



Huishoudelijk Reglement binnenschoolse kinderopvang

Gemeente Moerbeke

1. Algemeen

Het huishoudelijk reglement van de binnenschoolse kinderopvang is de bundeling van regels en afspraken die gelden voor eenieder die betrokken wordt bij de kinderopvang georganiseerd op onderstaand adres van de opvanglocatie.

1.1 Adres en telefoonnummer van de opvanglocatie

Sint-Catharinacollege Moerbeke
Zikastraat 66
9500 Moerbeke
Telefoon: 054/41 42 30

1.2 Doelgroep

De binnenschoolse kinderopvang richt zich tot kinderen die naar de basisschool gaan in één van de hierboven opgesomde scholen.

2. Intern werkingskader

2.1 Pedagogisch beleid

Respect voor zichzelf en de anderen is een belangrijk fundament van onze werking. Aangezien binnenschoolse opvang tot de vrije tijd behoort, moeten kinderen zich vooral kunnen ontspannen. Er wordt voldoende gevarieerd en veilig spelmateriaal aangeboden, zowel voor de kleuters als voor lagere schoolkinderen. Na wat ontspanning kunnen de lagere schoolkinderen beginnen aan hun taken en lessen.

2.2 Samenwerking met de ouders

Bij de inschrijving van uw kind wordt u door de directeur of de leerkracht geïnformeerd over onze werking aan de hand van dit huishoudelijk reglement.

Indien er nadien wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden doorgevoerd, krijgt u hiervan ter kennisgeving een exemplaar.

Wij voorzien mogelijkheid tot mondelinge communicatie tussen uzelf en de begeleiders. U kunt met al uw vragen, bemerkingen, voorstellen bij hen terecht.

3. Wederzijdse afspraken

3.1 Breng- en haalmomenten

U dient uw kind steeds persoonlijk aan- en af te melden tijdens de breng- en haalmomenten. Bij het brengen en ophalen wordt er immers een registratie uitgevoerd.

Als ouder heeft u toegang tot de lokalen waar het kind onder toezicht verblijft, tenzij u bij vonnis uit dit recht werd ontzet.

Wij streven ernaar ons personeel tijdig naar huis te laten gaan na de dagtaak. Occasioneel kan het gebeuren dat u als ouder niet tijdig in de school geraakt. U dient de medewerkers hiervan tijdig telefonisch op de hoogte te brengen, minstens vijftien minuten voor het einde van de officiële opvanguren.

3.2 Zelfstandig de opvang verlaten

Wanneer u toelaat dat uw kind zijn of haar verblijf in onze opvang zelfstandig verlaat, om naar huis te gaan of deel te nemen aan buitenhuisactiviteiten, dient u hiervoor schriftelijk gedateerde toestemming te bezorgen aan de begeleider of de coördinator.

3.3 Afhaling door derden

Wanneer iemand anders dan diegene die vermeld staat op het inlichtingsformulier uw kind komt afhalen, dient de coördinator of de begeleider van de opvang hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gebracht. Zonder dit schriftelijk bewijs (kan via schoolagenda of e-mail) laten wij u kind niet vertrekken.

In geval van nood kan u telefonisch de gewijzigde afhaling meedelen. De persoon die zich dan aanmeldt moet zich dan kunnen legitimeren. Naam en legitimatie moeten identiek zijn aan deze die telefonisch door de ouder is doorgegeven.

3.4 Voeding

Wanneer uw kind, voor- of naschools, in de opvang verblijft, dient u het zelf een ontbijt of vieruurtje mee te geven.

3.5 Kleding

Wij zijn niet aansprakelijk voor vuile of beschadigde kledij.

Wanneer uw kind reservekledij van de school heeft gedragen, vragen wij u die kledij gewassen terug te bezorgen.

3.6 Diefstal en beschadiging van persoonlijke spullen

Bij diefstal of beschadiging door derden, van persoonlijke bezittingen, kan het schoolbestuur niet verantwoordelijk gesteld worden.

Wij vragen om eigen speelgoed thuis te laten, maar indien uw kind toch iets meebrengt, is dit op eigen verantwoordelijkheid.

Om verlies van persoonlijke bezittingen (vb boekentassen, brooddoosjes...) en kledij tegen te gaan, vragen wij om deze zoveel als mogelijk te naamtekenen.

3.7 Ziekte

Als uw kind ziek wordt tijdens de opvang zal de begeleider u hiervan verwittigen. In dit geval dient u –of een derde die zich kan legitimeren- uw kind komen afhalen. Wanneer men niemand kan bereiken, handelt de begeleider in het belang van uw kind. Eventuele dokterskosten komen te uwen laste.

