

Huishoudelijk reglement

Stedelijke buitenschoolse groepsopvang
De Sprinkhaan



Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1. Organisator	4
1.2. Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken	4
1.3. Telefoon in geval van nood	7
1.4. Kind en gezin	7
2. HET BELEID	7
2.1. De aangeboden kinderopvang	7
2.1.1. Het pedagogisch beleid.....	8
2.1.2. Afspraken over eten.....	8
2.1.3. Afspraken over de opvolging van de kinderen	9
2.1.4. Afspraken over verzorging	9
2.2. Inschrijving en opname	9
2.2.1. Inschrijving	9
2.2.2. Voorrangsregels	10
2.3. Breng- en afhaalmomenten	10
2.4. Ziekte of ongeval van een kind.....	11
2.5. Medicatie.....	12
2.6. Veiligheid	12
2.6.1. Afspraken over verplaatsing	12
3. PRIJSBELEID	13
3.1. Hoeveel kost de opvang?	13
3.2. Sociaal tarief	13
3.3. Sanctie bij afwezigheid op gereserveerde momenten (vakantieopvang).....	14
3.4. Extra kosten.....	14
3.4.1. Kosten die te maken hebben met de opvang.....	14
3.4.2. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en moeten ouders zelf meebrengen ..	14
3.5. Betaling.....	14
3.6. Fiscaal attest.....	15
4. RECHTEN VAN HET GEZIN	15
4.1. Ouders mogen altijd binnen	16
4.2. Klachtrecht	16
4.3. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	16

5. ANDERE DOCUMENTEN	16
5.1. Verzekeringen.....	16
5.1.1. Stadsbestuur	16
5.1.2. Ouders.....	17
5.2. Inlichtingenformulier, schriftelijke overeenkomst en aanwezigheidsregister.....	17
5.3. Kwaliteitshandboek.....	18
6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	18
6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	18
6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	18
6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin	18
6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	18
7. TOT SLOT	19
8. BIJLAGE 1: Globaal overzicht tarieven en boetes	20
9. BIJLAGE 2: Inschrijvings- en annulatieprocedure vakantieopvang.....	21

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

Stadsbestuur Sint-Niklaas
Rechtsvorm: Stadsbestuur
Ondernemingsnummer: 0207.464.192

Adres: Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas
Telefoon: 03 778 30 00
E-mail: info@sint-niklaas.be
Website: www.sint-niklaas.be

1.2. Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

Verantwoordelijken

Stedelijke buitenschoolse groepsopvang De Sprinkhaan (Welzijnshuis)
Abingdonstraat 99, 9100 Sint-Niklaas
03 778 36 30
sprinkhaan@sint-niklaas.be

Teamcoördinator	Isabel Blommaert	03 778 36 32
Teamverantwoordelijken	Selma Verbeke	03 778 36 33
	Tine Roelant	03 778 36 35
	Linsey Michiels	03 778 36 36
	Els Verley	03 778 36 37
Administratief medewerker	Angelique De Meyer	03 778 36 34

De dienst is elke weekdag te bereiken van 8.30 tot 12.00 uur en op dinsdagavond van 16.30 tot 19.00 uur.

Noodnummers:

Politie: 03 760 65 00	Selma: 0496 58 31 50	Els: 0496 58 31 49
Isabel: 0496 58 31 48	Linsey: 0498 58 09 20	Tine: 0492 58 57 07

Kinderopvanglocaties

Sint-Niklaas		
't Mispeltje	Mispelstraat 45A 9100 Niklaas 0470 72 68 17	Centrale opvangplaats van de kernstad voor opvang op schoolvrije dagen en schoolvakanties. Op woensdagnamiddag centrale opvangplaats voor: Sint-Jozef Klein Seminarie, Sint-Camillus (Oude Molenstraat en Hertjen), De Fontein, Onze-Lieve-Vrouw Presentatie (Watermolendreef + oudste kinderen Onze-Lieve-Vrouw Presentatie Plezantstraat).

Berkenboom	Ankerstraat 39 9100 Sint-Niklaas 03 760 41 68	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
Berkenboom	Heistraat 206 9100 Sint-Niklaas 03 780 56 98	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
Broederschool	Nieuwstraat 91 9100 Sint-Niklaas 03 780 92 14	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
Broederschool	Driegaaienstraat 8 9100 Sint-Niklaas 0496 67 85 14	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag. Ook opvangplaats voor de Jonathanschool en De Ark (De Ark enkel op woensdagnamiddag).
H. Familie	R. Van Britsomstraat 20 9100 Sint-Niklaas 03 766 57 07	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
De Fontein	Gasmeterstraat 28 9100 Sint-Niklaas 0468 14 77 70	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in 't Mispeltje.
Onze-Lieve-Vrouw Presentatie	Plezantstraat 135 9100 Sint-Niklaas 03 760 08 77	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag (enkel de kleuters). De oudste kinderen worden op woensdagnamiddag opgevangen in 't Mispeltje
Sint Camillus	Oude Molenstraat 58 9100 Sint-Niklaas 03 776 41 20	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in 't Mispeltje.
Sint-Jozef Klein Seminarie	Collegestraat 31 9100 Sint-Niklaas 0474 97 38 88	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in 't Mispeltje.
De Watertoren	Watertorenstraat zn 9100 Sint-Niklaas 03 780 79 16	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.
De Tovertuin	Slachthuisstraat 68 9100 Sint-Niklaas 0471 81 16 45	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.

