

# Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Kinderopvang

---





## **INHOUD**

### **ALGEMEEN**

Welkom	p 5
Ons huishoudelijk reglement	p 5
Wie zijn we?	p 5
Waar vind je ons en wanneer?	p 6
Openingsdagen en -uren	p 7
Sluitingsdagen	p 7
Bereikbaarheid van de opvanglocaties bij noodgevallen	p 7
Contactgegevens Kind & Gezin	p 7

### **INSCHRIJVEN en OPVANG RESERVEREN**

De inschrijving	p 8
De opvanglocatie	p 10
Inschrijvingsprogramma	p 10
Opvang reserveren en annuleren	p 10
Jokers	p 13
Reserverings- en annuleringskosten	p 13

### **ADMINISTRATIEVE AFSPRAKEN**

Kinddossier	p 14
Jaarlijkse inschrijving	p 15
Opvang opzeggen	p 15
Verzekering	p 16

### **HOEVEEL KOST DE OPVANG**

Ouderbijdrage	p 17
Sociaal tarief	p 17
Kinderen van personeelsleden BKO	p 19
Extra kosten	p 19
Hoe betalen?	p 20
Als facturen niet op tijd betaald worden	p 20
Fiscaal attest	p 21

### **PEDAGOGISCH BELEID**

Pedagogische visie	p 22
Opvang samen met ouders	p 22
Opvang samen met externen	p 23
Wie zorgt voor je kind?	p 24
Inclusieve opvang	p 24
Rondleiding in de opvang	p 25
Breng- en afhaalmomenten	p 25
Voeding	p 28
Kledij en verzorging	p 28
Vaccinaties	p 29

<b>Ziekte, gezondheid en ongeval</b>		p 29
<b>Veiligheid</b>		p 31
<b>Allergenenbeleid</b>		p 32
<b>Speelgoed en multimedia toestellen van thuis</b>		p 32
<b>Nieuwsbrief</b>		p 32
<b>Kwaliteitshandboek</b>		p 32
<b>PRIVACY</b>		
<b>Privacyverklaring</b>		p 33
<b>MELDINGEN EN KLACHTEN</b>		
<b>Procedure bij klachten</b>		p 34
<b>Procedure bij meldingen</b>		p 34
<b>BIJLAGEN</b>		
<b>Bijlage 1</b>	<b>Kinderclubs met kleuterlabel en gemelde kinderclubs: overzicht</b>	p 35
<b>Bijlage 2</b>	<b>Tarieven en sanctionerende toeslagen</b>	p 41
<b>Bijlage 3</b>	<b>Reserveren en annuleren/jokers: voorbeelden</b>	p 43

### Welkom !

Beste kinderen, beste ouders,

Welkom in onze Buitenschoolse kinderopvang, BKO Anzegem.  
Dit is een organisatie van gemeente Anzegem.

### Ons huishoudelijk reglement

Dit reglement wordt opgemaakt door de organisator van de Buitenschoolse Kinderopvang en geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

In dit reglement staat de werking van de opvang, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin omschreven.

Regelingen die verschillen per kind worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement, maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

De schriftelijke overeenkomst wordt ondertekend door een persoon, meestal een ouder (vader/moeder). Deze persoon is 'de contracthouder'.

Door de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

De gemeente Anzegem kan het huishoudelijk reglement wijzigen. Indien je de opvang, bij wijziging, wilt voortzetten, dan moet je het gewijzigd huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in jouw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we je minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten.

Als je niet akkoord bent met de wijzigingen, kan je de schriftelijke overeenkomst opzeggen.

Het huishoudelijk reglement wordt telkens ter advies voorgelegd aan de algemene vergadering van het Lokaal Overleg Kinderopvang, ter kennisname voorgelegd aan de algemene vergadering van de Gezins- en Welzijnsraad en aan het Bonanza-overleg en ter goedkeuring voorgelegd aan de Gemeenteraad.

### Wie zijn we?

BKO Anzegem is een gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang met meer dan 25 jaar ervaring.

BKO Anzegem telt 11 opvanglocaties gekend bij Opgroeien.

Vier opvanglocaties hebben een kwaliteitslabel.

BKO Anzegem is er voor alle kinderen van de basisschool (2,5 tot 12 jaar) die in Anzegem school lopen of die er wonen.

Ze kunnen bij ons terecht voor en na school, op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen.

Ook kinderen met specifieke zorgbehoeften zijn welkom.

We werken op maat van de kinderen. We vinden het belangrijk dat elk kind zich goed voelt in zijn of haar kinderclub.

We willen de kinderen aanmoedigen, stimuleren en hen de vrijheid geven om volop te spelen, te ontwikkelen en vrienden te maken. We willen ze een warme en veilige plek aanbieden.

Iedereen is welkom in onze opvang. De kinderen, de ouders en ons personeel hebben hun eigen achtergrond. We vragen om dit te respecteren. Discriminatie en racisme aanvaarden wij niet.

## Waar vind je ons en wanneer?

### De organisator

De organisator van de Buitenschoolse Kinderopvang is:

Gemeente Anzegem - De Vierschaar 1 - 8570 Anzegem  
Ondernemingsnummer: 0207.484.780

[info@anzegem.be](mailto:info@anzegem.be)

[www.anzegem.be](http://www.anzegem.be)

### Secretariaat Buitenschoolse Kinderopvang

Buitenschoolse Kinderopvang - Kerkstraat 113 - 8570 Anzegem

056 71 93 78

0476 34 26 88

[www.anzegem.be](http://www.anzegem.be)

[kinderopvang@anzegem.be](mailto:kinderopvang@anzegem.be)

Openingsmomenten: ma-vrij: 9u-12

### Verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Stefanie Meurisse en Lore Debaere.

Ze coördineren de activiteiten, de kwaliteitsvereisten en hebben de leiding over de begeleiding.

Als aanspreekpunt onderhouden ze, samen met de begeleiding, het contact met de ouders en de externe instanties.

De verantwoordelijken zijn te bereiken op het secretariaat en dit tijdens de openingsmomenten.

Indien nodig kan je op een ander moment een afspraak maken met één van de verantwoordelijken.

### De kinderclubs

De openingsuren en de contactgegevens van de 11 opvanglocaties kan je lezen in **bijlage 1**.

De kinderclubs zijn telefonisch bereikbaar tijdens de openingsmomenten van de kinderclub.

## Openingsdagen en - uren

De erkende kinderclubs zijn elke schooldag voor- en naschools open.

Op schoolvrije dagen is er steeds een erkende kinderclub open ongeacht het aantal ingeschreven kinderen. Op woensdagnamiddag en vakantiedagen centraliseren we de opvang in 2 locaties

De openingsuren van de erkende en niet-erkende kinderclubs kan je in **bijlage 1** lezen.

Jaarlijks krijgen de ouders bij het begin van het schooljaar een overzicht met de schoolvrije dagen en welke kinderclub er open is. Wie tijdens het jaar inschrijft krijgt dit overzicht via de onthaalmap.

De opvang staat, buiten de normale openingsuren, niet in voor de opvang van schoolkinderen ingeval van staking van het onderwijzend personeel of in andere gevallen van overmacht waardoor de schoolkinderen niet door de school worden opgevangen.

## Sluitingsdagen

BKO Anzegem sluit

- op wettelijke feestdagen
- op brugdagen
- 3 weken in de zomervakantie
- tussen Kerstmis en Nieuwjaar

De jaarlijkse verlofregeling wordt gecommuniceerd via de website, e-mail, het infobord in de opvanglocaties, het gemeentelijk infoblad Aktiv en de onthaalmap voor nieuwe kinderen.

Is BKO Anzegem nog een extra dag gesloten?

Dan lees je dit tijdig in onze nieuwsbrief, op de website van gemeente Anzegem of verneem je het via e-mail of het infobord in de kinderclub.

## Bereikbaarheid van de opvanglocaties bij noodgevallen

Wanneer je bij noodgevallen dringend iemand moet bereiken en dit niet mogelijk is via de contactgegevens van de betreffende kinderclub, gelieve dan telefonisch contact op te nemen met de coördinatoren via het

- secretariaat 056 71 93 78 (tijdens de openingsuren)
- mobiel nummer 0476 34 26 88 (buiten de openingsuren tijdens werkdagen van 7u tot 20u)

## Contactgegevens Kind & Gezin

Bij Kind & Gezin kan je terecht met eventuele vragen rond kinderopvang en de opvoeding en ontwikkeling van je kind in het algemeen.

**Kind & Gezin** - Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel

078/ 15 01 00

Kind en Gezin-lijn: 078 150 100

[info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Contactformulier op de website van Kind en Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## INSCHRIJVEN EN OPVANG RESERVEREN

### De inschrijving

Je kind mag naar BKO Anzegem komen als

- je kind in Anzegem woont of in Anzegem schoolloopt
- je kind naar de basisschool (kleuterschool en lagere school) gaat
- je kind bij ons ingeschreven is en het administratief kinddossier volledig is

De kinderen van personeelsleden tewerkgesteld bij gemeentebestuur Anzegem en die vallen buiten de definiëring van de doelgroep van de Buitenschoolse Kinderopvang inzake wonen en/of schoollopen in Anzegem, kunnen toch terecht in de kinderopvang op de tijdstippen dat deze personeelsleden effectief aan het werk zijn.

#### **Infomoment nieuwe kinderen**

De Buitenschoolse Kinderopvang organiseert per schooljaar minimum twee infomomenten om het huishoudelijk reglement, de concrete werking van de opvang aan nieuwe gezinnen toe te lichten en hun kind(eren) in te schrijven.

Wie niet aanwezig kan zijn op dit infomoment kan digitaal (op website gemeente Anzegem) of telefonisch tijdens de kantooruren een afspraak maken met de verantwoordelijke of de administratieve medewerker om de inschrijving in orde te maken.

Na de inschrijving kan je kind steeds gebruik maken van de opvang na reservatie. Zie: opvang reserveren.

#### **De inschrijving bestaat uit 5 delen:**

##### **1. Kennismaking met het gezin en de kinderen:**

Wat verwacht je van BKO Anzegem?  
Wat doet je kind graag?  
Wat doet je kind minder graag?  
Wat moeten we weten over je kind?  
Waar gaat je kind naar school?  
Wanneer heb je vooral opvang nodig?

##### **2. Kennismaking met BKO Anzegem:**

Wat kunnen we aanbieden en wat niet?  
Wat kost BKO Anzegem?  
Hoe werkt BKO Anzegem?  
Met wie werkt BKO Anzegem samen?  
Wie zal er voor je kind zorgen?

##### **3. Formulieren kinddossier:**

Het kinddossier bestaat uit een schriftelijke overeenkomst en een persoonlijke inlichtingsfiche van het kind. Je mag het kinddossier steeds inkijken en wijzigingen doorgeven.

