

Huishoudelijk reglement binnenschoolse kinderopvang

Gemeente Galmaarden

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 één van de hierna vermelde scholen in Galmaarden voor en na de vastgestelde schooluren. Dit huishoudelijk reglement is noodzakelijk om een vlotte werking van de kinderopvang te garanderen.

Dit huishoudelijk reglement treedt in voege vanaf 1 september 2014.

1.1. Organiserend bestuur

Gemeente Galmaarden, Marktpllein 17, 1570 Galmaarden
054 59 61 61

1.2. Aanspreekpunt

Voor praktische afspraken omtrent de binnenschoolse kinderopvang op het niveau van de schoolvestiging kan u terecht bij de coördinator op het nummer 0472 09 68 51 of via kinderopvang@galmaarden.be.

1.3. Adres en telefoonnummer van de opvanglocaties.

Gemeentelijke basisschool Galmaarden
Hoogstraat 6
1570 Galmaarden
054 89 04 50

Gemeentelijke basisschool Herhout
Winterkeer 54
1570 Tollembeek
054 58 88 43

Gemeentelijke basisschool Tollembeek
Schoolstraat 2
1570 Tollembeek
054 89 04 55

Gemeentelijke basisschool Vollezele
Ninoofsesteenweg 72
1570 Vollezele
054 56 61 31

De opvang wordt georganiseerd op bovenstaande locaties, maar kan afhankelijk van factoren als het aantal deelnemende kinderen of personeelsbezetting om reden van efficiëntie worden gecentraliseerd op één of meer van bovenstaande plaatsen of in andere daartoe geschikte gemeentelijke gebouwen.

In het kader van het flankerend onderwijsbeleid kan een identieke dienstverlening als sociaal voordeel worden aangeboden aan de andere erkende onderwijsnetten van het basisonderwijs gevestigd op het grondgebied van de gemeente Galmaarden.

1.4. Doelgroep

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

1.5. Verzekering

Uw kind is tijdens de opvang verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De verzekeringspolis ligt ter inzage.

1.6. Klachtenprocedure

Wanneer u een klacht heeft, kunt u die in eerste instantie bespreken met de begeleider zelf. Indien dit gesprek niet tot het verwachte resultaat leidt, kan u uw klacht mondeling of schriftelijk meedelen aan de coördinator. Hij of zij zal binnen de week een gesprek met u hebben. Als tijdens dit gesprek een consensus bereikt wordt, beschouwen wij de klacht als afgehandeld. Indien geen consensus bereikt wordt, dient u binnen de week, volgend op het gesprek, schriftelijk klacht in te dienen bij het college van burgemeester en schepenen, Marktpllein 17, 1570 Galmaarden of info@galmaarden.be. U krijgt een bewijs van ontvangst en een voorstel tot verdere klachtenbehandeling. We garanderen dat elke klacht correct en efficiënt wordt geregistreerd, behandeld en beantwoord conform het bestaande reglement van klachtenbehandeling. Gelieve deze stappen zoals vermeld te volgen zodat het wederzijds vertrouwen kan worden bewaard.

1.7. Toegang en inlichtingenfiche

In de binnenschoolse kinderopvang te Galmaarden kunnen enkel kinderen worden opgevangen die rechtmatig ingeschreven zijn in de betreffende school. Bij inschrijving van het kind in de school zal de directeur met u een document laten invullen en ondertekenen.

Het document bevat persoonlijke gegevens en gegevens over de gewoontes of eigenheden van uw kind, belangrijke medische gegevens en contactgegevens waarop u of een derde verantwoordelijke van het kind bereikbaar zijn.

De persoonlijke gegevens zijn alleen ter inzage van de coördinator en slechts de relevante informatie voor de begeleiders wordt aan hen doorgespeeld onder de vorm van een werkfiche.

Slechts wanneer het ingevulde en ondertekende document met de gevraagde informatie in ons bezit is, kan het kind worden opgevangen.

Jaarlijks krijgt u van ons de meest recente versie van dit dossier. U kijkt dit na en bezorgt de (verbeterde) gegevens terug aan de coördinator.

1.8. Openingsdagen en -uren

De binnenschoolse opvang is open:

op schooldagen

- 's morgens vanaf 6.30 uur tot 8.15 uur.
- vanaf 16 uur tot 18 uur
- op woensdagnamiddag is dit vanaf 12 uur tot 18 uur.

De kinderen die gedurende deze tijdspannes de school betreden, worden geacht deel te nemen aan de kinderopvang.

Het college van burgemeester en schepenen kan, mits de nodige motivering op te geven, deze uren bijsturen op voorwaarde dat het een uitzonderlijke maatregel betreft (bijvoorbeeld laatste schooldag) en op voorwaarde dat deze bijsturing minstens 2 weken op voorhand aan de ouders wordt gecommuniceerd.