Belsele		
Gavertje Vier Belsele (containers achter sporthal)	Gavermolenstraat 9111 Belsele 0470 72 68 16	Centrale opvangplaats voor Belsele op schoolvrije dagen en vakantiedagen. De kinderen van de stedelijke school worden hier ook voor- en naschools en op woensdagnamiddag opgevangen.
De Ritsheuvel	Kemzekestraat 20 9111 Belsele (Puivelde) 03 772 52 44	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen opgevangen in het Buurthuis in Sinaai.

Nieuwkerken		
De Droomballon Nieuwkerken	Gyselstraat 35 9100 Nieuwkerken 0470 72 68 15	Centrale opvangplaats voor Nieuwkerken op schoolvrije dagen en vakantiedagen. De kinderen van de stedelijke school worden hier ook voor- en naschools en op woensdagnamiddag opgevangen.
Onze-Lieve-Vrouw Ten Bos	Turkyen 1 9100 Nieuwkerken 0478 20 98 17	Voor- en naschools en op woensdagnamiddag.

Sinaai		
Buurthuis	Vleeshouwersstraat 10P 9112 Sinaai 0470 18 12 05	Centrale opvangplaats op schoolvrije dagen en vakantiedagen. De kinderen van Sint-Catharinascholen Tinel en Klavertje 3 worden hier ook voor- en naschools opgevangen. Op woensdagnamiddag centrale opvangplaats voor alle kinderen van de Sint-Catharinascholen (Tinel, Klavertje 3, De Zwaan en 't Wijntje) en De Ritsheuvel.
Buurthuis Leebrug	Leebrugstraat 65 9112 Sinaai 03 772 47 61	Voor- en naschools. Op woensdagnamiddag worden de kinderen centraal opgevangen in het Buurthuis in Sinaai.

Openingsuren opvanglocaties:

Voorschools: 7.00-8.00 of 8.15 uur

Naschools: 16.00-18.00 uur

Woensdagnamiddag: 12.00-18.00 uur

Schoolvrije dagen en vakantiedagen: 7.00-19.00 uur

In het kader van flexibele opvang is er een latere avondopening op volgende locaties:

- De 4 centrale locaties ('t Mispeltje, De Droomballon Nieuwkerken, Gavertje Vier Belsele, Buurthuis) tot 19.00 uur;
- De Ritsheuvel, Onze-Lieve-Vrouw Ten Bos, Leebrug tot 18.30 uur.

De sluitingsdagen worden jaarlijks door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd. Het overzicht van de sluitingsdagen en vakanties wordt schriftelijk meegedeeld aan alle ouders en is terug te vinden op de website.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand vooraf gemeld in een brief of e-mail of opgehangen in de kinderopvanglokalen.

Samenwerking met de scholen

Om overbezetting tijdens de naschoolse opvang te vermijden, organiseren de scholen vaak studie/sport voor de oudste leerlingen. Bijkomend dienen sommige scholen ook nog extra opvang te organiseren voor kinderen die kortdurende opvang (= minder dan 30 minuten) nodig hebben.

1.3. Telefoon in geval van nood

Wanneer de opvang gesloten is, kan in geval van nood het diensthoofd bereikt worden op het nummer 0496 58 31 48 (gsm Isabel Blommaert) of via de plaatselijke politie op het nummer 03 760 65 00. Bel deze nummers enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4. Kind en gezin

Stadsbestuur Sint-Niklaas heeft een vergunning voor de stedelijke kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De locaties staan onder toezicht van Kind en Gezin.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2. HET BELEID

2.1. De aangeboden kinderopvang

De Sprinkhaan biedt opvang aan schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs voor en na de schooltijd, op woensdagnamiddag, tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen (vanaf 10 kinderen).

Tijdens de schoolvakanties geven we voorrang aan de jongste kinderen en hun broertjes en zusjes.

De Sprinkhaan wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Voor- en naschoolse opvang

Het aanbod kadert binnen de plaatselijke behoeften en de opties van het lokaal beleidsplan. Gezien de stedelijke context opteerden het stadsbestuur en het lokaal overleg er vanaf de start voor om de voor- en de naschoolse opvang zo dicht mogelijk bij de school te organiseren. In de praktijk resulteert dit dikwijls in opvang in de school zelf, maar in eigen opvanglokalen. Dankzij deze decentralisatie wordt vermeden dat de kinderen voor en na school in het spitsverkeer terecht komen. Toch heeft deze opvang een niet-schools, huiselijk karakter. De opvang staat volledig los van de werking van de school.

Op woensdagnamiddag wordt maximaal centraal opgevangen.

Vakantieopvang

Gedurende de schoolvakanties wordt centraal dagopvang georganiseerd. Tussen Kerstmis en nieuwjaar wordt er enkel beperkte opvang georganiseerd. Tijdens de zomervakantie wordt samengewerkt met de plaatselijke speelpleinwerkingen, de jeugd-, de cultuur- en de sportdienst van de stad Sint-Niklaas.

