

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE BUITENSCHOOLSE OPVANG

## Ukke - Puk

### 1. Contactpersonen en vestigingsplaats en noodnummers

#### 1.1 Organiserend Bestuur

De buitenschoolse kinderopvang "Ukke - Puk" in de Basisschool 't Willerke, Langstraat 4 te 3740 Bilzen wordt georganiseerd door KODB VZW Basisschool H.Graf, Kloosterwal 11 te Bilzen.

"Ukke - Puk" maakt deel uit van de vzw Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen (KODB vzw)

#### 1.2 Organisator

De organisator vanuit het organiserend bestuur is dhr Guido Sauwens, directeur.  
tel.: 0479/360212

#### 1.3 Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is Ilse Panis, tel. 0498/46.42.06

De pedagogisch verantwoordelijke is Veerle Willems tel. : 0478/356272

*Deze contactpersonen vervullen deze taak op vraag van de directie van de Basisschool H.Graf*

#### 1.3 Vestigingsplaats

De kinderopvang "Ukke - Puk" is gehuisvest in de lokalen van :  
Basisschool 't Willerke, Langstraat 3-4-5 te 3740 Bilzen.  
Tel 089/41.37.38  
jekanhet@telenet.be

#### 1.4. Contactgegevens bij noodgevallen

In geval van nood kan u de opvang bereiken via volgende telefoonnummers:  
089/50.29.18                      0474/33.38.03

### 2. KENMERKEN Ukke-Puk Doelgroepomschrijving

De opvang "Ukke - Puk" staat open voor alle schoolgaande kinderen van:  
kleuterschool 't Willerke.

Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van ras, nationaliteit, geslacht of geloof.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de behoefte van het kind en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden.

Bovendien kan de verhouding van het aantal kinderen met specifieke zorgbehoefte afgewogen worden ten opzichte van het totaal aantal kinderen, in functie van de integratie van de kinderen.

Ten slotte wordt er in de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met specifieke zorgbehoefte, rekening gehouden met de draagkracht van het kind en het team.

### **3. Openingsuren, reservaties en sluitingsdagen**

#### **3.1 Openingsuren, openingsdagen**

##### Schooldagen:

De opvang is geopend vanaf 7 u.15 tot 8.40 u.'s morgens en na school van 15.10 u. tot 18. u.  
Op woensdagmiddag is er opvang van 11.50 u. tot 18 u..

Tijdens de officiële schoolvakanties wordt er geen opvang georganiseerd.

Tijdens facultatieve verlofdagen en conferentiedagen, door de scholen zelf gekozen, wordt er wel opvang georganiseerd.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Bij te laat afhalen van de kinderen na sluitingstijd wordt er een extra bedrag van € 5 aangerekend worden bij de facturatie.

Indien je om één of andere reden niet voor sluitingstijd aanwezig kan zijn, vragen we om de opvang te contacteren.

#### **3.2 Reservaties**

Reserveren is niet nodig. Er is 1 uitzondering:

De opvang "Ukke - Puk" is ook geopend tijdens de facultatieve verlofdagen en conferentiedagen.  
Reservatie op voorhand is dan verplicht.

Dit kan uitsluitend via [jekanhet@telenet.be](mailto:jekanhet@telenet.be) of 089/41.37.38

Bij het niet naleven van deze regel wordt een administratieve kost van € 5 aangerekend .

#### **3.3 Sluitingsdagen**

De buitenschoolse opvang Ukke-Puk is gesloten tijdens de weekends en schoolvakanties.  
Tijdens de facultatieve verlofdagen en conferentiedagen is de buitenschoolse opvang Ukke-Puk geopend.

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

#### **4.1. Inschrijving**

Bij de inschrijving in de basisschool 't Willerke worden de kinderen ook automatisch ingeschreven voor de opvang "Ukke - Puk".

Er worden geen voorraangsregels gehanteerd bij de inschrijving in de Ukke-Puk.

In verband met het opnamebeleid zijn er duidelijke afspraken in onze opvang.

