opvangmoment: = geen betaling voor gereserveerde opvang</p> <p>→ Afmeldingen gestaafd met een geldig attest (dokters-, werkgeversattest,...): = geen betaling voor gereserveerde opvang</p> <p>→ Geen afmelding: = betaling van 7,5 euro per kind per opvangmoment</p>