2.1.1. Vakantieopvang heeft steeds plaats op één van de centrale opvangplaatsen, waar kinderen over voldoende binnenspeelruimte en een avontuurlijke buitenruimte beschikken. Het pedagogisch beleid

De buitenschoolse groepsopvang is een plek waar een kind zich thuis moet kunnen voelen. Ook al wordt de opvang georganiseerd op een schoolse locatie, toch is het geen nabewaking, geen verlenging van de schooltijd. Het gaat om vrije tijd, dus het accent ligt op spelen. Een kind krijgt de mogelijkheid om huiswerk te maken, maar wordt daartoe niet verplicht; er is geen huiswerkbegeleiding. De opvanglocaties worden huiselijk en kindvriendelijk ingericht, met verschillende hoekjes en divers spelmateriaal, zodat verschillende spelvormen aan bod kunnen komen.

Elk kind mag zelf bepalen hoe het zijn vrije tijd invult: het kan binnen of buiten spelen, alleen of met vriendjes. Het kan ook uit verschillende spelvormen kiezen: motorisch of rustig spel, fantasiespel, expressie, knutselen, ... Voor- of naschools ligt de nadruk op vrij spel, tijdens de dagopvang worden ook geleide activiteiten aangeboden. Elk kind wordt gestimuleerd om nieuwe spelvormen uit te proberen.

Bij het geleid spel werkt elke kindbegeleid(st)er met een eigen groepje, waardoor de kinderen meer individuele aandacht krijgen. Tevens krijgen de kinderen zo de mogelijkheid uit verschillende activiteiten te kiezen. In de opvang kunnen alle leeftijden samen spelen, maar tijdens het geleid spel worden ook meer leeftijdsgebonden activiteiten aangeboden, zodat kinderen ook specifieke uitdagingen krijgen, aangepast aan hun leeftijd en kunnen.

De opvang is niet resultaatgericht: het spelplezier is belangrijker dan het eindresultaat.

De kindbegeleid(st)ers hebben respect voor de eigenheid van elk kind en bieden het maximale ontwikkelingskansen. Kinderen leren in de opvang ook in groep functioneren, conflicten oplossen en afspraken maken. Verdraagzaamheid wordt hoog in het vaandel gedragen! Elk kind heeft recht op een eigen mening en mag die op een respectvolle manier uiten. Respect voor elkaar, voor andere meningen en voor andere culturen staat centraal.

Elk kind wordt gestimuleerd in zijn groei naar zelfstandigheid (zelfstandig eten, zelf veters knopen, leren fietsen, ...). Toch wordt steeds rekening gehouden met het ritme van elk kind.

Beleid rond opvang met flexibele openingstijden

In het kader van het project flexibele opvang is er op bepaalde locaties een latere avondopening. Omwille van de continuïteit worden hiervoor zoveel mogelijk vaste kindbegeleid(st)ers ingezet.

2.1.2. Afspraken over eten

De kinderen krijgen in De Sprinkhaan geen warme maaltijden. Wel krijgen ze per halve dag een drankje en een versnapering aangeboden. Dit kan een koek, een stuk fruit of knapperige groentjes zijn. Er kan op elke locatie naar believen water gedronken worden.

Tijdens de vakantieopvang krijgen de kinderen elke dag een stuk fruit. Er moet wel een eigen lunchpakket meegebracht worden. De Sprinkhaan is voorstander van het gebruik van brooddozen, lunchboxen en andere doosjes, dit vooral om de afvalberg te beperken. Het is handig als deze steeds voorzien worden van een naam.

In geval van ernstige voedselallergie moet dit schriftelijk gemeld worden, met een doktersattest en de nodige richtlijnen. In overleg met ouders en begeleiding worden dan de nodige afspraken gemaakt. Door de grootte van de groepen en de wisselende personeelsbezetting kan accidentele inname van verboden producten echter niet volledig uitgesloten worden.

2.1.3. Afspraken over de opvolging van de kinderen

De kinderen worden in hun spel en ontwikkeling geobserveerd door de kindbegeleid(st)ers. Indien er zich zorgen voordoen rond een bepaald kind wordt dit besproken op een overleg met de coördinator.

2.1.4. Afspraken over verzorging

Voor de vakantieopvang trekken de ouders het kind speelkleding aan. De kleding en schoenen zijn aangepast aan het seizoen en geschikt om buiten te spelen. Bij zonnig weer wordt aan de ouders gevraagd om zonnecrème, zonnepet en zwemgerief mee te geven. Indien een kind nog niet helemaal zindelijk is, moeten voldoende onderbroekjes en extra reservekledij meegegeven worden. Eigen vuil linnen wordt 's avonds mee naar huis genomen. Als het kind kledij van de dienst buitenschoolse gezinsopvang leent, wordt deze gewassen terug meegebracht.

2.2. Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Diverse stadsdiensten hebben een aanbod voor kinderopvang tijdens het schooljaar of tijdens de vakantie, met name de diensten sport (sportkampen), buitenschoolse groepsopvang en Vrije Ateliers. Ouders kunnen het aanbod van deze diensten terugvinden op de website van de stad Sint-Niklaas. Om in te schrijven op dit aanbod moet de ouder zich eenmalig online registreren. De ouder maakt hiervoor online een account aan. De account kan aangemaakt worden

- aan de balie van de dienst buitenschoolse groepsopvang in het Welzijnshuis;
- via de website www.sint-niklaas.be.

De account geeft de ouder onmiddellijk toegang tot het aanbod van de Vrije Ateliers en de sportkampen van de dienst sport.

