

## Huishoudelijk reglement buitenschoolse opvang op de gemeentelijke basisscholen

Het huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document van de organisator van de buitenschoolse opvang;
- legt uit hoe de opvang werkt, wat de afspraken zijn en wat de rechten en plichten van zowel de organisator als het gezin zijn;
- geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Iedereen kan het huishoudelijk reglement gemakkelijk inkijken via [www.gavere.be](http://www.gavere.be), in de opvanglocatie zelf of op eenvoudig verzoek een exemplaar ontvangen.

### TOEPASSINGSGEBIED

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door het lokaal bestuur (hierna de organisator)

- voor alle kinderen die schoollopen
- in een vestiging van de gemeentelijke basisschool.

De noodopvang op schoolvrije dagen wordt georganiseerd door het lokaal bestuur (hierna de organisator) en kan opengesteld worden, bij samenvallende schoolvrije dagen,

- voor alle kinderen die schoollopen
- in een vestiging van de gemeentelijke of vrije basisschool binnen gemeente Gavere.

### Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie

#### Organisator

De organisator van de kinderopvanglocatie is het lokaal bestuur Gavere, Markt 1, 9890 Gavere. De contactgegevens van het lokaal bestuur zijn Markt 1, 9890 Gavere, 09 389 29 00, [info@gavere.be](mailto:info@gavere.be).

Je kan de dienst Opgroeien van het lokaal bestuur bereiken telefonisch op 09 389 29 74, via e-mail [opgroeien@gavere.be](mailto:opgroeien@gavere.be) of na afspraak in het administratief centrum (De Poort), Markt 1, 9890 Gavere, tijdens de openingsuren van het lokaal bestuur.

#### Locaties

De opvang wordt georganiseerd op de volgende vestigingen:

- GBS Asper, Veldstraat 12, 9890 Asper, 09 384 56 19.
- GBS Baaigem, Baaigemstraat 460, 9890 Baaigem, 09 362 88 07.
- GBS Gavere, Baaigemstraat 26, 9890 Gavere, 09 384 31 68.

#### Openingsdagen en – uren

De opvang wordt georganiseerd op de volgende momenten:



| Maandag       | Dinsdag       | Woensdag        | Donderdag     | Vrijdag       |
|---------------|---------------|-----------------|---------------|---------------|
| 07:00 – 08:00 | 07:00 – 08:00 | 07:00 – 08:00   | 07:00 – 08:00 | 07:00 – 08:00 |
| 16:00 – 18:00 | 16:00 – 18:00 | 11:30 – 18:00 * | 16:00 – 18:00 | 15:15 – 18:00 |

\* Met uitzondering van de vestiging in Baaigem: 11:30 tot 13:00.

### **Sluitingsdagen**

De kinderopvanglocatie is gesloten op alle schoolvrije dagen, tenzij voor noodopvang op facultatieve en pedagogische studiedagen. De sluitingsdagen en de mogelijkheden tot noodopvang worden jaarlijks vastgelegd en bij begin van het schooljaar door de scholen bezorgd aan de gezinnen.

### **Schoolvrije dagen**

Wanneer er noodopvang voorzien wordt op schoolvrije dagen, dan bestaat de opvang, omwille van activiteiten, uit twee dagdelen:

- van 9.00 uur tot 12.00 uur;
- van 13.00 uur tot 16.00 uur.

Er is toezicht vanaf 8.00 uur tot 17.00 uur, alsook tussen 12.00 uur en 13.00 uur.

### **Bereikbaarheid van de kinderopvanglocatie in noodgevallen**

Voor dringende situaties buiten de openingsuren, verwijzen we naar het algemeen noodnummer 112.

## **BELEID**

De visie op buitenschoolse opvang en activiteiten van Gavere streeft na elk kind toegang te geven tot veilige, kwalitatieve en stimulerende vrije tijd. De focus ligt op de brede ontwikkeling van kinderen in een omgeving waar ze zichzelf kunnen zijn. Vijf pijlers staan centraal: kwaliteit, sterke samenwerking met scholen en partners; slim gebruik van bestaande infrastructuur; een divers, toegankelijk en betaalbaar aanbod en inclusieve zorg voor kinderen met extra noden. Zo bouwt Gavere aan een flexibel en gedragen beleid dat aansluit bij de noden van kinderen en gezinnen.