#### **Wat is een schriftelijke overeenkomst?**

Dit is een contract tussen het gezin en de organisator van BKO Anzegem en wordt gebruikt voor onze administratie. Op deze overeenkomst teken je ook voor akkoord met ons huishoudelijk reglement.



**Wat is een inlichtingsfiche van het kind?**

Deze fiche gebruiken we in de opvang.

Wat staat hierop?

- de gegevens van het gezin
- hoe we je als ouder het best kunnen bereiken tijdens de opvanguren
- wie we kunnen contacteren indien je niet bereikbaar bent
- belangrijke informatie over je kind (bv. allergieën, aandachtspunten, zorgbehoeften)
- wie je kind mag komen ophalen. Als dit verandert, moet je dit aan ons laten weten

**Kinderpaspoort:**

Met het kinderpaspoort willen we je zoon of dochter beter leren kennen. Alle kleuters ontvangen dan ook een kinderpaspoort. Op die manier kan de begeleiding inspelen op zijn/haar interesses, reacties en welbevinden. Het paspoort mag je aan de begeleiding afgeven waar je kindje opgevangen wordt.

**4. De afzonderlijke toelatingen t.a.v. je kind en privacybeleid.**

Toelating wie je kind uitzonderlijk mag ophalen in de opvang

Toelating dat je kind de opvang zelfstandig mag verlaten.

Toelating dat we beeldmateriaal van je kind mogen gebruiken.

**5. 'Bewijs van gezinssamenstelling'**

Dit document kan je aanvragen bij de dienst 'Bevolking' waar je woont.

## De opvanglocatie

De opvanglocatie is afhankelijk van waar je kind naar school gaat . Dit varieert op schoolvrije- en vakantiedagen. Meer info in **bijlage 1**

Indien je de keuze maakt om je kind niet langer in Anzegem naar school te laten gaan tijdens het schooljaar en je woont niet in Anzegem, dan kan je kind nog tot het einde van het schooljaar in de opvanglocatie bij ons terecht. (schooljaar = 1 september tot en met 31 augustus)

Indien je kind naar het bijzonder onderwijs gaat en één van de ouders woont in Anzegem, kan je kind in een opvanglocatie naar keuze opgevangen worden. Enkel mits een goede motivatie kan je je keuze tijdens of op het einde van het schooljaar wijzigen.

## Inschrijvingsprogramma

Na het inschrijven van je kind in BKO Anzegem ontvang je een login en paswoord voor het inschrijvings- en registratieprogramma I-Active. Dit is je persoonlijke code om de opvang te reserveren. Met je code kan je ook reserveren voor bibkampen, sport- en jeugdactiviteiten van je kind. Inloggen op het reservatie- en registratieprogramma: [www.i-active.be/login](http://www.i-active.be/login).

## Opvang reserveren en annuleren

De voorwaarde om opvangdagen te kunnen reserveren en je login en wachtwoord te ontvangen is dat het administratief dossier volledig in orde is.

Er wordt van de ouders verwacht dat zij meedelen op welke dagen van de week zij hun kind(eren) aan de opvang toevertrouwen.

De opvang reserveren gebeurt online. Je vindt een uitgebreide handleiding voor het online reserveren in de informatiemap voor nieuwe kinderen en op de website van i-school: [www.i-active.be/login](http://www.i-active.be/login)

Als je geen computer of toegang tot internet hebt, neem je contact op met de administratieve medewerker van de opvang. Er wordt dan samen naar een oplossing gezocht.

### **Reserveren concreet:**

#### **Wanneer moet je reserveren?**

Je moet reserveren voor:

- opvang voor schooltijd (voorschoolse opvang)
- opvang na schooltijd (naschoolse opvang)
- woensdagmiddag
- schoolvrije dagen
- vakantiedagen

Je moet niet reserveren voor:

- voor- en naopvang sport- of bibkamp, speelpleinwerking, Buddy-activiteit
- hetzelfde dagdeel tijdens vakantiedagen als je kind deelneemt aan een sport- of bibkamp, speelpleinwerking of Buddy-activiteit

### **Reservatiedag:**

Per reservatieperiode (schooldagen, schoolvrije dagen, vakantiedagen) wordt er een reservatiestart bepaald.

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden de ouders op de hoogte gebracht van de reservatiedagen via de digitale kriebelkrant, kriebelfolder, op de website en op de affiches in de kinderclubs en scholen.

Voor de reservatiestart kan er niet worden gereserveerd.

### **Reservatielijst:**

Er kan worden ingeschreven tot de maximale capaciteit van de kinderclub bereikt is bij de opvangmomenten waar er een kind capaciteit aan gekoppeld is. Daarna wordt een reservelijst aangelegd.

Bij doorschuiving van de reservelijst ontvang je een e-mail. We verwachten binnen de drie dagen een reactie of je kind al dan niet naar de opvang komt. Na 3 dagen krijgt het volgende kind op de reservelijst de mogelijkheid om naar de opvang te komen.

### **Opvang annuleren**

Geef annulaties zo snel mogelijk door, zo krijgen andere kinderen een kans om naar de opvang te komen. Je bent als ouder zelf verantwoordelijk voor het correct annuleren van de gereserveerde opvang. Annuleren kan enkel via i-Active. Indien dit niet lukt, kan je contact opnemen met het secretariaat: [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be).

We contacteren je niet als je kind niet komt terwijl hij/zij toch op de aanwezigheidslijst staat.

### **Opvangmomenten**

We maken een onderscheid tussen opvangmomenten zonder en met capaciteitsbeperking. **Zie bijlage 3**

Voor de opvangmomenten **zonder capaciteitsbeperking** kan je als ouder reserveren en annuleren tot ten laatste 13u30 **1 weekdag** voor de opvangdag. **Jokers** kunnen toegepast worden bij zowel **reserveren als annuleren**.

Voor de opvangmomenten **met capaciteitsbeperking** kan je als ouder reserveren en annuleren tot ten laatste 13u30 **1 week** voor de opvangdag. **Jokers** kunnen enkel toegepast worden bij **annuleren**.

Voor de opvangmomenten **zonder capaciteitsbeperking**, kan indien de veiligheid van de kinderen en begeleiding in het gedrang komt, het college alsnog beslissen om het aantal kindplaatsen in de opvanglocaties te beperken. Ouders worden vooraf op de hoogte gebracht indien dit van toepassing wordt.

Het aantal kindplaatsen wordt als volgt berekend, rekening houdend met het decreet van de buitenschoolse opvang en het kwaliteitscharter 'BKO' van de gemeente:

- erkende locatie: 1 begeleider voor 14 kinderen ook rekening houdend met het maximaal erkende kindplaatsen
- niet erkende locaties (nel): 1 begeleider voor 20 kinderen

#### opvangmomenten ZONDER capaciteitsbeperking:

RESERVEREN	Kosteloos	Met kost of joker
Wanneer ten laatste?	1 weekdag om 13u30 voor opvangdag	1 weekdag NA 13u30 voor opvangdag

ANNULEREN	Kosteloos	Met kost of joker of attest
Wanneer ten laatste?	1 weekdag om 13u30 vooraf aan de opvangdag	1 weekdag NA 13u30 vooraf aan de opvangdag

#### opvangmomenten MET capaciteitsbeperking:

RESERVEREN	Kosteloos	Met kost
Wanneer ten laatste?	1 week om 13u30 vooraf aan de opvangdag	1 week na 13u30 vooraf aan de opvangdag

ANNULEREN	Kosteloos	Met kost of joker of attest
Wanneer ten laatste?	1 week om 13u30 vooraf opvangdag	1 week na 13u30 vooraf aan de opvangdag

#### Samenwerking met andere gemeentelijke diensten tijdens vakanties

Wie in een bepaald dagdeel (voormiddag of namiddag) deelneemt aan een andere activiteit (sport, Buddy, speelpleinwerking, cultuur, bib, ...) hoeft voor dat dagdeel niet in te schrijven voor de Buitenschoolse Kinderopvang, maar kan kort voor en/of na de activiteit wel in de opvang terecht. Er wordt gevraagd om aan het onthaal altijd duidelijk te melden hoe de dagplanning van je kind eruit ziet of waar je kind na de activiteit heen moet.

#### Wijzigingen in de reservatie

Wijzigingen kan je via de website doorgeven tot er kosteloos kan in- en uitgeschreven worden. Dit is afhankelijk van het nodige opvangmoment.

Daarna kan je enkel nog wijzigingen doorgeven via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be).

## Jokers

Elk kind krijgt 4 jokers per maand. Deze jokers worden automatisch ingezet. Het aantal jokers is raadpleegbaar in het kind dossier na opmaak van de factuur en is niet overdraagbaar naar een andere maand of ander kind.

Deze jokers kunnen ingezet worden bij het **RESERVEREN**:

- voor de opvangmomenten waarop geen kind capaciteitsbeperking is aangekoppeld indien je later dan 1 weekdag voordien na 13u30 reserveert

Deze jokers kunnen ingezet worden bij het **ANNULEREN**:

- voor de opvangmomenten waarop geen kind capaciteitsbeperking is aan gekoppeld indien je later dan 1 weekdag voordien na 13u30 reserveert
- voor de opvangmomenten waarop er een kind capaciteitsbeperking is aan gekoppeld indien je later dan 1 week voordien na 13u30 reserveert
- indien je geen doktersattest van ziekte, quarantaine of bewijs van overlijden niet (tijdig) bezorgt

## Reserverings- en annuleringskosten

Als de jokers opgebruikt zijn, wordt een toeslag aangerekend per dagdeel:

- wanneer je kind aanwezig is zonder verwittiging of reservering
- wanneer je kind ingeschreven is en niet aanwezig is in de opvang

Wanneer is een annulering gratis:

- bij tijdige annulering in geval van wijzigingen in de gevraagde opvangdagen
- bij ziekte of quarantaine van het kind of een van de ouders: je verwittigt ons via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be) en bezorgt ons voor de 5<sup>e</sup> dag van de volgende maand een dokters- of quarantaineattest als bewijs
- bij annulering door onverwachte technische werkloosheid: je verwittigt ons via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be) en bezorgt voor de 5<sup>e</sup> dag van de volgende maand een officieel bewijs van je werkgever
- bij annulering door overlijden van een familielid: je verwittigt ons via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be) en bezorgt voor de 5<sup>e</sup> dag van de volgende maand een melding/attest van overlijden

De reserverings- en annuleringskost is voor iedereen hetzelfde, ongeacht of je al dan niet recht hebt op een sociaal tarief.

We vragen indien je kind niet aanwezig zal zijn, om de dienst op de hoogte te brengen. Zo weet de begeleiding welke kinderen er aanwezig zijn in de opvang, maar ook welke kinderen naar de opvang moeten bij het ophalen van de kinderen in de scholen.

### Kinddossier

Je kind kan enkel naar de opvang komen als we over het volledig administratief kinddossier beschikken.

#### **Huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst**

Wanneer je de schriftelijke overeenkomst tekent, geef je hiermee aan dat je als ouder op de hoogte bent van de voorwaarden opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement staan beschreven in de schriftelijke overeenkomst.