Voor de buitenschoolse groepsopvang (voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag, opvang tijdens schoolvrije dagen en vakantieopvang) heeft de dienst bijkomend nog een individueel inschrijvingsdossier nodig voor het kind dat (vakantie)opvang nodig heeft. Hiervoor moet de ouder het inlichtingenformulier en de schriftelijke overeenkomst invullen. Beide documenten moeten vervolgens ondertekend, met een bewijs van gezinssamenstelling aan de dienst worden bezorgd. Wijzigingen aan het dossier moeten zo vlug mogelijk gemeld worden.

Voor- en naschoolse opvang, opvang op woensdagnamiddag

Een kind dat naar school gaat in een school waar De Sprinkhaan opvang organiseert, is welkom tijdens de openingsuren van de betrokken opvanglocatie. Afhankelijk van de school kunnen de afspraken verschillen.

Opvang tijdens schoolvrije dagen

Voor opvang op schoolvrije dagen moet vooraf contact opgenomen worden met de dienst. De opvang gaat pas door als er voldoende inschrijvingen zijn (minimum 10 kinderen); daarom moet de inschrijving minstens 10 dagen voor de schoolvrije dag via de dienst in het Welzijnshuis gebeuren. Een week vooraf wordt beslist of de opvang doorgaat. Als de opvang doorgaat, is dit steeds op een centrale opvanglocatie.

Vakantieopvang

Inschrijven is enkel mogelijk via de webpagina die terug te vinden is op de website www.sint-niklaas.be en dit steeds op vaste tijdstippen.

De dienst buitenschoolse groepsopvang hanteert een strikt inschrijvings- en annulatiebeleid (zie ook bijlage 2). De meest recente info hieromtrent wordt gepubliceerd op de website www.sint-niklaas.be.

2.2.2. Voorrangsregels

Tijdens de schoolvakanties wordt door de organisator voorrang gegeven aan de opvang van de jongste kinderen en hun broertjes en zusjes. Deze voorrangsregel wordt toegepast op aanvragen die werden ingediend tijdens de eerste inschrijvingsperiode. Voor inschrijvingen na de eerste inschrijvingsperiode vervalt deze voorrangsregel. Aanvragen worden dan chronologisch behandeld.

2.3. Breng- en afhaalmomenten

Binnen de openingsuren kunnen kinderen gebracht en opgehaald worden. Tijdens een vakantie-dag of schoolvrije dag echter kunnen kinderen om organisatorische redenen zonder vooraf verwittigen niet gebracht of afgehaald worden tussen 13.30 uur en 16 uur: op dat moment zijn de kinderen op stap of volop met een activiteit bezig. Wanneer een langere uitstap gepland wordt, zullen de kindbegeleid(st)ers steeds vooraf verwittigen, zodat ouders niet voor een gesloten deur staan.

De opvang wordt aangerekend tot aan het sluitingsuur als het kind niet wordt uitgeschreven door de persoon die het kind afhaalt.

Ophalen na sluitingstijd

Ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd moeten de kinderen afgehaald worden. Bij laattijdig afhalen wordt een sanctionerende vergoeding aangerekend. Bij meermaals laattijdig afhalen moet een oplossing gezocht worden. Wordt deze niet gevonden, dan kan dit leiden tot beëindiging van de opvang.

Personen die een kind kunnen afhalen

De kinderopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Ouders verwittigen – liefst schriftelijk vooraf – wanneer andere dan de vermelde personen een kind afhalen.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet de overeenkomst zo snel mogelijk hieraan aangepast worden. Hiervoor is een gerechtelijk bewijsstuk noodzakelijk.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang.

Kinderen mogen in de opvang nooit in de gang worden afgezet of opgehaald; de ouder(s) moeten persoonlijk tot bij de begeleiding gaan, zowel bij het breng- als het haalmoment. Wanneer een kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, moet een ouder hiervoor schriftelijke toestemming geven.

Deze schriftelijke toestemming heeft de opvang eveneens nodig indien een kind de opvang zelfstandig mag verlaten om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis.

Het kind is enkel verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie.

2.4. Ziekte of ongeval van een kind

Een ziek kind kan niet in de opvang terecht: het heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang en het kan ook andere kinderen ziek maken.

Een kind wordt niet toegelaten in de opvanglocatie als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang;
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- het een van deze ziektekenen vertoont:
 - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven;
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang;
 - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood;
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind;
 - mondzweertjes bij een te ziek kind;
 - buikpijn van 2 uren of langer.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen staat op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek.

De coördinator van de opvanglocatie heeft het recht om na herstel van het kind een doktersattest te vragen, waarin wordt bevestigd dat het kind voldoende hersteld is en zonder gevaar voor de andere kinderen terug opgevangen kan worden.

Van de ouders wordt verwacht dat ze eventuele, niet onmiddellijk zichtbare, medische problemen van een kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de begeleid(st)ers of andere ouders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zouden zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleid(st)ers vergen, signaleren. Wanneer ouders geen behandeling opstarten bij bv. luizen, wondinfectie of een besmettelijke huidaandoening, kan de coördinator een kind uit de opvang weren tot wanneer de aandoening voorbij is. De beslissing om een kind niet toe te laten tot de opvang wordt genomen door de coördinator.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, deelt de coördinator dit mee. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

In geval van nucleaire ramp worden jodiumtabletten toegediend aan alle aanwezigen in de opvang. Er kan door de ouders een schriftelijk bezwaar worden ingediend tegen deze maatregel.

Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Als een kind in de loop van de dag ziek wordt of een letsel oploopt door een ongeval, wordt onmiddellijk contact opgenomen met de ouders. Bij ziekte worden de ouders verzocht het kind zo vlug mogelijk af te halen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn en/of in een situatie waarbij een

arts vereist is, doet de coördinator het nodige. In ernstige gevallen wordt het kind onmiddellijk naar de spoedafdeling van AZ Nikolaas gebracht of wordt de hulpdienst verwittigd. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Voor gebeurlijke ongevallen tijdens de opvang is de stad verzekerd.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

2.5. Medicatie

Medicatie wordt zoveel mogelijk thuis toegediend. De opvang geeft enkel medicatie op doktersvoorschrift en als het echt noodzakelijk en haalbaar is.

Op het voorschrift moet duidelijk vermeld staan:

- naam van de voorschrijver (arts/apotheker), stempel, handtekening en RIZIV-nummer;
- volledige naam van het kind;
- naam van het geneesmiddel;
- afleveringsdatum;
- juiste dosering van het geneesmiddel;
- wijze van toediening van het geneesmiddel;
- einddatum van de behandeling of de duurtijd vanaf de afleveringsdatum.

Bij het ontbreken van één van deze gegevens wordt de medicatie niet toegediend.

Ook koortswerende middelen worden enkel op voorschrift van een arts toegediend.

2.6. Veiligheid

De Sprinkhaan zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de coördinator risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Het personeel van de opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. Elke crisis wordt ook zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. De dienst buitenschoolse groepsopvang voert hiervoor een preventief beleid en door alle medewerkers wordt een plan van aanpak onderschreven.

** Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningbesluit van 22 november 2013 artikel 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

Veilige toegang

Het personeel van de opvang is steeds alert voor de toegangsbeveiliging op de verschillende locaties. Kindbegeleid(st)ers spreken onbekenden aan en vragen hen naar hun identiteit. Ouders moeten hun schriftelijke toestemming geven voor alle personen die hun kind mogen ophalen. Op de centrale locaties wordt telkens zo veel mogelijk een personeelslid ingezet waarbij in- en uitschrijven van de kinderen expliciet in het takenpakket is opgenomen.

2.6.1. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Met de scholen worden onderlinge afspraken gemaakt in verband met brengen en halen.

3. PRIJSBELEID

3.1. Hoeveel kost de opvang?

De prijs die betaald moet worden, is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van elke aanpassing van de financiële bijdrage van het gezin.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- 1° voor opvang voor en na schooltijd: een bedrag per begonnen halfuur;
- 2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen: een bedrag afhankelijk van hoe lang het kind in de opvang is (er is een bedrag voor een verblijfsduur van minder dan 3 uur, voor een verblijfsduur van 3 tot 6 uur en voor een opvang langer dan 6 uur);
- 3° voor opvang op woensdagnamiddag: een bedrag per begonnen halfuur of een bedrag afhankelijk van hoe lang het kind in de opvang is. De coördinator berekent het meest voordelige tarief.

In deze prijs zijn 4-uurtjes, 10-uurtjes, drankjes en busvervoer inbegrepen.

Indien meerdere kinderen van eenzelfde gezin gelijktijdig aanwezig zijn, wordt een globale korting van 25 % verleend.

De effectieve bedragen zijn opgenomen in bijlage 1 en in de schriftelijke overeenkomst.

3.2. Sociaal tarief

Er kan een sociaal tarief worden toegekend op basis van een geargumenteerde verzoek van de ouders bij de dienst buitenschoolse groepsopvang. Ouders moeten jaarlijks in januari een verklaring van rechthebbende met de nodige bewijsstukken (bv. kansenpas) op de dienst indienen. Nieuwe aanvragen starten op de dag waarop het dossier in orde werd gebracht en alle bewijsstukken op de dienst aanwezig zijn. Bij hernieuwing van de aanvraag wordt het gewoon tarief aangerekend tot alle documenten opnieuw binnengebracht zijn. Het sociaal tarief bedraagt de helft van het gewoon tarief; boetes worden evenwel niet gehalveerd.

Volgende categorieën komen in aanmerking voor het toekennen van het sociaal tarief:

- inwoner zijn van Sint-Niklaas (of deelgemeente) en kansenpashouder. Een kopie van de kansenpas wordt bijgevoegd als bewijsstuk.
- inwoner zijn van een andere gemeente en voldoen aan een van de criteria die vastgelegd zijn voor het bekomen van een kansenpas en dit aantonen met een gepast bewijs:
 - recht op verhoogde tegemoetkoming of Omnio-statuut in het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (attest ziekenfonds als bewijsstuk);
 - bescheiden inkomen t.g.v. leefloon via het OCMW (attest OCMW als bewijsstuk);
 - bescheiden inkomen t.g.v. lopende schuldbemiddeling (attest schuldbemiddelaar als bewijsstuk);
 - voldoen aan de criteria inzake kadastraal inkomen van de eigen woning zoals die gelden voor houders van een kansenpas (attest belastingen, kadastraal inkomen, als bewijsstuk).