De volledige visietekst is raadpleegbaar op <https://www.gavere.be/burger/welzijn/kinderen/kindgericht-buitenschools-beleid-boa>.

## **PRIJS**

De prijzen die gehanteerd worden voor opvangmomenten worden bepaald door de gemeenteraad in een retributiereglement. De geldende tarieven zijn steeds raadpleegbaar via de online raadpleegomgeving <https://gavere-echo.cipalschaubroeck.be/raadpleegomgeving/> of kunnen opgevraagd worden bij de dienst Opgroeien.

De prijs wordt per kwartier berekend bij effectieve aanwezigheid.



De organisator biedt geen dranken, tussendoortjes of maaltijden aan tijdens opvangmomenten.

## **REGISTRATIE EN INSCHRIJVING**

Voor de voor- en naschoolse opvang vragen we ouders om vooraf een inschatting te maken van de aanwezigheid, zodat wij onze personeelsplanning optimaal kunnen organiseren. Bij afwezigheid worden geen kosten aangerekend.

Voor de noodopvang op schoolvrije dagen is vooraf inschrijven verplicht. De inschrijvingen worden per trimester georganiseerd. Er zijn annuleringskosten van toepassing.

De inschrijvingen verlopen als volgt:

- De organisator zet bij het begin van elk schooljaar de data van de noodopvang op schoolvrije dagen open voor inschrijven via de gemeentelijke webshop.
- De school brengt de ouders op de hoogte van de mogelijkheid tot inschrijving.
- De ouders schrijven hun kind via de gemeentelijk webshop in uiterlijk vóór 15 september van het lopende schooljaar voor het eerste trimester, 15 kalenderdagen voor de start van het tweede trimester van het lopende schooljaar voor het tweede trimester, 15 kalenderdagen voor de start van het derde trimester van het lopende schooljaar voor het derde trimester.
- De organisator evalueert vervolgens de inschrijvingen: indien er minstens 1 inschrijving is voor een opvangdag, wordt de noodopvang bevestigd. Indien er geen inschrijvingen zijn voor een opvangdag, wordt de noodopvang geannuleerd.

## **BRENGEN EN AFHALEN VAN HET KIND**

Kinderen mogen in geen geval de opvang zelfstandig verlaten zonder toestemming van de ouder. Als een kind toch zelfstandig de opvanglocatie mag verlaten, dient de ouder hier voorafgaand schriftelijke toestemming voor te geven.

Indien van toepassing voor uw kind, vragen we om de stille studie te respecteren en leerlingen van de lagere school bij voorkeur pas na de stille studie op te halen, of indien eerder, dit in alle stilte te doen.

## **ZIEKTE OF ONGEVAL VAN HET KIND**

Als een kind tijdens de opvang ziek wordt, verwittigt de organisator de ouder met het verzoek om het kind zo snel mogelijk af te halen.

Bij ongevallen verwittigt de organisator – volgens de ernst van de situatie – medische bijstand en/of de ouder. De burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen worden door een verzekering gedekt.

## **HET GEBRUIK VAN MEDICATIE**

Tijdens de opvang worden geen geneesmiddelen toegediend. Als je kind tijdens de opvang toch geneesmiddelen moet innemen, dienen de ouders hier doktersattest voor te leggen. De geneesmiddelen moeten in de originele



verpakking met bijsluiter zitten, voorzien worden van voor- en achternaam en tijdstippen van toediening. Geneesmiddelen dienen persoonlijk afgegeven te worden aan de medewerker.

## **AFWEZIGHEID VAN HET KIND**

Voor de voor- en naschoolse opvang is geen voorafgaande annulering nodig.