3.8 Ongeval

Als uw kind een ongeval krijgt tijdens de opvang, zal de begeleider in eerste instantie de nodige stappen ondernemen om uw kind de nodige basale zorgen toe te dienen. Indien nodig geacht, zal de arts geraadpleegd worden die vermeld staat op de inlichtingenfiche. Indien deze niet bereikbaar is, zal naar de dichtstbijzijnde arts worden gebeld.

De begeleider of coördinator zal u zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte brengen.

3.9 Medicatie

In principe dienen wij geen geneesmiddelen toe. Wij doen dit alleen en uitzonderlijk op uitdrukkelijk verzoek van de ouder.

Vraag dus uw arts het medicijn zo te doseren dat het thuis kan toegediend worden.

Als uw kind toch geneesmiddelen moet innemen, dient u het schriftelijk bewijs van de dokter door te geven aan de medewerkers van de opvang. Het bewijs dient volgende gegevens te bevatten: datum voorschrift, naam kind, naam medicijn, dosering medicijn, toedieningswijze, tijdstip van toediening, duur van de behandeling. Zonder dit schriftelijk bewijs mogen wij de geneesmiddelen *niet* toedienen.

De medicatie dient in zijn originele verpakking te zitten, mét bijsluiter, en dient persoonlijk aan de begeleider te worden gegeven.

4. Geldelijke bepalingen

4.1 Ouderbijdrage

De ouderbijdrage wordt bepaald door het organiserend bestuur.

Deze bedraagt per kind: € 0,45 per begonnen kwartier.

Voorschoolse opvang van 07u00 tot 08u00

Naschoolse opvang van 16u15 tot 18u

Vrijdag van 15u30 tot 18u

Bij laattijdig afhalen, na 18u: 5 euro per begonnen halfuur.

Vrijstellingen:

- kinderen van personeelsleden belast met de binnenschoolse opvang.
- kinderen van personeelsleden belast met het onderhoud van de school, voor zover ze voor het uitvoeren van hun dagtaak genoodzaakt zijn hun eigen kinderen in de opvang onder te brengen.
- Kinderen van leerkrachten van de betreffende school voor zover ze voor het uitvoeren van hun dagtaak genoodzaakt zijn hun eigen kinderen in de opvang onder te brengen.

4.2 Betalingsvoorwaarden

De opvangkosten zullen maandelijks digitaal gefactureerd worden.

Voor het opmaken van een aangetekende herinnering worden in totaal 10 euro dossierkasten aangerekend.

Deurwaarderkosten zijn ten laste van diegene die zijn achterstallige facturen nog niet heeft betaald.

Gelieve enkel te betalen op het rekeningnummer dat vermeld staat op het overschrijvingsformulier. Vermeld ook steeds de gestructureerde mededeling.

Denk er aan dat u dient te betalen voor de vermelde uiterste betaaldatum.

4.3 Fiscaal attest

De wet van 6 juli 2004 tot wijziging van artikel 113 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 inzake de aftrek van opvangkosten van kinderen die de leeftijd van 12 jaar niet hebben (BS van 05 08 2004) regelt de fiscale aftrek.

Wanneer uw kind jonger dan 12 jaar is, krijgt u voor het afgelopen kalenderjaar, in het daaropvolgend voorjaar, **een fiscaal attest** toegestuurd en dit **voor alle betaalde facturen in dat jaar**. Dit attest kan u toevoegen aan uw belastingaangifte als bewijs van kosten voor de kinderopvang.

4.4 Opzeg van de opvang

Door de ouders

U kunt de opvang van uw kind beëindigen door deze beslissing schriftelijk te melden aan de directie, op het adres van de opvanglocatie.

Door de schooldirectie

Wij kunnen de opvang eenzijdig beëindigen wanneer u dit huishoudelijk reglement niet naleeft, ondanks herhaaldelijke mondelinge en schriftelijke verwittigingen. Ook voortdurend storend gedrag van een kind, of een betaalachterstand van de ouders, van méér dan één maand, kunnen na voorafgaande verwittigingen tot eenzijdige beëindiging leiden.

VERKLARING ONTVANGST HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Ondergetekende(n),

ouders, voogd van

Sint-Catharinacollege Afd. Moerbeke lager en kleuter

Sint-Catharinacollege Afd. Moerbeke lager en kleuter verklaart/verklaren het huishoudelijk reglement van de binnenschoolse opvang te Moerbeke te hebben ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

Datum

Handtekening