In zeer uitzonderlijke gevallen wanneer de (kans)armoede van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan gratis opvang toegestaan worden op gemotiveerd verzoek van het stads- of OCMW-bestuur. Ook hier wordt een individueel administratief dossier opgemaakt, dat jaarlijks in september wordt geëvalueerd en, indien nodig, wordt verlengd.

3.3. Sanctie bij afwezigheid op gereserveerde momenten (vakantieopvang)

De Sprinkhaan hanteert een strikt annulatiebeleid inzake gereserveerde vakantieopvang (zie bijlage 2 / website www.sint-niklaas.be).

3.4. Extra kosten

Er wordt soms een supplement aangerekend voor bepaalde kosten. Daarnaast vraagt De Sprinkhaan ook om zaken mee te brengen die niet in de kostprijs zijn inbegrepen.

3.4.1. Kosten die te maken hebben met de opvang

Volgende supplementen worden aangerekend naast de dagprijs:

- een sanctionerende vergoeding bij te laat afhalen van een kind zonder bewijs van overmacht;
- een sanctionerende vergoeding bij niet of niet tijdig verwittigen van afwezigheid op een gereserveerde opvangdag;
- incassokosten en dossierkosten kunnen bij wanbetaling op het gezin verhaald worden;
- de resterende verblijfsduur indien het kind bij afhaling niet wordt uitgeschreven door de ouder of diegenen die het kind komen ophalen;
- de kosten voor het raadplegen van een arts.

Voor de tarieven van deze supplementen: zie bijlage 1. Wijzigingen aan deze tarieven worden steeds vooraf schriftelijk meegedeeld.

3.4.2. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en moeten ouders zelf meebrengen

- Reservekleding: boven- en onderkleding.
- In de zomer: een zonnehoed of pet, zonnecrème, zwemkledij, badhanddoek.

3.5. Betaling

Behoudens onvoorziene omstandigheden wordt de factuur per kwartaal opgemaakt. Op de factuur staan vermeld:

- de geregistreerde momenten waarop het kind in de opvang aanwezig was;
- de prijs die per opvangmoment moet betaald worden;
- supplementen die worden aangerekend naast de kostprijs, met vermelding van aard, aantal en bedrag.

De factuur moet binnen de 10 dagen na de factuurdatum worden betaald via overschrijving op de rekening van het stadsbestuur dat vermeld is op de factuur.

De ouder die meent dat zijn factuur moet verbeterd worden, stelt het stadsbestuur daarvan schriftelijk op de hoogte binnen de 14 dagen na verzendingsdatum van de factuur. Hij blijft evenwel gehouden tot betaling van de bedragen waarvan op onbetwistbare wijze is vastgesteld

dat zij verschuldigd zijn. In geval van vergissing met betrekking tot de bedragen gevorderd van de ouders, voert het stadsbestuur een rechtzetting uit hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de ouders. In geval het aan de ouders verschuldigde saldo hoger is dan het bedrag van de volgende aanrekening zal het aan de ouders verschuldigde bedrag in mindering komen bij de daaropvolgende factuur.

Adreswijzigingen of wijzigingen in de toestand van het gezin moeten onmiddellijk aan de opvang meegedeeld worden; zij hebben echter geen weerslag op reeds aangemaakte facturen. Bij problemen om tijdig te betalen, kunnen ouders de coördinator contacteren om samen naar een oplossing te zoeken.

Procedure bij wanbetaling

Bij laattijdige betaling ontvangt de ouder een schriftelijke of mondelinge aanmaning. Wanneer de betaling niet voor de uiterste betalingsdatum gebeurt, wordt aan de in gebreke blijvende ouder een herinneringsbrief gestuurd met een nieuwe betalingstermijn. Wanneer ook na de herinneringsbrief de betaling uitblijft, volgt een ingebrekestelling. De gebruikelijke procedure van het stadsbestuur bij wanbetaling wordt dan opgestart.

De wetgeving op de fiscale aftrekbaarheid is alleen van toepassing op de betaalde bijdragen. Bij het uitblijven van enige reactie of bij niet-naleving van het afbetalingsplan kan het stadsbestuur de kinderen uitsluiten van alle stedelijke opvanginitiatieven zonder verdere verwittiging. In dat geval eist het stadsbestuur het openstaande saldo volledig op en vervallen eventuele afbetalingsplannen.

De kosten voor inning van de schulden zoals herinneringsbrieven en ingebrekestellingen evenals de verwijlrenten berekend tegen de wettelijke rentevoet, zijn ten laste van de ouders.

3.6. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De buitenschoolse groepsopvang De Sprinkhaan verbindt zich ertoe jaarlijks vóór 15 juni aan de ouders een fiscaal attest te bezorgen voor alle betaalde facturen. Voor openstaande facturen wordt geen fiscaal attest afgeleverd. Van nagekomen betalingen moeten ouders zelf vóór 15 juni de betalingsbewijzen aan de dienst buitenschoolse groepsopvang bezorgen.

4. RECHTEN VAN HET GEZIN

Ouders zijn de eerste opvoeders. De Sprinkhaan wil nauw met ouders samenwerken bij de opvoeding van de kinderen. De opvang verstrekt zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en houdt ouders graag op de hoogte van de werking en de ervaringen met hun kind in de dagelijkse contacten. Daarnaast wordt jaarlijks een “Week van het IBO” georganiseerd door het personeel van de opvanglocatie, waarbij extra aandacht wordt besteed aan een traktatie voor ouders en kinderen.