Kan je kind niet aanwezig zijn op een opvangmoment tijdens een schoolvrije dag? Meld dit dan minstens 7 dagen vóór de opvangdag via e-mail aan de organisator. Zo kunnen we vrijgekomen plaatsen aanbieden aan kinderen op de wachtlijst. Bij laattijdige annulering of wanneer je kind zonder verwittiging afwezig is, wordt een kost aangerekend volgens het retributiereglement.

Is je kind afwezig door ziekte of overmacht en kan je dit aantonen met een geldig attest of bewijs? Dan wordt de kost niet aangerekend. Bezorg het attest uiterlijk 7 dagen na de opvangdag per e-mail aan de organisator.

## **VEILIGHEID**

Noch de medewerkers, de vrijwilligers of de organisator zijn verantwoordelijk voor het verlies, diefstal of schade aan waardevolle voorwerpen (GSM, tablet, juwelen...). Laat deze dus bij voorkeur thuis.

Het is niet toegestaan om gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar de opvang. Indien dit toch gebeurt, worden deze in bewaring genomen door de opvangmedewerker en via de ouder terugbezorgd.

Opzettelijke beschadiging van materiaal of infrastructuur zal teruggevorderd worden.

## **INTEGRITEIT**

Kinderen die de werking van de opvang ernstig in gedrang brengen, kunnen na overleg met de ouder(s), de medewerker, de organisator en na kennisgeving aan het college van burgemeester en schepen voor kortere of langere periode geweigerd worden. Hieronder kunnen de volgende redenen worden verstaan:

- wegelopen van de opvanglocatie;
- extreem of herhaaldelijk fysiek of verbaal geweld tegenover andere kinderen of medewerkers;
- herhaaldelijk weigeren om gemaakte afspraken op te volgen;
- vandalisme.

## **RECHTEN VAN HET GEZIN**

### **Fiscaal attest**

Het gezin heeft het recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties.

### **Verzekeringen**

De organisator voorziet in de volgende verzekeringen:

- een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid (lichamelijke en materiële schade);
- een verzekering voor lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen.

### **Inlichtingenfiche**



De opvang houdt voor elk kind een inlichtingenfiche bij. Deze fiche bevat de nodige persoonlijke gegevens van het kind en zijn gezin en wordt gebruikt om een veilige, kwalitatieve en aangepaste opvang te garanderen.

Ouders kunnen steeds informatie verkrijgen over de inhoud en het gebruik van deze fiche via de opvang. Ouders hebben op elk moment het recht om de inlichtingenfiche van hun kind in te kijken en, indien nodig, aan te passen. Daarnaast wordt jaarlijks aan de ouders gevraagd om te bevestigen dat de gegevens nog correct en volledig zijn, of om wijzigingen door te geven.

### **Aanwezigheidsregister**

In de opvanglocatie is er een (digitaal) aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag gelogd welk kind aanwezig is met de tijd van vertrek.

### **Toegang tot ruimtes waar het kind opgevangen wordt**

Het gezin heeft toegang tot de ruimtes waar het kind wordt opgevangen, rekening houdend met de praktische organisatie en veiligheidsafspraken

### **Klachten**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de medewerker of organisator. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Jouw klacht/melding wordt onderzocht door de gemeentelijke diensten en indien nodig voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Je krijgt uiterlijk binnen de 45 kalenderdagen een antwoord op jouw klacht of melding. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

### **Privacy**

We verwerken jouw gegevens conform de privacywetgeving en nemen hierbij je rechten strikt in acht. Meer informatie hierover vind je op <https://www.gavere.be/bestuur/privacy/privacyverklaring>.

### **Wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke wijziging die nadelig is voor het gezin, wordt tijdig en schriftelijk gecommuniceerd, uiterlijk twee maanden vóór de ingangsdatum.

### **DATUM EN ONDERTEKENING**

Het huishoudelijk reglement wordt vóór de start van de opvang van het kind ondertekend voor ontvangst en kennisneming. Bij een herinschrijving van je kind en het invullen van de bijhorende inlichtingenfiche, verklaar je je automatisch akkoord met het geldende huishoudelijk reglement van de opvang.

Handtekening ouder(s):



Klik of tik om een  
datum in te  
voeren.