#### **Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst**

Indien er wijzigingen zijn die gevolgen hebben voor de afspraken tussen ouders en de kinderopvang via het huishoudelijk reglement, dan ontvang je als ouder hiervan een schrijven die als bijlage bij het huishoudelijk reglement wordt toegevoegd.

Indien het een wijziging in je nadeel betreft, ontvang je dit schrijven minstens twee maanden voor de wijziging ingaat. Deze bijlage dient schriftelijk te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Wijzigingen in de bijlagen van het huishoudelijk reglement worden één maand vooraf bezorgd en dienen via een bijgevoegd document bij deze bijlagen te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Wanneer je niet akkoord kan gaan met de aanpassingen kan je binnen de twee maanden na kennisname van de wijzigingen de opvang opzeggen.

De kinderopvang kan ook de opzegprocedure starten indien ondertekening van de bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen de kinderopvang en de ouders kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

#### **Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het kind of het gezin**

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen over de gezinssituatie, info m.b.t tot het opgevangen kind (bv ziekte, allergieën, ...), administratieve gegevens, ...

De wijziging dien je door te geven aan de verantwoordelijken van de opvang. De Buitenschoolse Kinderopvang kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien deze niet beschikt over de correcte en meest recente relevante gegevens.

In geval van echtscheiding worden de schriftelijke overeenkomsten en het kinddossier herzien, afzonderlijk voor beide ouders.

## Jaarlijkse inschrijving

Jaarlijks schrijf je je kind opnieuw in. Hiervoor ontvang je via de kinderclub of via de post een uitprint van de inschrijvingsfiche uit I-Active. Na eventuele correcties moet je deze fiche ondertekend terug bezorgen via de kinderclub of het secretariaat aan de dienst Buitenschoolse Kinderopvang.

Indien dit niet bezorgd wordt, kan het kind niet meer naar de opvang komen.

Wanneer je gezinssamenstelling wijzigt, dan dien je ons een nieuw document 'bewijs van gezinssamenstelling' te bezorgen.

## Opvang opzeggen

### **Opzeggen van de opvang door ouders**

Je kind is ingeschreven in de Buitenschoolse Kinderopvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen (bv. door verhuis of je bent niet meer tevreden), dan kan de opvang zonder opzegging beëindigd worden door de ouders. Om praktische redenen vragen wij dat ouders die geregeld tot veelvuldig gebruik maken van de kinderopvang dit toch zouden melden aan de coördinator of aan de begeleiding.

### **Opzeggen van de opvang door de gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang**

De gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang kan de opvang beëindigen als

- het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan onze mondelinge en schriftelijke verwittigingen
- wanneer de facturen niet of laattijdig betaald worden

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden, de ingangsdatum en de opzegtermijn.

De opvang in de Buitenschoolse Kinderopvang wordt automatisch beëindigd wanneer je kind naar de middelbare school gaat.

De opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning
- in geval van overmacht bv. brand, overstroming ...
- indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator van de opvang dit kan aantonen

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

## Verzekering

BKO Anzegem heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en voor lichamelijke ongevallen. De polissen liggen ter inzage bij de Financiële Dienst, De Vierschaar 1 in Anzegem.

**Lichamelijke ongevallen:** Als je kind een ongeval heeft in de opvang, bezorgen we je een aangifteformulier.

Op het aangifteformulier vullen de ouders de gevraagde gegevens van het slachtoffer in, plaatsen een handtekening op de middenpagina en kleven hierbij een identificatieklever van de mutualiteit op naam van het kind. De gegevens van de verzekeringnemer en de beschrijving van het ongeval worden door de begeleiding en/of de verantwoordelijke ingevuld. De Financiële Dienst brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Achteraf deelt de verzekeringsinstantie het dossiernummer schriftelijk mee aan de ouders. Na het ontvangen van het dossiernummer kunnen alle kwijtschriften van het ziekenfonds en van andere kosten inzake het schadegeval door de ouders doorgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij. Zo kan de terugbetaling, door de verzekeringsmaatschappij gebeuren.

Aangifte van ongevallen die niet opgemerkt en geregistreerd werden door het begeleidend personeel dienen binnen de 24u aangegeven te worden.

Wat is niet verzekerd?

- kinderen die de opvang onderbreken of verlaten, zijn voor deze periode niet verzekerd.
- diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke spullen zoals kleren, brillen, boekentas, drinkbus, brooddoos,...



### Ouderbijdrage

De prijzen voor de buitenschoolse opvang volgen de besluiten van de Vlaamse Regering.

Deze prijzen zijn gekoppeld aan de geregistreerde aanwezigheid van jouw kind in de opvanglocatie. De exacte prijzen zijn terug te vinden in **bijlage 2**.

Voor gezinnen met meerdere kinderen die op eenzelfde dag naar de opvang komen, geldt voor elk kind een korting van 25%. Deze korting is te combineren met het sociaal tarief maar niet met de sanctionerende toeslagen.

### Sociaal tarief

Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan er sociaal tarief gehanteerd worden.

Het sociaal tarief bedraagt 50% op de toegepaste ouderbijdragen.

#### **Recht op sociaal tarief na onderzoek:**

Je bent **inwoner van Anzegem** en voldoet aan minstens één van de volgende voorwaarden:

- Je kind heeft recht op een verhoogde tegemoetkoming.  
Dit recht wordt nagegaan aan de hand van een recent attest van het ziekenfonds waaruit blijkt dat het kind hierop recht heeft.
- Je hebt als gezin recht op een gemeentelijke gezinstoelage. De aanvraag voor een gemeentelijke gezinstoelage gebeurt steeds via het Sociaal Huis. Indien recht op gezinstoelage zal het Sociaal Huis dit rechtstreeks doorgeven aan de Buitenschoolse Kinderopvang.
- Je bent OCMW-cliënt (budgetbeheer, collectieve schuldenregeling, budgetbegeleiding en/of leefloon)

Het toegekend sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd door het Sociaal Huis.

#### **Recht op sociaal tarief na onderzoek:**

Je bent **geen inwoner van Anzegem** en voldoet aan minstens één van volgende voorwaarden:

- Je kind heeft recht op een verhoogde tegemoetkoming.  
Dit recht wordt nagegaan aan de hand van een recent attest van het ziekenfonds (attest niet ouder dan 3 maand) waaruit blijkt dat het kind hierop recht heeft.
- Je zou als gezin recht hebben op een gemeentelijke gezinstoelage indien je inwoner zou zijn van Anzegem omdat je aan de vooropgestelde inkomensvoorwaarden voldoet. De aanvraag voor een simulatie gemeentelijke gezinstoelage gebeurt steeds via het Sociaal Huis. Indien

simulatie uitwijst dat men voldoet aan de criteria zal het Sociaal Huis dit rechtstreeks doorgeven aan de Buitenschoolse Kinderopvang.

- Je bent OCMW-cliënt (budgetbeheer, collectieve schuldenregeling, budgetbegeleiding en/of leefloon)

Je bezorgt één van deze bewijsdocumenten:

- Een attest van het OCMW
- Een attest van de mutualiteit, waaruit blijkt dat het kind recht heeft op verhoogde tegemoetkoming (attest mag niet ouder zijn dan 3 maand)

Het sociaal tarief wordt toegekend vanaf de maand dat het attest in het bezit is van de Buitenschoolse Kinderopvang.

De aanvraag tot sociaal tarief dient jaarlijks met de nodige bewijsstukken hernieuwd te worden.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan gratis opvang toegestaan worden. Dit wordt telkens voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen die aan de hand van een sociaal onderzoek- uitgevoerd door het Sociaal Huis- een beslissing neemt.

## Kinderen van personeelsleden BKO

De personeelsleden van de gemeente Anzegem die in de gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang tewerkgesteld zijn, ontvangen maandelijks een tegemoetkoming van maximum 50 euro voor de opvang van de eigen kinderen tijdens de tijdstippen dat deze personeelsleden effectief aan het werk zijn.

Bovenstaande regeling geldt ook voor de kinderen van de samenwonende partner van die personeelsleden voor de periodes waarin deze kinderen verblijven bij het gezin van het personeelslid of waarin ze onder het hoederecht van het personeelslid en/of de samenwonende partner vallen.

## Extra toeslagen

### Sanctionerende toeslagen

Wanneer wordt een toeslag aangerekend?

- Als je kind na sluitingsuur wordt afgehaald
- Wanneer je kind, zonder tijdig te verwittigen geen gebruik maakt van de opvang, wordt een annulatievergoeding aangerekend.
- Wanneer je kind naar de opvang komt maar dit was niet of niet tijdig gereserveerd.

De juiste bedragen van de sanctionerende toeslagen kan je terugvinden in **bijlage 2**

### Moedwillige schade

Wanneer kinderen moedwillig speelgoed of ander materiaal van de opvang vernielen worden de kosten hiervan doorgerekend aan de ouders.

### Kost broodmaaltijd

Indien je kind over de middag in de opvang blijft eten en je kind heeft geen broodmaaltijd mee, dan wordt er een broodlunch voorzien. Deze kost wordt doorgerekend aan de ouders. **Zie bijlage 2**

## Hoe betalen?

De factuur wordt je maandelijks bezorgd en dit uiterlijk tegen de 20<sup>ste</sup> van de maand. We versturen deze factuur bij voorkeur elektronisch. Dit is milieuvriendelijk en kostenbesparend. Wie ervoor kiest kan ook de facturen per post ontvangen. Indien je geen computer of internet hebt, sturen we de factuur per post op.

De factuur voor opvang tijdens de maanden juli en augustus wordt pas uiterlijk tegen 20 september bezorgd.

De facturen moeten betaald worden binnen de 30 kalenderdagen na het ontvangen van de factuur. We geven de voorkeur aan het betalen via domiciliëring. Je kan ook via overschrijving betalen.

Een detail van de factuur vind je op de ouderpagina van het inschrijvingsprogramma, I-Active.

Door het betalen van de factuur bevestig je de geregistreerde aanwezigheid van je kind in de opvang.

Betwistingen van de factuur worden aanvaard tot uiterlijk de 5<sup>e</sup> dag van de maand die volgt op ontvangst factuur, en dit uitsluitend via e-mail bij het secretariaat van de kinderopvang. Correcties worden via de factuur van de volgende maand doorgevoerd. Indien er niet gereageerd wordt voor de 5<sup>e</sup> dag van de maand die volgt op ontvangst factuur worden vergissingen niet meer rechtgezet. Bij vragen of opmerkingen over de factuur kan je terecht op het secretariaat van BKO Anzegem.

## Als facturen niet op tijd betaald worden

Indien je als ouder je factuur niet betaalt, dan ontvang je een herinnering.

Indien er binnen de 14 dagen na ontvangst van de herinnering geen gevolg wordt gegeven aan de uitnodiging tot betaling, dan ontvang je een aangetekende aanmaning.