Met elke ouder wordt een schriftelijke overeenkomst opgemaakt, evenals een inlichtingenformulier met alle info in het kader van de gezondheid en de veiligheid van het kind.

Op vaste momenten tijdens de opvangduur wordt de tevredenheid van de ouders gemeten.

4.1. Ouders mogen altijd binnen

Ouders en kinderen worden van harte uitgenodigd om voor de start van de opvang een kijkje te nemen in de opvanglocatie. Sowieso worden ouders vóór iedere vakantie via een brief uitgenodigd voor een kennismakings- en infomoment in de centrale locaties.

Tijdens de openingsuren is er voor de ouders toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen, maar met respect voor de rust en de orde.

4.2. Klachtrecht

Vragen, meldingen van ongenoegen of opmerkingen kunnen besproken worden met de begeleid(st)ers of de coördinator. Zij zullen trachten tot een oplossing te komen.

Een klacht is een formele uiting van ontevredenheid en moet schriftelijk overgemaakt worden aan de verantwoordelijke, aan de adviseur kinderopvanginitiatieven of het organiserend bestuur, klantendienst@sint-niklaas.be. Elke klacht wordt discreet volgens de klachtenprocedure van de stad behandeld. Klachten over het reglement zullen aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd worden.

Ouders die niet tevreden zijn over de wijze waarop hun vraag of klacht behandeld werd, kunnen zich wenden tot de ombudsdienst van de stad Sint-Niklaas, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas, ombudsdienst@sint-niklaas.be. Zij kunnen ook te allen tijde contact opnemen met de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

4.3. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft het personeel van de opvang info nodig. Het gaat om administratieve en relevante sociale en medische gegevens van het kind, de ouder en het gezin. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Een ouder heeft toegang tot deze info en kan vragen deze aan te passen. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de info.

In De Sprinkhaan kunnen foto's of filmpjes genomen worden van de kinderen om in de opvang te gebruiken of te publiceren. Indien ouders hiertegen bezwaar hebben, kunnen zij dit schriftelijk weigeren.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. Verzekeringen

5.1.1. Stadsbestuur

Het stadsbestuur heeft een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen tijdens hun verblijf in de groepsopvang. Onder verblijf wordt verstaan de periode die begint op het ogenblik dat het kind wordt toevertrouwd aan de begeleid(st)er tot het moment dat het terugkeert onder de hoede van de persoon die het kind ophaalt.

5.1.2. Ouders

Zolang de ouders in het gebouw van de opvanglocatie aanwezig zijn, zowel bij het brengen als bij het afhalen, blijven zij verantwoordelijk voor hun kind(eren), alsook voor de kinderen die in hun aanwezigheid vertoeven maar niet ingeschreven zijn. Tijdens hun aanwezigheid in de opvanglocatie zijn de ouders mede verantwoordelijk voor eventuele schade aan het gebouw en/of meubilair. Deze verantwoordelijkheid geldt eveneens voor andere personen die in opdracht van de ouders kinderen brengen of halen.

5.2. Inlichtingenformulier, schriftelijke overeenkomst en aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenformulier ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van het inlichtingenformulier omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

De ouders moeten ervoor zorgen dat het inlichtingenformulier over het kind altijd juist is. Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind en wijziging van telefoonnummers of adressen moeten onmiddellijk meegedeeld worden.

Er wordt toestemming aan de ouders gevraagd om de meegedeelde persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Er wordt een zorgvuldige omgang met het inlichtingenformulier gegarandeerd.

Het inlichtingenformulier kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator (als het echt noodzakelijk is);
- de coördinator;
- de kindbegeleid(st)er;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;
- ouders voor wat de gegevens over hen en hun kind betreft.

De buitenschoolse groepsopvang sluit met de ouders van het op te vangen kind een schriftelijke overeenkomst af. Hierop tekent de ouder voor akkoord met o.a. dit huishoudelijk reglement.

Zowel het inlichtingenformulier als deze schriftelijke overeenkomst moeten voor de start van de opvang volledig ingevuld en ondertekend bezorgd worden aan de dienst buitenschoolse groepsopvang.

De coördinator voorziet een aanwezigheidsregister in elke opvanglocatie. Ouders kunnen hierop bij het brengen en halen, het juiste aankomst- en vertrekkur invullen, alsook tekenen voor akkoord.

5.3. Kwaliteitshandboek

De coördinator groepsopvang heeft een kwaliteitshandboek waarin de werking beschreven wordt. Hierin staan de doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, diverse procedures, de organisatiestructuur, verbeterplannen, enz. Het kwaliteitshandboek kan geraadpleegd worden na afspraak met de coördinator.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt minstens 2 maanden vóór de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Ouders ondertekenen de wijzigingen voor ontvangst en kennisname.

Ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van een wijziging in hun nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Ieder kind in de opvang heeft een kinddossier dat geldig is tot en met de eerstvolgende zomervakantie na het zesde leerjaar. Als een ouder dit kinddossier vroeger op non-actief wil zetten, dan moet hij hiervoor contact opnemen met de dienst buitenschoolse groepsopvang in het Welzijnshuis.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het stadsbestuur van Sint-Niklaas kan een overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) betaald worden;
- geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang;
- het kind door zijn gedrag de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt.

