

# 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

Verantwoordelijke facturatie is Carla Schobben tel.: 089/41.37.38 – ukkepukopvang@gmail.com

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

#### 1.4 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

Secretariaat.walnootje-willerke@kodb.be

#### 1.5 Contactgegevens bij noodgevallen

In geval van nood kan u de opvang bereiken via volgende telefoonnummers:  
089/50.29.18 (school 't Willerke)      0474/33.38.03 (Marleen Vissers)

### 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 's morgen geopend vanaf 7.15 u. tot 8.30 u. en na school op maandag, donderdag en vrijdag vanaf 15.10 u. tot 18.10 u.

Op dinsdag 's avonds vanaf 15.35u tot 18 u en 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 € 1 aangerekend worden bij de facturatie.

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

#### 3.2 Reservaties

Reserveren is niet nodig. Er is 1 uitzondering:

De opvang "De Piraat" is ook geopend tijdens de facultatieve verlofdagen en conferentiedagen van beide scholen.

1. Reservatie op voorhand is dan verplicht
2. Het afmelden, indien het kind is ingeschreven en **niet** komt, is ook verplicht.

Dit kan door eenvoudige melding bij één der onthaalmoeders of via [depiraatopvang@gmail.com](mailto:depiraatopvang@gmail.com)

Bij het niet naleven van deze 2 regels kan een administratieve kost van € 5 aangerekend worden.

#### 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

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

#### **4.1 Overzicht van de verplicht te overhandigen documenten die met de inschrijving gepaard gaan**

- De ouder moet een inschrijvingsformulier invullen waarop naast de identificatiegegevens ook informatieve gegevens gevraagd kunnen worden.
- De ondertekening van dit inschrijvingsformulier houdt in: de goedkeuring van de verschafte gegevens en de goedkeuring van dit 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 dit huishoudelijk reglement.
- 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.

#### **4.2 Afspraken in verband met breng- en haalmomenten**

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.

De opvang is tijdens de openingsuren steeds toegankelijk voor alle ouders.

### **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-mail : [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

### **6. Verzekering**

De kinderen zijn via de schoolverzekering 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. Via een rubriek in de nieuwsbrieven van de basisschool 't Willerke houden we graag de ouder op de hoogte van het reilen en zeilen van de opvang.

Naast het uitwisselen van informatie wat hun kinderen betreft zijn de ouders sterk betrokken bij het beleid en het bestuur van de buitenschoolse opvang. Via het oudercomité denken ouders mee, geven zij advies en nemen zij beslissingen rond het beleid en de kwaliteit van de kinderopvang.

### **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 op de kleuterspeelplaats. Deze verplaatsingen gebeuren steeds in groep en onder begeleiding.

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

De wet van 8 december 192 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 ouders of de vertrouwenspersoon.

Wie het kind brengt of haalt tekent telkens het aanwezigheidsregister.

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

De afwezigheid op de opvang dient niet gemeld of verantwoord te worden. Opvolging van de 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 en de verantwoordelijken 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
- Kinderen gebruiken het tussendoortje op vaste tijdstippen
- De kinderen die tussendoor nog dorst hebben, kunnen kraantjeswater krijgen.
- Op eenvoudige vraag kan meegebracht voedsel in de koelkast bewaard worden. Kinderen die geen drinken bij hebben krijgen kraantjeswater.

### 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 heeft, verzoeken we de ouders om het kind enige tijd thuis te houden. Informatie over behandeling van luizen 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;
- naam van de apotheker (indien attest van 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 bijsluiter 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.Prijsbepaling**

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

Van 8.30 u. tot 8.45 u. en van 15.10 tot 15.25 u. is de opvang gratis.

Voor conferentiedagen en facultatieve verlofdagen:  
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 € 1 aangerekend. Vanaf de vijfde keer wordt een administratieve kost van € 5 aangerekend.

## **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 dan 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. Het 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”.

#### **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 verantwoordelijken.