Deze aanmaning biedt als ouder de ultieme kans over te gaan tot betaling van de factuur. Bij niet betaling binnen de 10 dagen na datum van de aanmaning is het gemeentebestuur gerechtigd om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te schorsen en/of te verbreken en zal een officiële procedure tot inning van de openstaande facturen worden opgestart.

### Afbetalingsplan

Indien je als ouder problemen hebt met betaling van de facturen kan op jouw vraag een afbetalingsplan worden opgesteld na overleg met de Buitenschoolse Kinderopvang en de gemeentelijke financieel directeur. Bespreek dit tijdig met de verantwoordelijke van de opvang of met één van de medewerkers van het Sociaal Huis Anzegem.

## Fiscaal attest

Je kan belastingvermindering krijgen voor de uitgaven kinderopvang voor de opvang van je kind jonger dan 14 jaar.

De gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

De FOD Financiën verbiedt het vermelden van bijkomende kosten op het fiscaal attest.

Het fiscaal attest wordt op de ouderpagina van I-Active geplaatst.

Indien er nog openstaande facturen zijn voor het betreffende jaar, wordt er enkel voor de betaalde facturen een fiscaal attest opgemaakt.

### Pedagogische visie

Wat is onze kijk op kinderopvang?

- (pedagogische) medewerkers staan open voor de kinderen en spelen in op hun behoeften
- het aanbod is afgestemd op de leeftijd van de kinderen en is gebaseerd op open speelaanbod
- alle kinderen tellen mee. De afwegingen die we maken, zijn in het belang van de kinderen
- de kinderen hebben recht op inspraak en we nemen hun initiatieven serieus

#### Je kind centraal

In ons handelen staat onze pedagogische visie centraal: welbevinden en betrokkenheid maken het verschil!

We geloven dat kinderen zich optimaal ontwikkelen als ze lekker in hun vel zitten en met hoge betrokkenheid actief zijn. Om dit te creëren, werken we nauw samen met de ouders maar ook met partners zoals onderwijs, de bib, het Sociaal Huis, Jeugd-, Sport- en de Cultuurdienst, het Huis van het Kind. Opvoeden doen we immers samen. In een rijke en uitdagende omgeving, die kinderen prikkelt om op ontdekking te gaan. Dit aangevuld met een boordevol aanbod van activiteiten gedurende het schooljaar en tijdens de vakanties.

We bieden ruimte voor initiatief en dialoog. Zo stimuleren we zelfstandigheid en zorgen we voor veel interactie, een belangrijke basis voor het verrijken van de ontwikkeling van de kinderen.

Je kind krijgt bij ons de ruimte om de wereld te verkennen op zijn eigen, unieke manier.

Het pedagogische beleid heeft aandacht voor

- het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen
- het pedagogisch beleid met kernwaarden
  - respect
  - ontwikkeling en ontplooiing
  - afspraken
  - ruimte
  - open speelaanbod

We begeleiden je kind bij het opgroeien. Als je partner in opvoeden.

We willen kinderen meegeven om

- zichzelf te ontplooiën
- gezond en actief te leven
- zich zelfstandig, sociaal en verantwoordelijk te voelen

Meer weten over onze pedagogische visie? We geven je graag informatie in onze afzonderlijke brochure.

### Opvang samen met ouders

We willen je als ouder betrekken bij onze werking. Voor de kinderen is een goede band tussen de ouders en de opvang heel belangrijk.

#### Ouderparticipatie

Ouderparticipatie is belangrijk omdat ouders op deze manier alle inlichtingen kunnen doorgeven, die

nodig zijn om de opvang zoveel als mogelijk af te stemmen op de individuele noden van je kind. Jullie kunnen met je vragen over het welbevinden van je kind terecht bij het begeleidend personeel en de verantwoordelijken. De kinderbegeleiders maken tijdens het brengen en halen van je kind graag van de gelegenheid gebruik om informatie uit te wisselen. Je hebt als ouder toegang tot de ruimtes waar je kinderen spelen.

We proberen de ouders ook regelmatig te informeren via nieuwsbrieven, maar aarzel zeker niet om met je vragen naar de kinderbegeleiders of naar de verantwoordelijke te komen.

### **De mening van ouders...**

is noodzakelijk om voortdurend de kwaliteit van de opvang te kunnen verbeteren.

Heb je iets gezien binnen de opvang wat je blij maakt, je verbaast of waar je niet mee eens bent? Heb je een tip om de werking te verbeteren? Laat het de kinderbegeleiders of de verantwoordelijken weten. Jouw mening is erg belangrijke informatie voor de opvang.

Gedurende de opvangperiode ontvang je meerdere bevestigingen, maar natuurlijk is het altijd mogelijk om een afspraak te maken en even rustig met de verantwoordelijken te praten over jullie noden, vragen en opmerkingen.

## **Opvang samen met externen**

Gemeente Anzegem stimuleert een betere kwaliteit van vrije tijd voor de schoolgaande kinderen door de samenwerking tussen de opvang, de scholen, de vrije tijdsdiensten, het kunstonderwijs, het Sociaal Huis en het Huis van het Kind te organiseren.

Het doel is om alle kinderen die wonen of die naar school gaan in Anzegem de kans en de keuze te geven om in hun vrije tijd te doen wat ze graag doen.

### **Samenwerking met de vrije tijdsdiensten**

We werken samen met de andere gemeentelijke diensten die bezig zijn met jeugdwerking, zoals Sportdienst, Jeugddienst, bibliotheek en het Gemeenschapscentrum.

Bij elke vakantie wordt het aanbod gezamenlijk gebundeld in een kriebelkrant. Hierin worden de diverse samenwerkingsverbanden en combinatiemogelijkheden optimaal uit de doeken gedaan.

### **Samenwerking met de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Waregem**

Deze academie heeft een afdeling in Anzegem, Vichte en Ingooigem.

Een kind dat ingeschreven is voor één of meerdere lessen in de Stedelijke kunstacademie en dat opvang geniet in een opvanglocatie nabij één van deze afdelingen waar zijn of haar les plaats vindt, kan onder begeleiding van de opvang van en naar de les gebracht worden.

De ouders brengen de opvang hiervan tijdig op de hoogte en geven duidelijk aan voor welke les het kind ingeschreven is, op welke dag de les plaatsvindt, wanneer de les start en eindigt en als het kind na de les al dan niet terug moet naar de opvang.

Indien er een les om één of andere reden niet plaatsvindt en je kind wordt niet opgehaald, wordt je kind automatisch doorgestuurd naar de opvang en zal je kind daar ingeschreven worden.

De kinderbegeleiders of de verantwoordelijke van de opvang zullen je hieromtrent niet verwittigen.

### **Samenwerking met andere partners**

We vinden het ook belangrijk om contacten te leggen met andere partners, bijvoorbeeld met het Sociaal Huis en het Huis van het Kind en met andere opvanginitiatieven zoals onthaalouders en scholen.

Voor meer informatie over deze samenwerkingen kan je terecht bij de verantwoordelijken.

## Wie zorgt er voor je kind?

### **Kinderbegeleiders**

De kinderbegeleiders zorgen voor de dagdagelijkse opvang. Hun belangrijkste taak is het zorgen dat de kinderen zich goed voelen in de opvang en dat ze fijn samen kunnen spelen.

Daarnaast verzorgen zij de dagdagelijkse contacten met ouders, de administratieve taken (zoals aanwezigheden registreren) en het dagelijks opruimen van de opvang.

Tijdens de vakanties versterken jobstudenten ons team. Ook vrijwilligers, personeelsleden van de plaatselijke basisscholen en wijkwerkmedewerkers ondersteunen onze werking.

Maar ook stagairs komen kennismaken met de job.

### **Verantwoordelijken kinderopvang**

Stefanie Meurisse en Lore Debaere zijn de verantwoordelijken van de gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang. Ze zorgen mee voor de kwaliteit van de werking, de inhoudelijke begeleiding, contacten met de ouders, personeelsbeleid, organisatie, omkadering, vorming, dagdagelijkse veiligheid in de opvang en de administratie.

### **Administratieve en logistieke medewerkers**

Bij de administratief medewerker kan je steeds terecht met vragen die te maken hebben met het kinddossier, de inschrijving, de reservatie van de opvang en de facturatie.

De logistieke medewerker zorgt voor dagdagelijks materiaal in de opvanglocaties.

### **Gemeentebestuur Anzegem**

Verschillende diensten van het gemeentebestuur Anzegem ondersteunen de werking van de opvang. Deze diensten zorgen voor de financiële ondersteuning, zijn verantwoordelijk voor de aanwervingen, het poetsen van de opvang, herstellingen, aankopen materiaal, investeringen in de opvang, de veiligheid in de opvang,....

## Inclusieve opvang

Inclusieve kinderopvang betekent dat alle kinderen welkom zijn in de kinderopvang, ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Dit zijn kinderen die door medische en/of psychosociale problemen een intensievere zorg nodig hebben.

Samen met jullie bespreken de verantwoordelijken of de opvang haalbaar is. Dit gebeurt altijd in functie van het welbevinden van het kind, het beschikbaar personeel en de eigenheid van de opvanglocatie.

### **Focus op de zorg die het kind nodig heeft**

De zorg die je kind nodig heeft, staat centraal. De verantwoordelijken onderzoeken samen met de ouders en de kinderbegeleiders wat dit concreet voor de opvanglocatie betekent. Er wordt bekeken hoe je kind in de groep functioneert en welke aanpassingen er kunnen uitgewerkt worden in het belang van je kind en alle andere kinderen.

### **Verschillen geven rijkdom**

Kinderen groeien op in een diverse samenleving. In de opvang zijn verschillen een rijkdom. Er wordt daarom rekening gehouden met de grote onderlinge verschillen tussen de kinderen, ook op vlak van ontwikkeling en mogelijkheden. Er wordt gewerkt aan een beleid van verbondenheid en ontmoeting over de verschillen heen.



### **Een plek waar iedereen zich thuis kan voelen**

Alle ouders en kinderen zijn welkom. Tijdens de inschrijving wordt tijd genomen om jullie en je kind te leren kennen. Er wordt aandachtig geluisterd om te ontdekken welke zorg je kind nodig heeft. Soms wordt pas na verloop van tijd duidelijk dat je kind extra zorgen nodig heeft, ook dan gaan de verantwoordelijken graag met jou hierover in gesprek.

### **In dialoog met de ouders**

Een kind met een specifieke zorgbehoefte verschilt motorisch, verstandelijk, emotioneel of op sociaal vlak van zijn leeftijdsgenoten. Maar het is in de eerste plaats een kind met een eigen gevoel voor humor, een eigen manier van delen of ruzie maken, een eigen gehechtheid aan bepaalde mensen en rituelen. Die eigenheden moet de opvang leren kennen en waarderen. Daar kunnen jullie als ouders de opvang een flink eind mee op weg helpen.