Als de dienst buitenschoolse groepsopvang overweegt de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgt de ouder een schriftelijke verwittiging.

De beslissing om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, wordt aangetekend verstuurd met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders

(indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning.

De bepalingen inzake opzegtermijn moeten niet gerespecteerd worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Indien een kind meer dan 2 opeenvolgende jaren geen gebruik meer maakt van de opvang, wordt het kinddossier op non-actief gezet.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld volgens de geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over buitenschoolse groepsopvang staan op www.kindengezin.be.

8. BIJLAGE 1: Globaal overzicht tarieven en boetes

<u>Tarieven</u>		
Voor- en naschools	Per begonnen halfuur	1,00 EUR
Woensdagnamiddag (voordeligste tarief zal worden aangerekend)	Per begonnen halfuur	1,00 EUR
	Verblijf minder dan 3 uur	3,50 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	5,50 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	10,50 EUR
Vakanties	Verblijf minder dan 3 uur	3,50 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	5,50 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	10,50 EUR

<u>Sociale tarieven</u>		
Voor- en naschools	Per begonnen halfuur	0,50 EUR
Woensdagnamiddag (voordeligste tarief zal worden aangerekend)	Per begonnen halfuur	0,50 EUR
	Verblijf minder dan 3 uur	1,75 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	2,75 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	5,25 EUR
Vakanties	Verblijf minder dan 3 uur	1,75 EUR
	Verblijf tussen 3 en 6 uur	2,75 EUR
	Verblijf langer dan 6 uur	5,25 EUR

<u>Boetes</u>	
Te laat afhalen	10,00 EUR
Vakanties: laattijdige / ongeldige / geen annulatie	Gereserveerde opvang wordt aangerekend

Bovenstaande bedragen kunnen worden aangepast aan de index.

9. BIJLAGE 2: Inschrijvings- en annulatieprocedure vakantieopvang

Wanneer inschrijven?

Voor vakantieopvang moet steeds vooraf worden ingeschreven op vaste tijdstippen.

De eerste inschrijvingsperiode loopt telkens de eerste week na een vakantie van dinsdag tot en met zaterdag.

De data zijn als volgt:

- inschrijvingen krokus- en paasvakantie: start eerste dinsdag na de kerstvakantie;
- inschrijvingen zomervakantie: start eerste dinsdag na de paasvakantie;
- inschrijvingen herfst- en kerstvakantie: start eerste dinsdag na de zomervakantie.

Hoe inschrijven?

Inschrijven kan enkel elektronisch via de website www.sint-niklaas.kwandoo.com. Indien de ouder niet over internettoegang beschikt, kan hij hiervoor terecht bij de dienst buitenschoolse groepsopvang. Voor elke inschrijving heeft de ouder het rijksregisternummer van zichzelf en het kind nodig.

Let op: indien de ouder nog geen account heeft, moet hij deze eerst aanmaken. Tevens moet het inschrijvingsdossier in orde zijn. Zie 2.2.1 Inschrijving.

Plaats of wachtlijst?

Het aanbod, 210 opvangplaatsen verspreid over 4 locaties (Sint-Niklaas, Nieuwkerken, Belsele en Sinaai), is beperkt. Vanuit de regelgeving wordt aan kinderen jonger dan 6 jaar voorrang gegeven tijdens vakantieperiodes. Daarom wordt de eerste inschrijvingsperiode telkens na 5 dagen afgesloten en worden de beschikbare plaatsen voorlopig toegekend aan de jongste kinderen en hun broertjes of zusjes. Latere inschrijvingen worden chronologisch genoteerd en komen pas na verwerking van de eerste groep aan de beurt. De ouder ontvangt een bevestigingsformulier waarop staat of het kind al dan niet plaats heeft.

Dagelijks plaatst de dienst de vrijgekomen plaatsen op de website. Vrije plaatsen worden niet automatisch terug toegekend. De ouder moet dit zelf opvolgen. De lijst met vrije plaatsen is een indicatie en is niet bindend.

Annulatie van de opvang

Gereserveerde opvang moet minstens 10 kalenderdagen vóór de start van de vakantie schriftelijk geannuleerd worden, zonet wordt de gereserveerde opvang aangerekend. Voor de zomervakantie betekent dit: 10 kalenderdagen vóór 1 juli en 10 kalenderdagen vóór 1 augustus. De exacte data zijn terug te vinden bij de algemene voorwaarden onderaan op Vakantie op Maat. Kosteloze annulatie tijdens de vakantie is enkel mogelijk bij ziekte, op voorwaarde dat de afwezigheid onmiddellijk schriftelijk gemeld wordt en bewezen wordt met een medisch attest dat binnen de 5 dagen na de melding aan de dienst buitenschoolse groepsopvang wordt voorgelegd.

Belangrijk!

- De rijksregisternummers moeten steeds juist ingevuld worden! De plaatsen worden op basis van dit nummer elektronisch toegekend en kinderen met een verkeerd nummer worden automatisch onderaan de lijst gezet.

- Gezinnen met openstaande facturen en zonder afbetalingsplan kunnen maar inschrijven na aanzuivering van de openstaande betalingen.
- Gezinnen die effectief toegekende plaatsen niet invulden en niet geldig annuleerden in de vorige vakantieperiode, komen onmiddellijk op de wachtlijst terecht.