Studie

Tijdens de naschoolse opvanguren krijgen de kinderen de kans hun huistaken te maken. De afspraken hierover worden voor iedere locatie uniform als volgt vastgelegd: verplichte studie voor leerlingen vanaf het derde leerjaar tot en met het zesde leerjaar en dit op maandag, dinsdag en donderdag van 16 uur tot 16.45 uur. Huiswerkbegeleiding wordt niet voorzien.

1.9. Sluitingsdagen

De opvang gaat enkel door tijdens schooldagen.

2. Intern werkingskader

2.1. Pedagogisch beleid

Uw kind en zijn of haar eigenheid staan centraal binnen onze binnenschoolse opvang. Wij begeleiden uw kind mee in de ontwikkeling van een creatieve en open geest. Wij bieden uw kind de kans zijn of haar talenten te ontwikkelen en ondersteunen het bij het leren omgaan met zichzelf en anderen. 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 kleuters als voor lagere schoolkinderen.

2.2. Samenwerking met de ouders

Bij de inschrijving van uw kind wordt u door de directeur 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 dagelijks mogelijkheid tot mondelinge communicatie tussen uzelf en de begeleiders. U kunt met al uw vragen, bemerkingen, voorstellen enz. bij hen terecht. Ook de coördinator staat graag te uwer beschikking.

2.3. Samenwerking met derden

Het organiserend bestuur streeft een samenwerking na met verschillende andere partners binnen de gemeente; zoals de scholen zelf (extra muros activiteiten), de gemeentelijke vrijetijdsdiensten (jeugd, cultuur en sport) en het OCMW om het aanbod op regelmatige tijdstippen van uitbreidingsactiviteiten (sport, spel, workshops) te voorzien.

3. Wederzijdse afspraken

3.1. Breng- en haalmomenten

U moet uw kind steeds persoonlijk aan- en afmelden tijdens de breng- en haalmomenten. Als ouder heeft u toegang tot de lokalen waar het kind verblijft (tenzij u bij vonnis uit dit recht werd ontzet). Bij het brengen en afhalen wordt er een registratie uitgevoerd.

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 telefonisch op de hoogte te brengen via hogervermelde telefoonnummers bij de betrokken scholen, minstens 15 minuten voor het einde van de officiële opvanguren.

Kan u hen niet bereiken, neem dan contact op met de coördinator.

Bij laattijdige afhalingen, na 18 uur, wordt er per kind 5 euro aangerekend per begonnen half uur. Indien u frequent te laat komt, en minstens vanaf de derde keer, zal de coördinator samen met u zoeken naar een andere oplossing die beter aansluit bij uw behoefte.

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 activiteiten buitenshuis, dan dient u hiervoor schriftelijke toestemming te bezorgen aan de begeleider of de coördinator.

3.3. Afhalen door derden

Wanneer (een) andere personen (persoon) dan degene die vermeld staan op het inlichtingenformulier van uw kind, hem/haar komt afhalen dient u de coördinator of de begeleider van de opvang hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Zonder dit schriftelijk bewijs (kan via de schoolagenda of e-mail) laten wij uw kind niet vertrekken. In geval van nood kan u telefonisch de

gewijzigde afhaling meedelen, de persoon die zich dan aanmeldt moet een bekende zijn die of op het inschrijvingsformulier staat of regelmatig het kind heeft afgehaald of moet zich kunnen legitimeren (legitimatie en naam die door de ouder zijn doorgegeven moeten identiek zijn).

3.4. Voeding

Wanneer uw kind, voor- of naschools, in de opvang verblijft, dient u het kind zelf een ontbijt of vieruurtje mee te geven. Ook op woensdagmiddag dient het kind een eigen lunchpakket te voorzien.

3.5. Kleding

Wij zijn niet aansprakelijk voor vuile of beschadigde kledij.

Wanneer het kind reservekleding van de school heeft gedragen, vragen wij u om die kledij gewassen terug te bezorgen.

3.6. Diefstal en beschadiging van persoonlijke spullen

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

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

Om verlies van persoonlijke bezittingen (vb. boekentassen, brooddozen) en kledij (vb. jassen) 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 te komen afhalen. Wanneer men niemand kan bereiken, handelt de begeleider in het belang van het kind.

Eventuele dokterskosten zijn te uwer 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 zorgen toe te dienen. Indien nodig zal de arts geraadpleegd worden die vermeld staat op de inlichtingenfiche. Indien deze niet bereikbaar is, zal er naar de dichtstbijzijnde arts worden gebeld.

De begeleider of de coördinator zal u onmiddellijk telefonisch op de hoogte brengen.

3.9. Medicatie

In principe dienen wij geen geneesmiddelen toe. Vraag 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 in de opvang. Het bewijs dient bovendien volgende gegevens te bevatten: datum voorschrift, naam kind, naam medicijn, dosering medicijn, toedieningswijze, tijdstip toediening, duur behandeling. Zonder dit schriftelijk bewijs kunnen wij de geneesmiddelen **niet** toedienen.

De medicatie dient in zijn originele verpakking te zitten met bijsluiter en dient persoonlijk aan de begeleiding te worden gegeven.