### **Samenwerking met school en deskundigen**

Wij willen graag leren van leerkrachten, zorgleerkrachten, therapeuten, thuisbegeleiders, psychologen of anderen die jullie kind ondersteunen. Zij kunnen aangeven hoe we de opvang, de omgeving en de werking kunnen aanpassen in het belang van je kind en van de hele groep kinderen.

### **De subsidie van Kind en Gezin voor inclusieve opvang**

K&G geeft een vergoeding voor de opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Met deze extra vergoeding kan de opvang kleine aanpassingen aan de ruimte en het materiaal doen. Het BKO-team kan ook een beroep doen op extra pedagogische ondersteuning en kan extra vorming volgen. Kortom: met deze extra vergoeding wordt de kwaliteit van de werking vergroot. Er wordt steeds op voorhand je toestemming gevraagd om deze subsidie aan te vragen en de nodige documenten hiervoor in orde te brengen.

## **Rondleiding in de opvang**

Voor je kindje naar de opvang komt, heb je de mogelijkheid om langs te komen met je kindje in de opvang zodat jullie kennis kunnen maken met de werking en de begeleiding. Deze rondleiding kan steeds op een afgesproken tijdstip.

## **Breng- en afhaalmomenten**

De kinderen kunnen, binnen de openingsuren, op elk moment gebracht en afgehaald worden. We vragen om altijd het kind persoonlijk in de opvangruimte te brengen en te halen.

### **De kinderen worden tijdig afgehaald, dit is voor het sluitingsuur. Zie bijlage 1.**

Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat je niet tijdig in de opvang geraakt. Kan je niemand contacteren om je kind voor je af te halen, bel dan de kinderbegeleider in de opvang. In dit geval nemen wij onze verantwoordelijkheid. We kunnen je kind(eren) geruststellen en wij zorgen voor verdere opvang.

Er wordt een toeslag aangerekend: zie bijlage 2

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen, vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij je behoefte en kan leiden tot stopzetting van de opvang.

### **In- en uitschrijven kinderen in de opvang**

Je meldt aan de kinderbegeleider, die instaat voor de administratie, dat je kind aanwezig is. BKO Anzegem voorziet een elektronisch aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De kinderbegeleiders van de opvanglocatie registreren de kinderen van zodra ze in de opvanglocatie aanwezig zijn of indien de opvang verantwoordelijk is voor de kinderen.

De kinderen worden uitgeklikt indien de kinderen de opvanglocatie(gebouw en buitenruimte opvang) verlaten.

Via de betaling van je factuur bevestig je elke geregistreerde aanwezigheid.

BKO Anzegem is enkel verantwoordelijk voor de op dat moment geregistreerde kinderen.

Al je je kind komt brengen of halen, vragen we je steeds goed de poort/deur te sluiten.

Als een kinderbegeleider of een verantwoordelijke oordeelt dat je kind niet veilig zal thuis geraken, kan worden beslist om het kind niet mee te geven

### **In- en uitschrijven kinderen - Combinatie van kinderopvang, studie en kunstacademie:**

Wie langer dan een halfuur dient te overbruggen na schooltijd omdat hij/zij een les volgt van de academie, schrijft zich in in de kinderopvang en kan niet alleen op de speelplaats blijven, dit in het belang van de veiligheid van het kind.

Wie na de studie opvang nodig heeft, wordt onmiddellijk ingeschreven in de kinderopvang indien men niet wordt afgehaald.

Wie na de academie opvang nodig heeft, wordt ingeschreven in de kinderopvang indien men niet wordt afgehaald na 10 min nadat de les van academie beëindigd is.

Wie na de studie aansluitend een les academie volgt en de tijd tussen studie en aanvang les van de kunstacademie is langer dan 15 min dan worden alle kinderen ingeschreven in de kinderopvang.

### **In- en uitschrijven kinderen - Combinatie van kinderopvang en buitenschoolse activiteiten (vb turnles, tennis, ...) wanneer de kinderbegeleiders de kinderen brengen naar een buitenschoolse activiteit op wandelafstand van de opvanglocatie.**

Dit is in samenspraak met de coördinatoren en kan enkel indien de kinderen vooraf zijn ingeschreven voor deze activiteiten bij de desbetreffende organisaties.

De kinderen worden uitgeschreven in de kinderopvang op moment van aanvang les buitenschoolse activiteit.

De kinderen die na een buitenschoolse activiteit niet worden afgehaald worden ingeschreven in de kinderopvang op moment van einde les buitenschoolse activiteit.

### **Personen die het kind kunnen afhalen**

Bij het afhalen vertrouwt de gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang de kinderen uitsluitend toe aan de ouders of aan de personen die uitdrukkelijk vermeld worden op het inschrijvingsformulier. Je brengt de begeleiding of de coördinator vooraf schriftelijk op de hoogte, wanneer iemand anders je kind komt afhalen. Je vermeldt daarbij ook de naam van de persoon die je kind komt ophalen.

Wanneer er zich in de loop van de opvang een wijziging voordoet in de verblijfsregeling van jouw kind (bv. bij een echtscheiding), dan moet je dit onmiddellijk melden aan de coördinator. Er dient een geparafeerde kopie van deze regeling bezorgd te worden. Als bewijs geldt enkel de uitspraak van een rechtbank.

### **Zelfstandig de opvang verlaten of onderbreken**

Wanneer je kind zelfstandig naar huis mag gaan of wanneer je kind zelfstandig naar een buitenschoolse activiteit gaat en de opvang onderbreekt, hebben wij je schriftelijke goedkeuring nodig. Je vindt hiervoor modeldocumenten op de gemeentelijke website en in de kinderclub. De schriftelijke goedkeuringen moeten per schooljaar hernieuwd worden.

De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders.

We laten niet toe dat je kind, na sluitingsuur van de opvang, zelfstandig, buiten de opvang, de ouders opwacht. Ook al geven de ouders hiervoor de toestemming.

### **Uitzonderlijke omstandigheden wanneer het kind veiliger is in de opvang**

De opvang is verantwoordelijk voor de veiligheid van de opgevangen kinderen in alle omstandigheden.

De opvang moet handelen als elke andere voorzichtig handelende persoon. Dit betekent dat men de concrete situatie inschat:

- Is men ervan overtuigd dat elke andere voorzichtige persoon het kind zou meegeven, dan geeft men het kind mee.
- Heeft men twijfels over de veiligheid van het kind, dan gaat men best samen met de ouder na of er geen andere oplossing mogelijk is.

Bijvoorbeeld:

- wanneer een zeer jong kind een ander kind afhaalt, nagaan of er geen andere volwassene is die het kind kan afhalen;
- wanneer een ouder die het kind komt halen dronken is, maar nog aanspreekbaar, voorstellen om later terug te komen of een ander contactpersoon verwittigen.
- oordeelt men dat er een gevaar is voor het kind, dan geeft men het kind niet mee. Lukt dit niet, dan geeft men het kind mee en men belt onmiddellijk de politie om de situatie te melden.

### **Brengen en halen van kinderen naar/van de school**

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder begeleiding. Op de weg van en naar de school vallen de kinderen onder de verantwoordelijkheid van de kinderopvang.

#### **Ochtend**

De begeleiding brengt de kinderen 's morgens naar de school.

Op sommige locaties kunnen de kinderen vroeger (bv. 8 uur), op eigen verantwoordelijkheid en mits schriftelijke toelating van de ouders naar school of naar de speelplaats vertrekken. Er wordt ervan uitgegaan dat kinderen dagelijks gebruik maken van eenzelfde systeem, onafhankelijk van bepaalde factoren (het weer, vrienden die blijven,...).

#### **Avond**

's Avonds worden de kinderen op de school afgehaald door de begeleiding en naar de gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang gebracht.

Zodra de rij kinderen zich verplaatst tussen school en opvang verwachten wij dat ouders de kinderen niet ophalen in de rij en wachten tot de kinderen in de opvang zijn aangekomen. Op deze manier werk je als ouder mee aan een veilige verplaatsing van jouw en andere kinderen.

#### **Woensdagmiddag**

Op woensdagmiddag wordt de kinderopvang gecentraliseerd in kinderclub de Schildpad in Anzegem en in kinderclub de Jojo in Vichte.

's Morgens , 's avonds en op woensdagmiddagen is er busvervoer voorzien. Concrete info hierover vind je in **bijlage 1**.

De busritten zijn er enkel voor de kinderen die opvang genieten en de kost hiervan wordt niet aangerekend aan de ouders. De bus wordt begeleid door kinderbegeleiders van de opvang.

## Voeding

### Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de kinderbegeleidsters kan het ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten.

### Tussendoortjes

Rond 10u en 16u is er een mogelijkheid om een zelf meegebracht tussendoortje te eten.

We vragen om geen koeken met chocolade, snoep, donuts of chips mee te geven aan je kind. Kinderen mogen hun dorst lessen met water uit de kraan.

### Middageten

Op woensdag, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen mee om te eten en drankjes. We vragen om geen frisdrank mee te geven.

We vragen om geen wegwerpverpakkingen mee te geven. Doe de boterhammen en de tussendoortjes in een doosje dat kan hergebruikt worden en doe drank in een drinkbus. Graag alles naamtekenen.

## Kleding en verzorging

Om praktische redenen vragen we om kledij (jas, trui,...), de boekentas, de brooddoos en andere waardevolle spullen van de kinderen te naamtekenen. Zo kunnen misverstanden vermeden worden.

Bij verlies of diefstal van kleding, juwelen, boekentassen, bril,... kan BKO Anzegem niet aansprakelijk gesteld worden. De verzekering komt evenmin tussen bij schade aan deze persoonlijke spullen.

Tijdens de vakantieperiode, op woensdagmiddagen en schoolvrije dagen worden er allerlei activiteiten aangeboden. Er kan dus gespeeld en geknoeid worden. We vragen hiermee rekening te houden en aangepaste en makkelijke kledij en schoenen te voorzien.

Bij zonnig weer geef je best petjes, zonnebril en indien nodig zonnecrème mee.

Wij voorzien voldoende water en wrijven de kinderen in bij zonnig weer.

Je kind is best zindelijk vooraleer het naar de opvang komt. In de overgangsfase dien je zelf te zorgen voor voldoende luiers en reservekledij.

Omdat ongelukjes kunnen gebeuren is er in de opvanglocatie reservekledij voorzien. Deze reservekledij die gebruikt wordt, dient zo vlug mogelijk gewassen en teruggebracht te worden. Je kan ook zelf reservekledij voor je kind voorzien. Deze kledij dient ook getekend te zijn.

## Vaccinaties

Het is sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema dat Kind & Gezin toepast. Wanneer je kind onvoldoende immuun is tegen bepaalde ziekten kan dit ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Ook andere kinderen en personeelsleden in de opvang lopen dan ook het risico om besmet te worden.

## Ziekte, gezondheid en ongeval

### Preventieve gezondheidszorg

Gemeente Anzegem staat in voor de veiligheid en de hygiëne in de opvang. Vanuit de preventieve opdracht kan ze, na overleg met de betrokken instanties, de nodige maatregelen treffen om de gezondheid van de kinderen te vrijwaren.