Om de aanpassing van het kind in de opvang zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij dat de ouder bij het eerste gebruik van de opvang wat tijd reserveert voor een gesprekje en een rondleiding.

We staan er bovendien op om de kinderen te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Dit kan best enige tijd voor de eigenlijke opvang van het kind van start gaat. Er kan altijd een afspraak gemaakt worden met de begeleiding, die dan zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie.

Natuurlijk zijn de kinderen ook welkom zonder een kennismaking.

#### 4.2. Overzicht van de verplicht te overhandigen documenten die met de inschrijving gepaard gaan.

- De ouder vult de “Schriftelijke Overeenkomst en Inlichtingenfiche” in.
- De ondertekening van deze “Schriftelijke Overeenkomst en Inlichtingenfiche” houdt in: de goedkeuring van de verschafte gegevens en de goedkeuring van het huishoudelijk reglement.
- Op die manier krijgt dit document de waarde van een overeenkomst.
- De ouder ontvangt bij de inschrijving in de opvang een kopie van deze “Schriftelijke Overeenkomst en Inlichtingenfiche”.
- Het Huishoudelijk Reglement is steeds raadpleegbaar via de website van de school. Op eenvoudig verzoek kan elke ouder een exemplaar ontvangen.
- De opvang levert een correct fiscaal attest af voor de betalingen van de facturen van “Ukke- Puk” in een bepaald jaar. Dit attest wordt afgeleverd telkens in de periode april-mei volgend op het jaar waarin uw kind naar de opvang kwam.

#### 4.3. Documenten aanwezig in het opvanglokaal

In het opvanglokaal wordt het aanwezigheidsregister van de kinderen, het aanwezigheidsregister van de begeleiders en de “Schriftelijke Overeenkomst en Inlichtingenfiche” van alle ingeschreven kinderen bewaard. “Kind en Gezin” en de “Zorginspectie” hebben steeds de mogelijkheid deze documenten te raadplegen.

### 5. Klachten

Voor eventuele bemerkingen in verband met de organisatie van de kinderopvang kan u terecht bij de verantwoordelijke Ilse Panis of de directie van de basisschool H.Graf, de heer Guido Sauwens.

Pas in tweede instantie, als 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 02/534.14.48 of via e-mai : [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

### 6. Verzekering

De kinderen zijn via de schoolverzekering van basisschool H.Graf- 't Willerke verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

### 7. Intern werkingskader

Hierna volgt een korte omschrijving van ons werkingskader. Voor meer informatie kan u als ouder steeds terecht bij de coördinator

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

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: de pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en de gezondheid.

#### 7.2 Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders

De ouder blijft op de eerste plaats de belangrijkste opvoeder. Wij als opvang, hebben ook een opvoedingsondersteunende taak en daarom willen we een partner zijn voor de ouders in de opvoeding van hun kinderen. In een partnerrelatie is goede wederzijdse informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. De dagelijkse contacten tussen ouders en de begeleiding zijn daarom uiterst belangrijk. De begeleiders zijn aanwezig op de vergaderingen van het oudercomité. Ook het oudercomité houdt de vinger aan de pols inzake de werking van de Ukke-Puk.

### **7.3 Inspraak van de kinderen**

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

De buitenschoolse opvang is een plaats waar kinderen de kans krijgen om te participeren. Naast het verwoorden en uiten van wensen en meningen, worden ze ook betrokken bij het uitvoeren van bepaalde beslissingen en taken.

Zo worden ze gezien als participanten bij het bedenken en organiseren van activiteiten of wijzigingen van bijv. huisregels. Bovendien wordt er voldoende tijd en ruimte vrijgemaakt om een gesprek aan te gaan met de kinderen. Tijdens deze gesprekken krijgen kinderen de kans om hun wensen te verwoorden.

Op deze manier wordt ook aandacht besteed aan hun sociale vaardigheden en leren kinderen omgaan met anderen.

### **7.4 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen.**

Wanneer een kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sportieve of culturele activiteiten of om enige andere reden, dan dient dit door de ouder meegedeeld te worden.