Wij doen dit alleen op uitdrukkelijk verzoek van de ouder en slechts in uitzonderlijke gevallen.

3.10. Medische problemen die een gevaar vormen voor derden

Wanneer u op de hoogte bent van het feit dat uw kind een medische aandoening heeft die een gevaar kan betekenen voor de andere kinderen en/of de (zwangere) medewerk(st)ers, dient u de het organiserend bestuur via de coördinator onmiddellijk te informeren.

4. Geldelijke bepalingen

4.1. Ouderbijdrage

De ouderbijdrage wordt bij retributiereglement bepaald door het organiserend bestuur.

Vrijstellingen:

- de eerste 5 schooldagen en de laatste 5 schooldagen van een schooljaar
- kinderen die voor de heen- en terugreis van thuis naar school aangewezen zijn op het busvervoer georganiseerd door het gemeentebestuur.
- Kinderen van personeelsleden belast met de binnenschoolse kinderopvang.
- Kinderen van personeelsleden belast met het onderhoud van de school voor zover ze voor het uitoefenen 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 uitoefenen van hun dagtaak genoodzaakt zijn hun eigen kinderen in de opvang onder te brengen.
- Periodes voor en na schooltijd buiten de vermelde opvanguren.
- Op woensdagnamiddag enkel voor deelname aan door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten en vanaf de aanvang van de kinderopvang tot het einde van de activiteiten.

4.2. Betalingsvoorwaarden

De opvangkosten zullen maandelijks gefactureerd worden door het organiserend bestuur. De factuur zal meegegeven worden met het kind op naam van de ouder(s) of voogd die het kind heeft ingeschreven in de school en zal in de boekentas terug te vinden zijn. De factuur van juni wordt indien nodig per post verstuurd.

De procedure voor de betalingsopvolging van de binnenschoolse opvang is als volgt:

- 1) facturen hebben een betalingstermijn van 1 maand
- 2) bij niet-betaling wordt eenmalig een herinnering verstuurd met een betalingstermijn van 1 maand
- 3) bij niet-betaling wordt een aangetekende herinnering gestuurd met een betalingstermijn van 14 dagen.
- 4) Na deze termijn wordt door de financieel beheerder een dwangbevel opgemaakt voor de deurwaarder (art. 94 gemeentedecreet)

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

Deurwaarderskosten 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 vóór de vermelde uiterste betaaldatum . Dit wil zeggen dat het verschuldigde bedrag uiterlijk op die datum op de rekening van de Gemeente Galmaarden moet ontvangen zijn.

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 5 augustus 2004) regelt de fiscale aftrek.

Wanneer uw kind jonger dan 12 jaar is, krijgt u voor het afgelopen kalenderjaar, in het daaropvolgende 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.

4.5. Opzeg van de opvang

door de ouders

U kunt de opvang van uw kind beëindigen door deze beslissing schriftelijk te melden aan het organiserend bestuur: College van Burgemeester en Schepenen, Marktplein 17, 1570 Galmaarden.

door het organiserend bestuur

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

Storend gedrag wordt omschreven als: verbaal (schelden), fysiek (slaan, schoppen, bijten...) of emotioneel (pesten) agressief gedrag, zowel ten opzichte van andere kinderen in de opvang als ten opzichte van personeel in die mate dat dit gedrag de goede en normale werking van de opvang in het gedrang brengt.

De opzeggingsbrief vermeldt de reden en ingangsdatum van schorsing.

5. Privacywet

De gemeente Galmaarden vraagt bij de inschrijving persoonlijke gegevens op over uw kind en uw gezin. Het gaat over administratieve gegevens van uw kind, de ouders en het gezin, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de binnenschoolse opvang van uw kind.

De gemeente Galmaarden kan ook sociale gegevens van uw gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de binnenschoolse opvang van uw kind.

Deze administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur.

Om een flexibele binnenschoolse opvang te garanderen waarvan alle kinderen van de scholen te allen tijde gebruik kunnen maken, geeft elke school de administratieve gegevens van uw kind door aan het gemeentebestuur. Deze gegevens zijn noodzakelijk voor de facturatie (en het jaarlijks fiscaal attest) van de binnenschoolse opvang.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op inzage in de administratieve gegevens over uw kind, uzelf of uw gezin en kan u verbetering ervan doorgeven bij de coördinator.

6. Slotbepalingen

Over alle vragen die geen antwoord krijgen via het huishoudelijk reglement, beslist het college van burgemeester en schepenen.

Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks geëvalueerd.

Gelieve dit document zo snel mogelijk terug te bezorgen via de school van uw kind.

VERKLARING ONTVANGST HUISHOUELIJK REGLEMENT EN RETRIBUTIEREGLEMENT

Ondergetekende(n),

.....
.....
ouder(s)/voogd van

.....
.....
(naam school)

.....
verklaart/verklaren het huishoudelijk reglement van de binnenschoolse opvang te Galmaarden, te hebben ontvangen
Galmaarden,

Handtekening