### Ziek

Een kind dat ziek is en daardoor niet kan deelnemen aan de normale activiteiten in de opvang, hoort niet thuis in de opvang.

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen nemen we geen acuut zieke kinderen op. Daarom verzoeken we je op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en er een alternatieve opvang nodig is. Gemeente Anzegem organiseert geen opvang voor zieke kinderen.

Niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind vragen we je met aandrang te signaleren wanneer deze extra waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen (bv. zwangere moeders, begeleiders, kinderen,...) Dit met het oog op het preventief beschermen van je eigen kind, de medewerkers en de andere kinderen in de opvang en om onnodige risico's te vermijden. Bij een besmettelijke ziekte dient de opvang verwittigd te worden.

### Regeling bij ziekte tijdens de opvang

Als je kind ziek van school komt of zich niet lekker voelt, zal de verantwoordelijke of een kinderbegeleider met jullie of met de aangeduide contactpersonen bij nood telefonisch contact opnemen. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht.

Indien je kind koorts heeft zullen we jullie vanaf 38,5°C opbellen om je kind zo snel als mogelijk af te halen. Indien we je niet kunnen bereiken worden de personen die in de inlichtingsfiche aangeduid worden als contactpersonen bij nood gevraagd om het kind af te halen.

Indien we niemand kunnen bereiken, zullen we beroep doen op de huisarts of de dichtstbijzijnde arts als er geoordeeld wordt dat dit in het belang van het kind is.

De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders.

### Licht ongeval in de opvang

In geval van een licht ongeval in de opvang (bv. schaafwonde,...) wordt door de begeleiding EHBO toegepast, waarvan je bij het afhalen van je kind op de hoogte wordt gebracht.

Indien de tussenkomst van een arts vereist is (bv. hechting open wonde) word je steeds gecontacteerd. In onderling overleg wordt beslist of je als ouder de nodige stappen wenst te ondernemen of de huisarts wordt ingeschakeld.

### Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

In medische noodsituaties of bij een ernstig ongeval doet de opvang een beroep op de huisarts van het kind, de dichtstbijzijnde huisarts of de urgentiedienst van een ziekenhuis. Ouders worden bij deze noodsituaties zo vlug mogelijk telefonisch verwittigd.

### **Toedienen van medicatie**

Er wordt in principe geen medicatie toegediend aan de opgevangen kinderen en zeker nooit op eigen initiatief.

Vraag aan je huisarts om medicatie voor te schrijven die thuis ('s morgens en 's avonds) kan toegediend worden.

Indien er in uitzonderlijke situaties medicatie toegediend moet worden, kan dit enkel met een doktersattest . Op dit attest staat:

- naam van het geneesmiddel
- naam van de dokter/apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering, wijze en tijdstip van toedienen
- duur of einddatum van de behandeling
- wijze van bewaren

Je steekt de medicatie in de originele verpakking, met de bijsluiter erbij en de naam van het kind erop geschreven. Je geeft de medicatie en het attest af aan een kinderbegeleider.

Per kind wordt in de agenda van de kinderclub de naam van de medicatie, datum en tijdstip van toediening, de toegediende hoeveelheid en naam begeleidster genoteerd.

### **Kine- en logopediemomenten**

Voor sommige kinderen dient een kine- of logopediemoment ingelast te worden.

Deze momenten kunnen, omwille van plaatsgebrek en privacy niet plaatsvinden in een ruimte van de opvanglocaties zelf.

## Veiligheid

De kinderopvang volgt de geldende wettelijke regels inzake veiligheid.

In de opvang wordt er continu gewerkt aan veiligheid, want kinderen zien geen gevaar en willen de wereld ontdekken. We proberen de leefomgeving in de opvang zo veilig mogelijk te maken om ongevallen te voorkomen.

### **Noodplan en risico-analyse**

BKO Anzegem heeft een noodplan uitgewerkt waar de crisisprocedures uitgewerkt zijn.

Een noodgeval (een ernstig ongeval, een brand, epidemie,...) komt onverwacht.

Meteen gepast reageren is van levensbelang. De crisisprocedure biedt een houvast tijdens deze periode.

Naast het noodplan hebben de erkende opvanglocaties ook een uitgewerkte risicoanalyse en een plan van aanpak.

In deze documenten worden de verschillende gevaren in de opvang opgenomen en wordt er vermeld hoe de onaanvaardbare, grote risico's aangepakt kunnen worden.

### **Veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

### **Verplaatsingen**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

Met de scholen worden onderlinge afspraken gemaakt tijdens de schoolperiode i.v.m. het brengen en halen.

Indien we een kleine uitstap plannen met de opvang (bv. uitstap naar een park, gaan kijken op een vast punt naar een wielervedstrijd,...) zal je dit op voorhand gemeld worden en zal er uitdrukkelijk om een toestemming gevraagd worden.

In geval van een crisissituatie (bv bij brand, medische urgentie,..) nemen we eenzijdig deze beslissing. Ook op dat ogenblik bewaken de kinderbegeleiders de veiligheid van je kind.

### **Procedure Grensoverschrijdend gedrag**

We kunnen in de opvang in contact komen met grensoverschrijdend gedrag. Dit is een situatie waarin een kind het slachtoffer is of het slachtoffer dreigt te worden van bedreigingen of geweld van een persoon die aanwezig is in de opvang (medewerkers opvang, gezinsleden, toevallige aanwezigen in de opvang, stagiaires,...).

Een procedure hierrond helpt de medewerkers van de opvang om snel en goed te handelen bij grensoverschrijdend gedrag en om dit gedrag te voorkomen.

### **Team van deskundige medewerkers**

Gemeente Anzegem beschikt over team van deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomavereisten van K&G en de verwachtingen van het bestuur. (de personeelsleden gemeentebestuur ingezet in BKO Anzegem).

Alle medewerkers van BKO Anzegem volgen regelmatig een bijscholing omtrent EHBO, omgaan met brandblusmiddelen en de verplichte vorming 'levensreddend handelen'. Op regelmatige tijdstippen worden brandoefeningen in de verschillende opvanglocaties georganiseerd.

## Allergenenbeleid

Steeds meer kinderen lijden aan één of ander vorm van allergie: latex, voeding, dieren, stuifmeel, ... Tijdens het intakegesprek vragen wij steeds naar de allergieën van je kind. Deze allergieën kunnen worden ingevuld op de persoonlijke fiche van het kind. We vragen om een allergie bij het kind onmiddellijk door te geven aan de opvang.

Indien noodzakelijk maken we rond de voedselallergieën samen met de ouders afspraken.

Tijdens de eetmomenten, bij gebruik van voedsel tijdens een activiteit en bij een eventuele traktatie waken wij nauwkeurig over de allergenen.

Dit gebeurt discreet.

## Speelgoed en multimedia toestellen van thuis

Wij vragen om geen speelgoed en/of multimediatoestellen (zoals GSM, tablet, PSP, Nintendo DS...) van thuis mee te brengen naar de opvang. Indien dit toch gebeurt en het speelgoed of multimediatoestel verdwijnt of wordt stuk gemaakt, kan de opvang hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

## Nieuwsbrief

We verspreiden een aantal keer per jaar een nieuwsbrief. De Buitenschoolse Kinderopvang verstuurt de digitale nieuwsbrief per e-mail. Indien je de digitale nieuwsbrief niet per e-mail wenst te ontvangen, verzoeken wij je vriendelijk dit bij het tekenen van het schriftelijke overeenkomst aan te geven. Je kan te allen tijde aangeven dat je de nieuwsbrief niet meer wenst te ontvangen.

## Kwaliteitshandboek

BKO Anzegem heeft een kwaliteitshandboek.

Dit kan op vraag bij de verantwoordelijken geraadpleegd worden door de medewerkers en de ouders.



## PRIVACY

---

De verantwoordelijken en de kinderbegeleiders hebben discretieplicht. Wij geven dus geen informatie over jou of je kinderen door aan anderen.

Bij de aanvraag, inschrijving en tijdens de opvang van je kind kunnen wij persoonlijke gegevens (administratief, financieel en medisch) opvragen. Deze gegevens worden gebruikt in het kader van de erkennings- en subsidievoorwaarden.

Als ouder heb je recht op toegang tot de gegevens van je kind of gezin, dit kan je aanvragen bij de verantwoordelijke. Deze gegevens worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de regelgeving.

BKO Anzegem verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Wij maken foto's van de kinderen. Je kan deze foto's regelmatig bekijken in onze opvang en op onze gesloten Facebookpagina. Die foto's kunnen wij gebruiken voor publicaties van BKO Anzegem, op onze website, op sociale media, of in digitale nieuwsbrieven.

Via een apart document vragen wij je nog expliciet of je akkoord bent dat jouw kind gefotografeerd wordt. Indien dit niet het geval is, dien je dit op het document te noteren en dit aan de verantwoordelijke terug te bezorgen.

Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. Daarom vragen we je om geen foto's van de kinderen en personeel in de opvang te delen op sociale media

We laten niet toe dat ouders het personeel, de eigen kinderen of andere kinderen fotograferen en filmen in onze opvanglocaties.

Wij sturen af en toe ook een nieuwsbrief of algemene info inzake de werking van de opvang naar onze ouders. Indien je deze nieuwsbrief of deze info niet wenst te ontvangen, meld je dit ook op het aparte document.

BKO Anzegem communiceert via officiële kanalen. We vragen om geen info inzake de opvang van je kind op te vragen of door te geven naar de privé-communicatiekanalen van de medewerkers van de opvang (bv. Facebook kinderbegeleiders, Messenger, WhatsApp, mail naar persoonlijk e-adres, sms naar privénummer, ...)

## Privacyverklaring

BKO Anzegem heeft een Privacyverklaring. In dit document verneem je welke persoonsgegevens we verzamelen, wat we ermee doen, wat de bewaarperiode van deze gegevens zijn, aan wie we deze gegevens doorgeven, wat de rechten van het gezin zijn, wat de rechtsgrond van het verwerken van de persoonsgegevens is en wie erop toeziet dat BKO Anzegem de persoonsdata bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregeling.

Deze uitgebreide Privacyverklaring vind je op de website van BKO Anzegem en in de onthaalmap terug.

Deze verklaring kan steeds opgevraagd worden.

## MELDINGEN EN KLACHTEN

Heb je een klacht, een vraag of een opmerking te melden? Ben je het niet eens met onze manier van werken? Spreek een kinderbegeleider of de verantwoordelijke van de opvang aan of maak je klacht schriftelijk over aan de opvangverantwoordelijke of aan het gemeentebestuur via een meldingskaart. We zoeken dan samen naar oplossingen, verbeteringen of een nieuwe aanpak.

### Definitie melding en klacht

Een klacht is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie. (Definitie volgens het Klachtendecreet)

Klachten hebben dus betrekking op een concrete handelwijze van een bestuursinstelling in een bepaalde aangelegenheid of de concrete toepassing van een bestaande regelgeving.