De onthaalmoeder zal in principe geen kinderen naar sportieve of culturele activiteiten brengen.

### **7.5. Principes met betrekking tot verplaatsingen.**

De kinderen en de begeleiders verplaatsen zich af en toe naar de overkant van de straat. Dit voor activiteiten in de turnzaal of op het speelplein van het lager onderwijs. Deze verplaatsingen gebeuren steeds in groep en onder begeleiding.

### **7.6. Principes met betrekking tot het recht op privacy.**

De wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonsgegevens wordt door de organisator, de verantwoordelijke en de begeleiders strikt nageleefd.

## **8. Wederzijdse afspraken op niveau ouder – voorziening**

### **8.1. Afspraken in verband met breng- en haalmomenten en afwezigheid.**

De kinderen worden tot in het opvanglokaal gebracht en weer afgehaald door de ouder of de vertrouwenspersoon.

Wie het kind brengt of haalt tekent steeds het aanwezigheidsregister.

Alle ruimtes in opvang zijn tijdens de openingsuren steeds toegankelijk voor alle ouders.

De afwezigheid op de opvang dient niet gemeld of verantwoord te worden. Opgvolging van afwezigheid is een taak van de klastitularis en de school.

### **8.2. Algemene afspraken**

De opvang wordt in goede banen geleid door een team van begeleidsters. Op regelmatige tijdstippen zijn er interne werkvergaderingen. De begeleidsters, de organisator en de verantwoordelijke houden zich aan het beroepsgeheim waardoor er geen informatie over ouders en kinderen wordt doorgegeven aan derden.

Naast de mogelijkheid tot het invullen van de eigen vrije tijd, biedt de opvang ook de nodige structuur aan. Kinderen hebben nood aan duidelijke afspraken.

De kinderen moeten zich in de opvang houden aan de huisregels. Het gebruik van GSM, i-pod, i-pad, smartphone of tablet is verboden.

### 8.3. Afspraken i.v.m. voeding en drank.

In verband met het geven van drank en tussendoortjes (koek, fruit, ed) zijn er volgende afspraken.

- Kinderen kunnen een koek en drank van thuis meebrengen
- De opvang biedt de mogelijkheid om een drankje of een koekje aan te kopen.
- De kinderen die tussendoor nog dorst hebben, kunnen kraantjeswater krijgen.
- Op eenvoudige vraag kan meegebracht voedsel of drank in de koelkast bewaard worden.

### 8.4. Afspraken i.v.m. verzorging.

We trachten de kinderen in de opvang zo goed mogelijk te verzorgen. Indien er voor bepaalde kinderen extra zorg nodig is, dient dit door de ouder bij het intake gesprek te worden vermeld. Deze individuele afwijkingen ten opzichte van de algemene principes worden opgenomen op het inschrijvingsformulier.

Bij een kind dat luizen of neten heeft gelden de afspraken uit het schoolreglement. Informatie over behandeling van luizen en neten wordt bezorgd via de school.

Indien kinderen niet volledig zindelijk zijn, vragen we aan de ouders om luiers mee te geven. Indien dit niet gebeurt, rekenen wij deze extra kosten aan bij de eerstvolgende facturatie.

### 8.5. Afspraken i.v.m. zieke kinderen en gebruik van medicatie.

Als een kind ziek wordt tijdens een opvangmoment wordt de ouder verwittigd. Als een kind te ziek is om naar school te gaan kan het ook niet naar de opvang komen.

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

Wij gaan ervan uit dat voorgeschreven medicatie zoveel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren.

Wanneer de toediening toch in de opvang moet gebeuren vragen wij om bij voorgeschreven geneesmiddelen een attest van de dokter of de apotheker te laten invullen waarop duidelijk en leesbaar het volgende vermeld staat:

- naam van de medicijn;
- naam en telefoonnummer van de dokter en/of de apotheker
- naam van het kind;
- datum van aflevering en vervaldatum;
- dosering en wijze van toediening;
- duur van de behandeling en wijze van bewaring.