Een melding kan een opmerking, suggestie, bezorgdheid of ontevredenheid zijn. Elke suggestie en uiting van ongenoegen door een gebruiker over de werking van de kinderopvang waarvan wordt verwacht dat dit als aandachtspunt wordt opgenomen. Dit kunnen ook positieve opmerkingen zijn.

## Procedure klachten

Een klacht kan enkel via een schriftelijke of digitale meldingskaart ingediend worden. Deze meldingskaart vind je in alle kinderclubs, op de website van gemeente Anzegem en kan je via het secretariaat van de opvang opvragen.

Deze klachten komen in een centraal register terecht, van waaruit verdere opvolging wordt gegarandeerd. De uitgewerkte klachtenprocedure kan je opvragen bij de verantwoordelijken of in de opvanglocaties zelf.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop je klacht behandeld werd, dan kan je je wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin:

telefonisch: 02 533 14 14

via mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

schriftelijk: Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

## Procedure meldingen

Een melding kan zowel schriftelijk als mondeling zijn bij een kinderbegeleider of bij de verantwoordelijke van de opvang.

Deze meldingen worden in een eerstvolgend teamoverleg besproken en komen in een centraal meldingsregister terecht. De uitgewerkte meldingsprocedure kan je opvragen bij de verantwoordelijken of in de opvanglocaties zelf.

## Bijlage 1 bij huishoudelijk reglement BKO: Kinderclubs met kwaliteitslabel en gemelde kinderclubs

### KINDERCLUBS MET KWALITEITSLABEL

#### Adressen, openingsuren, verplicht inschrijven

<b>Kc Schildpad</b> G.C. Ansold / Landergemstraat 1 Bus3 / Anzegem				<b>056 68 12 32</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>	<b>VERPLAATSING (kc-school / school-kc)</b>
<b>Voorschools</b>	7u tot begin schooltijd	GO Bollebos	<b>X</b>	bus Bonanza (enkel voor kinderen opvang)
	7u tot begin schooltijd	VBS Anzegem	<b>X</b>	rij
<b>naschools</b>	16u-18u30	GO Bollebos	<b>X</b>	bus Bonanza (enkel voor kinderen opvang)
	17u30-18u30 vrijdag: 16u30- 18u30	VBS Anzegem	<b>X</b>	rij
<b>Woensdagnamiddag</b>	Einde schooltijd tot 18u30	VBS Anzegem, GO Bollebos, VBS Grijzelbrechtegem, VBS Kaster, VBS Tiegem, VBS Heirweg	<b>X</b>	bus Bonanza  (enkel voor kinderen opvang)
	Einde schooltijd tot 14u	GO Bollebos	<b>X</b>	Bus Bonanza (enkel voor kinderen opvang)
<b>Schoolvrije dagen</b>	7u tot 18u30	VBS Anzegem, GO Bollebos, VBS Grijzelbrechtegem, VBS Kaster, VBS Tiegem, VBS Heirweg	<b>X</b>	
<b>Vakanties</b>	7u tot 18u30	VBS Anzegem, GO Bollebos, VBS Grijzelbrechtegem, VBS Kaster, VBS Tiegem, VBS Heirweg	<b>X</b>	

<b>Kc Jojo</b> G.C. Stringe / Ommersheimplein 7 / Vichte				<b>056 77 19 09</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>	<b>VERPLAATSING (kc- school / school-kc)</b>
<b>Voorschools</b>	7u tot begin schooltijd	VBS Vichte	<b>X</b>	rij
	7u – 7u30	Methodeschool Mijn Oogappel	<b>x</b>	Door school
<b>naschools</b>	15 min na einde schooltijd tot 18u30	Kleuters VBS Vichte	<b>X</b>	rij
	17u30 tot 18u30	lagere schoolkinderen VBS Vichte	<b>X</b>	rij
	17u – 18u30	Kleuters Methodeschool Mijn Oogappel	<b>x</b>	Door school
	17u30 – 18u30	Lagere schoolkinderen Methodeschool Mijn Oogappel	<b>x</b>	rij
<b>Woensdagnamiddag</b>	Einde schooltijd tot 18u30	VBS Vichte	<b>X</b>	rij
	Einde schooltijd tot 18u30	Gemeenteschool Ingooigem, gemeenteschool Engelhoek	<b>X</b>	bus Bonanza (enkel voor kinderen opvang)
	Einde schooltijd tot 18u30	Methodeschool Mijn Oogappel	<b>X</b>	Door school
<b>Schoolvrije dagen</b>	7u tot 18u30	VBS Vichte, gemeenteschool Ingooigem, gemeenteschool Engelhoek Methodeschool Mijn Oogappel	<b>X</b>	
<b>Vakanties</b>	7u tot 18u30	VBS Vichte, gemeenteschool Ingooigem, gemeenteschool Engelhoek Methodeschool Mijn Oogappel	<b>X</b>	

<b>Kc Speelhuis</b> Pastoor Verrieststraat 12 / Anzegem				<b>056 77 50 14</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>	<b>VERPLAATSING (kc-school / school-kc)</b>
<b>Voorschools</b>	7u tot begin schooltijd	Gemeenteschool Ingooigem	<b>X</b>	bus Bonanza (enkel voor kinderen opvang)
<b>Naschools</b>	15 min na einde schooltijd tot 18u30	Gemeenteschool Ingooigem	<b>X</b>	Bus Bonanza (enkel voor kinderen opvang)
<b>Schoolvrije dagen (svd)</b>	7u tot 18u30	Enkel indien de SVD van Gemeenteschool Ingooigem en gemeenteschool Engelhoek niet samenvalt met SVD van VBS Vichte	<b>X</b>	

<b>Kc Kapoen</b> Vichtsesteenweg 115 / Anzegem				<b>056 68 19 45</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>	<b>VERPLAATSING (kc-school / school- kc)</b>
<b>Voorschools</b>	7u tot begin schooltijd	VBS Heirweg	<b>X</b>	rij
<b>naschools</b>	15 min na einde schooltijd tot 18u30	VBS Heirweg	<b>X</b>	rij
<b>Schoolvrije dagen (svd)</b>	7u tot 18u30	Enkel indien er svd is in Heirweg en niet samenvalt met svd van andere Anzegemse scholen	<b>X</b>	

## GEMELDE KINDERCLUBS

### Adressen, openingsuren, verplicht inschrijven

<b>Nel Vichte in Vroegere gemeenteschool / Beukenhofstraat 38/ Anzegem</b>				<b>0473 26 87 10</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>	<b>VERPLAATSING (kc- school / school-kc)</b>
<b>naschools</b>	Ma-di-do: 15 min na einde schooltijd tot 17u30 vrij: einde schooltijd tot 17u30	VBS Vichte	<b>X</b>	
	Ma-di-do: 15 min na einde schooltijd tot 17u30 vrij: einde schooltijd tot 17u30	Lagere schoolkinderen VBS Vichte	<b>X</b>	rij
	Ma-di-do-vr: 17u – 17u30	Lagere schoolkinderen Methodeschool Mijn Oogappel	<b>X</b>	Door school
<b>Woensdagnamiddag</b>	Einde schooltijd tot 14u	VBS Vichte	<b>X</b>	rij
	Einde schooltijd tot 14u	gemeenteschool Ingooigem, gemeenteschool Engelhoek	<b>X</b>	bus Bonanza  (enkel voor kinderen opvang)
	Einde schooltijd tot 14u	Methodeschool Mijn Oogappel	<b>X</b>	Door school

<b>Nel Anzegem in zaal bij VBS Anzegem – ingang via Kerkstraat</b>				<b>056 65 18 99</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>	<b>VERPLAATSING (kc-school / school-kc)</b>
<b>voorschools</b>	7u30- start schooltijd	VBS Anzegem	<b>X</b>	
<b>naschools</b>	15 min na einde schooltijd – 17u30	VBS Anzegem	<b>X</b>	
<b>Woensdagnamiddag</b>	Einde schooltijd tot 14u	VBS Anzegem, VBS Grijzelbrechtegem, VBS Kaster, VBS Tiegem	<b>X</b>	bus Bonanza  (enkel voor kinderen opvang)

<b>Nel Gijzelbrechtegem in VBS Gijzelbrechtegem / Blaarhoekstraat 4 / Anzegem</b>			<b>056 65 18 91</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>		<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>
<b>Voorschools</b>	7u – 8u30	VBS Gijzelbrechtegem	<b>X</b>
<b>naschools</b>	Ma-di-do: 15 min na einde schooltijd – 18u30 vrij: 15 min na einde schooltijd – 17u30	VBS Gijzelbrechtegem	<b>X</b>

<b>Nel Kaster in VBS Kaster / Groeningestraat 11 /Kaster</b>			<b>056 68 85 44</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>
<b>Voorschools</b>	7u – 8u15	VBS Kaster	<b>X</b>
<b>naschools</b>	Ma-di-do: 15 min na einde schooltijd – 18u30 vrij: 15 min na einde schooltijd – 17u30	VBS Kaster	<b>X</b>

<b>Nel Tiegem in VBS Tiegem / Neerstraat 1 / Tiegem</b>			<b>0472 08 15 75</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>		<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>
<b>Voorschools</b>	7u – 8u30	VBS Tiegem	<b>X</b>
<b>naschools</b>	15 min na einde schooltijd – 18u30	VBS Tiegem	<b>X</b>

<b>Nel Engelhoek in VBS Engelhoek - Heirbaan 28</b>			<b>056 77 55 70</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>
<b>voorschools</b>	7u15-8u15	VBS Engelhoek	<b>X</b>
<b>naschools</b>	Ma-di-do: 15 min na einde schooltijd – 18u30 vrij:15 min na einde schooltijd – 18u	VBS Engelhoek	<b>X</b>

<b>Nel Vichte – Peter Benoitstraat in Methodeschool Mijn Oogappel Peter Benoitstraat 17</b>				<b>Tel nummer</b>
<b>ADRES</b>	<b>OPENINGSUREN</b>	<b>SCHOLEN</b>	<b>VERPLICHT INSCHRIJVEN</b>	<b>VERPLAATSING (kc-school / school-kc)</b>
<b>Voorschools</b>	7u30 – 8u30	Methodeschool Mijn Oogappel	<b>X</b>	
<b>Naschools</b>	16u – 17u (uitgezonderd op woensdagnamiddag)	Methodeschool Mijn Oogappel	<b>X</b>	School brengt kinderen naar Nel Vichte of KC Jojo



## Financiële bijdrage

OPVANGMOMENT	TARIEF	BEDRAG
Voor- en naschoolse opvang	<b>TARIEF</b> per begonnen (aanwezigheidsduur van een) half uur	<b>€ 1,25</b>
Schoolvrije dagen en vakanties	<b>FORFAIT 1</b> voor een opvang van minder dan 3 uren aanwezigheid	<b>€ 4,35</b>
	<b>FORFAIT 2</b> voor een opvang tussen 3 en 6 uren aanwezigheid	<b>€ 7,25</b>
	<b>FORFAIT 3</b> voor een opvang van meer dan 6 uren aanwezigheid	<b>€ 14,05</b>
Woensdagnamiddag en voor- en naopvang activiteiten tijdens de vakanties	De meest gunstige berekening voor de ouders wordt gehanteerd, d.w.z. <b>TARIEF</b> per begonnen half uur of berekening volgens de <b>FORFAITBEDRAGEN</b> van de schoolvrije dagen en vakanties	Zie hierboven

## Sanctionerende toeslagen

Toeslag	BEDRAG
Toeslag <b>bij laattijdig afhaken</b> na de openingsuren per begonnen kwartier per kind	<b>€ 4</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>de voorschoolse opvang</b> per kind	<b>€ 2,5</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>de naschoolse opvang</b> per kind	<b>€ 2,5</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>de woensdagnamiddag opvang tot 14u</b>	<b>€ 2,5</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>een halve dag of woensdagnamiddag opvang langer dan 14u</b> per kind	<b>€ 4</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor een <b>volledige dag</b> per kind	<b>€ 8</b>

Extra	BEDRAG
Broodmaaltijd per kind	<b>€ 4</b>

## Financiële bijdrage

OPVANGMOMENT	TARIEF	BEDRAG
Voor- en naschoolse opvang	<b>TARIEF</b> per begonnen (aanwezigheidsduur van een) half uur	<b>€ 1,25</b>
Schoolvrije dagen en vakanties	<b>FORFAIT 1</b> voor een opvang van minder dan 3 uren aanwezigheid	<b>€ 4,35</b>
	<b>FORFAIT 2</b> voor een opvang tussen 3 en 6 uren aanwezigheid	<b>€ 7,25</b>
	<b>FORFAIT 3</b> voor een opvang van meer dan 6 uren aanwezigheid	<b>€ 14,05</b>
Woensdagnamiddag	De meest gunstige berekening voor de ouders wordt gehanteerd, d.w.z. <b>TARIEF</b> per begonnen half uur of berekening volgens de <b>FORFAITBEDRAGEN</b> van de schoolvrije dagen en vakanties	Zie hierboven

## Sanctionerende toeslagen

Toeslag	BEDRAG
Toeslag <b>bij laattijdig afhaken</b> na de openingsuren per begonnen kwartier per kind	<b>€ 4</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>de voorschoolse opvang</b> per kind	<b>€ 2,5</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>de naschoolse opvang</b> per kind	<b>€ 2,5</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>de woensdagnamiddag opvang tot 14u</b>	<b>€ 2,5</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor <b>een halve dag of woensdagnamiddag opvang langer dan 14u</b> per kind	<b>€ 4</b>
Toeslag bij niet (tijdig) reserveren of annuleren voor een <b>volledige dag</b> per kind	<b>€ 8</b>

Extra	BEDRAG
Broodmaaltijd per kind	<b>€ 4</b>

## opvangmomenten ZONDER capaciteitsbeperking:

schooldagen (voor- en naschoolse opvang) / woensdagmiddag tot 14u

RESERVEREN	Kosteloos	Met kost of joker
Wanneer ten laatste?	1 weekdag om 13u30 voor opvangdag	1 weekdag NA 13u30 voor opvangdag

ANNULEREN	Kosteloos	Met kost of joker of attest
Wanneer ten laatste?	1 weekdag om 13u30 vooraf aan de opvangdag	1 weekdag NA 13u30 vooraf aan de opvangdag

### Voorbeelden reserveren:

Ik wil mijn kind voor **maandag voorschools** nog inschrijven, dan kan ik de vrijdag ervoor tot 13u30 ten laatste inschrijven. Na 13u30 kan ik voor de komende maandag nog inschrijven dit ofwel met een joker die automatisch wordt toegepast, indien geen jokers meer voorhanden zijn dan betaal ik een toeslag van 2,5 euro.

Ik wil mijn kind voor **woensdagnamiddag** inschrijven en heb opvang nodig **niet langer dan 14u**, dan kan ik tot de dag ervoor tot 13u30 ten laatste inschrijven. Na 13u30 kan ik voor de dag erna inschrijven dit ofwel met een joker die automatisch wordt toegepast, indien geen jokers meer voorhanden zijn dan betaal ik een toeslag van 2,5 euro.

### Voorbeelden annuleren:

Ik wil mijn kind voor **maandag** annuleren en mijn kind is zowel **voorschools als naschools** ingeschreven, dan kan ik de vrijdag ervoor tot 13u30 ten laatste annuleren. Na 13u30 kan ik voor de komende maandag nog annuleren dit ofwel met doktersattest, met attest van overlijden of door toepassing van een joker.

Indien geen jokers meer voorhanden zijn dan betaal ik een toeslag van 2,5 euro voor de voorschoolse en 2,5 euro voor de naschoolse opvang.

Ik wil mijn kind voor **woensdagmiddag** inschrijven en heb opvang nodig **niet langer dan 14u**, dan kan ik tot de dinsdag ervoor tot 13u30 ten laatste annuleren. Na 13u30 kan ik voor de dag erna annuleren dit ofwel met doktersattest, met attest van overlijden of toepassing van een joker. Indien geen jokers meer voorhanden zijn dan betaal ik een toeslag van 2,5 euro.

## opvangmomenten **MET** capaciteitsbeperking:

**Vakantiedagen/schoolvrije dagen, woensdagmiddag langer dan 14u**

RESERVEREN	Kosteloos	Met kost
Wanneer ten laatste?	1 week om 13u30 vooraf aan de opvangdag	1 week na 13u30 vooraf aan de opvangdag

ANNULEREN	Kosteloos	Met kost of joker of attest
Wanneer ten laatste?	1 week om 13u30 vooraf opvangdag	1 week na 13u30 vooraf aan de opvangdag

### Voorbeelden reserveren

Ik wil een opvangdag voor mijn kind op de maandag nog reserveren tijdens de **vakantiewerking**, dan kan ik de maandag ervoor tot 13u30 ten laatste reserveren. Na 13u30 kan ik voor de komende maandag nog reserveren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be), maar dan betaal ik een extra toeslag van 8 euro voor een volledig dag. Een joker kan hiervoor niet worden toegepast.

**OPGELET:** inschrijven kan enkel wanneer de maximale kind capaciteit niet is bereikt!

Ik wil een opvangdag voor mijn kind op de woensdag reserveren en het is een **schoolvrije dag**, dan kan ik tot de woensdag ervoor tot 13u30 ten laatste reserveren. Na 13u30 kan ik voor deze dag reserveren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be), maar dan betaal ik een toeslag van 8 euro. Een joker kan hiervoor niet worden toegepast.

**OPGELET:** inschrijven kan enkel wanneer de maximale kind capaciteit niet is bereikt!

Ik wil een opvangdag voor mijn kind op **de woensdag** reserveren en heb **langer dan 14u** opvang nodig, dan kan ik tot de woensdag ervoor tot 13u30 ten laatste reserveren. Na 13u30 kan ik voor deze dag reserveren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be), maar dan betaal ik een toeslag van 4 euro. Een joker kan hiervoor niet worden toegepast.

**OPGELET:** inschrijven kan enkel wanneer de maximale kind capaciteit niet is bereikt!

### **Voorbeelden annuleren**

Ik wil een opvangdag voor mijn kind voor de maandag nog annuleren tijdens **de vakantiewerking**, dan kan ik de maandag ervoor tot 13u30 ten laatste annuleren. Na 13u30 kan ik voor de komende maandag nog annuleren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be). Een joker kan toegepast worden. Ik kan een attest binnenbrengen van ziekte van een gezinslid, een attest van overlijden van familielid of een attest van technische werkloosheid indien dit één van de redenen is van de annulatie. Indien geen joker meer voorhanden of ik heb geen attest dan betaal ik een toeslag van 8 euro voor een volledige dag (indien een halve dag betaal ik 4 euro).

Ik wil een opvangdag voor mijn kind op de woensdag annuleren en het is een **schoolvrije dag**, dan kan ik tot de woensdag ervoor tot 13u30 ten laatste annuleren. Na 13u30 kan ik voor deze dag annuleren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be). Een joker kan toegepast worden. Ik kan een attest binnenbrengen van ziekte van een gezinslid, een attest van overlijden van familielid of een attest van technische werkloosheid indien dit één van de redenen is van de annulatie. Indien geen joker meer voorhanden of ik heb geen attest dan betaal ik een toeslag van 4 euro voor een halve dag en 8 euro voor een volledige dag.

Ik wil een opvangdag voor mijn kind op **de woensdag** annuleren en heb **langer dan 14u** opvang nodig, dan kan ik tot de woensdag ervoor tot 13u30 ten laatste annuleren. Na 13u30 kan ik voor deze dag annuleren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be), maar dan betaal ik een toeslag van 4 euro. Een joker kan hiervoor niet worden toegepast.

### **Voorbeelden jokers schooldagen en woensdagmiddag tot 14u (opvangmomenten ZONDER capaciteitsbeperking)**

Het is vrijdag na 13u30 en mijn kind is voor de komende maandag **voorschools en naschools** NIET ingeschreven dan zal er een joker automatisch worden toegepast bij het reserveren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be), indien geen jokers meer voorhanden dan betaal ik een toeslag van 2,5 euro voor de voorschoolse opvang en 2,5 euro voor de naschoolse opvang.

Het is dinsdag na 13u30 en mijn kind is voor de komende **woensdagnamiddag** ingeschreven voor opvang **tot maximum 14u**. Ik kan GEEN attest van ziekte, overlijden of technische werkloosheid voorleggen. Er zal een joker automatisch worden toegepast bij het annuleren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be), indien geen jokers meer voorhanden dan betaal ik een toeslag van 2,5 euro.

### **Voorbeelden jokers schoolvrije dagen, vakantiedagen en woensdagmiddag langer dan 14u (opvangmomenten MET capaciteitsbeperking)**

Het is vrijdag na 13u30 en mijn kind is voor de komende maandag op **de schoolvrije dag** NIET ingeschreven dan zal er GEEN joker kunnen toegepast worden en wordt er een toeslag van 8 euro voor een volledige dag aangerekend. Je dient de inschrijving in orde te brengen door te mailen naar [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be)

**OPGELET:** inschrijven kan enkel wanneer de maximale kind capaciteit niet is bereikt!

Het is dinsdag na 13u30 en mijn kind is voor de komende **woensdagnamiddag in de opvang langer dan 14u** ingeschreven en wil dit annuleren. Ik kan GEEN attest van ziekte, overlijden of technische werkloosheid voorleggen. Er zal automatisch een joker automatisch worden toegepast bij het annuleren via [inschrijven@anzegem.be](mailto:inschrijven@anzegem.be), indien er geen jokers meer voorhanden zijn dan betaal ik een toeslag van 4 euro.