De medicatie dient steeds met bijsluiters en in de originele verpakking meegebracht te worden.

Bij ziekte of ongeval tijdens de opvanguren, trachten we eerst de ouder te contacteren om met hem/haar de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken. Indien de ouder niet bereikbaar is of wanneer de situatie dermate dringend is, handelt de opvang in het belang van het kind.

Indien ouders op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

### 8.6. Afspraken i.v.m. speelgoed van thuis.

We vragen om geen speelgoed van thuis mee te brengen naar de opvang. Indien dit toch gebeurt en het speelgoed verdwijnt of wordt stuk gemaakt, kan de opvang hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

### 8.7. Sancties

Wanneer de afspraken niet nageleefd worden zijn er geen sancties maar zal er een overleg tussen de betrokkenen georganiseerd worden.

## **9. Geldelijke bepalingen.**

### **9.1 Inschrijvingsgeld of waarborg of voorschot**

Er wordt geen inschrijvingsgeld of waarborg of voorschot gevraagd.

#### **9.1.Prijsbepaling**

De ouder betaalt voor het 1<sup>ste</sup> kind € 0,80 per begonnen half uur in de opvang.

De ouder betaalt voor het 2<sup>de</sup> kind € 0,65 per begonnen half uur in de opvang.

Wie zijn kind een kwartier voor schooltijd brengt, of binnen het kwartier na schooltijd weer afhaalt betaalt geen opvangkosten.

Alleen voor conferentiedagen en facultatieve verlofdagen is inschrijven verplicht.

Wanneer ingeschreven kinderen niet komen opdagen of wanneer niet-ingeschreven kinderen wel komen opdagen wordt er een administratieve kost aangerekend van € 5 per kind.

Bij het te laat afhalen van kinderen wordt een administratieve kost van € 5 aangerekend.

Natuurlijk houdt de organisatie ook rekening met uitzonderlijke situaties (overmacht)

### **9.2. Wijze van betaling.**

De ouders ontvangen maandelijks een factuur. Hierbij zit ook een detailoverzicht van de aanwezigheid van het kind.

Bij twijfel over het aantal opvanguren kan u steeds terecht bij één der verantwoordelijken.

De factuur wordt betaald via overschrijving, op het rekeningnummer dat vermeld is op het overschrijvingsformulier. De betaling gebeurt ten laatste drie weken na factuurdatum.

Indien de factuur niet betaald wordt en bij het niet ingaan op verwittigingen zullen verdere maatregelen getroffen worden.

Een van de mogelijke maatregelen is een uitsluiting uit de opvang.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden kan u samen met de verantwoordelijke naar een oplossing zoeken. Een gespreide betaling is steeds mogelijk.

### **9.3 Opzegmodaliteiten.**

Om volgende redenen kan de opvang van uw kinderen vroegtijdig beëindigd worden door de organisatoren van de opvang:

- als ouder en/of kind zich niet houden aan de afspraken van het huishoudelijk reglement
- wanneer de ouder de facturen niet betaalt en voorstellen daaromtrent niet naleeft.

Ouders hebben ten allen tijde het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. We verzoeken de ouders wel om ons daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen.

Bij adreswijziging of andere relevante wijziging in de gezinstoestand moet de opvang hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht worden zodat de gegevens op het inschrijvingsformulier en in het softwaresysteem aangepast kunnen worden.

### **9.4. Fiscaal attest**

De ouder ontvangt elk jaar in de maand april of mei een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten in het voorgaande jaar.

## **10. Dit huishoudelijk reglement**

### **10.1 Wijzigingen**

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden meegedeeld via de website [www.heiliggraf.be](http://www.heiliggraf.be).  
Klikken op “Ukke - Puk”. De wijzigingen krijgen een andere kleur in de tekst.

### **10.2 Niet vermelde situaties**

Indien er zich een probleem voordoet dat niet in het huishoudelijk reglement opgenomen is, beslist de kinderopvang hierover via een overleg tussen de organisator, de verantwoordelijke en de begeleidsters.