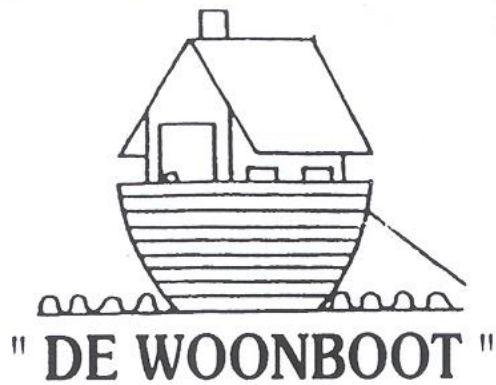


Gemeentebestuur Temse  
Buitenschoolse Kinderopvang



*HUISHOUDELIJK REGLEMENT*

*GR 29.04.2019*

*Door je kind naar de opvang te brengen verklaar je je akkoord met dit huishoudelijk reglement.*

## Buitenschoolse kinderopvang De Woonboot

Coördinatie  
Eeckhoudtriestraat 71  
9140 Temse  
03 711 37 12

Administratie  
AC De Zaat  
3<sup>e</sup> verdieping  
Frans Boelplein 1  
9140 Temse  
03 710 13 42

[bko.dewoonboot@temse.be](mailto:bko.dewoonboot@temse.be)

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

hoofdmenu : gemeentediensten / buitenschoolse kinderopvang

### Opvangplaatsen :

Brys <b>(centrale opvangplaats)</b>	Eeckhoudtriestraat 71, Temse	03 711 37 12
Hollebeek	Hollebeek 6a, Temse	0476 99 75 33
Steendorp	Gelaagstraat 100, Steendorp	03 774 10 30
Elversele	Dorpstraat 107, Elversele	052 46 38 52
Tielrode	Antwerpse Steenweg 9, Tielrode	0470 18 93 36
Velle	Velle 131, Temse	03 711 17 64

## Inhoudsopgave

<b>1. Algemeen.....</b>	<b>5</b>
1.1 Organiserend bestuur.....	6
1.2 Contactpersonen .....	6
1.3 Openingsuren bureel.....	6
1.4 Gegevens van de locaties .....	7
1.5 Openingsuren opvanglocaties .....	7
1.6 Sluitingsdagen .....	8
1.7. Klachtenbehandeling.....	8
1.8 Contactgegevens van Kind en Gezin.....	8
<b>2. Intern werkingskader.....</b>	<b>9</b>
2.1 Visie .....	9
2.1.1 Visie over het pedagogisch beleid.....	9
Zorgen dat elk kind zijn plekje vindt in de Woonboot .....	9
De kinderen ondersteunen in hun groeiproces .....	9
Goed samenwerkend team .....	10
2.1.1 Visie over de betrokkenheid en participatie van gezinnen.....	10
<b>3. Registratiedossier en inschrijvingsmodaliteiten .....</b>	<b>12</b>
3.1 Registratiedossier .....	12
3.2 Inschrijvingsmodaliteiten .....	13
Schooldagen .....	13
Schoolvrije dagen (studiedagen / verlofdagen) – laatste halve schooldag juni.....	13
Schoolvakanties.....	14
<b>4. Wederzijdse afspraken .....</b>	<b>17</b>
4.1 Openingsuren .....	17
4.2 Brengen en afhalen .....	17
4.3 Huisregels .....	20
4.4 Voeding.....	20
4.5 Luizen.....	21
4.6 Kleding.....	21
4.7 Ziekte/medicatie/ongeval .....	22
Wanneer kan uw kind niet naar de opvang komen? .....	22
Als een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang .....	23

Geneesmiddelen op de opvang.....	23
4.8 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	24
Identiteit.....	22
Doel van de verwerking van de persoonsgegevens .....	23
Rechtsgrond .....	23
Recht van het gezin .....	22
Bewaarperiode .....	23
Vertrouwelijkheid.....	23
Overmaken aan derden.....	22
Verwerkingsregister .....	23
Functionaris voor gegevensbescherming.....	23
4.9 Verzekering.....	26
4.10 Opzegmodaliteiten .....	26
<b>5. Financiële modaliteiten .....</b>	<b>28</b>
5.1 Sociaal Tarief .....	28
Inwoners Groot-Temse.....	23
Inwoners buiten Groot-Temse .....	22
Inwoners in en buiten Groot-Temse .....	23
5.2 Betalingsmodaliteiten .....	29
Facturatie .....	29
Procedure niet betaalde facturen .....	30
5.3 Fiscaal attest.....	31
Opvangtarieven conform retributiereglement Buitenschoolse kinderopvang.....	32

## 1. Algemeen

---

“In de kwaliteitsvolle opvang De Woonboot staat een goed samenwerkend team paraat om in een huiselijke sfeer op een respectvolle manier een vertrouwensband met de kinderen en hun ouders op te bouwen.”

“Keuzevrijheid, gelijkheid en beleefdheid zijn centrale waarden.”

Buitenschoolse kinderopvang De Woonboot vangt op 6 opvangplaatsen schoolgaande kinderen op van 2,5 jaar tot einde lagere schooltijd. Wij staan open voor alle kinderen, ongeacht hun cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, ontwikkelingsniveau of geloofs- of levensovertuiging.

De begeleiding van De Woonboot wordt regelmatig gevormd en bijgeschoold om steeds een goede dienstverlening te kunnen verstrekken aan de kinderen en hun ouders.

De opvangplaatsen zijn gezellig, speels en kindvriendelijk ingericht. De kinderen vermaken zich in leeftijdsgemengde groepen. Zij kunnen kiezen uit vrij spel of geleide activiteiten.



## 1.1 Organiserend bestuur

Het initiatief buitenschoolse kinderopvang De Woonboot wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Temse, AC De Zaat, Frans Boelplein 1, Temse.

03 710 12 12

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

De Woonboot staat onder toezicht van Kind en Gezin.

## 1.2 Contactpersonen

Voor vragen, problemen, klachten, bezorgdheden of opmerkingen kan je terecht bij :

- ✓ *Miralda Verdickt (diensthoofd)*  
AC De Zaat  
Frans Boelplein 1  
9140 Temse  
☎ 03 710 12 25  
📱 0476 99 75 30 (enkel in noodgevallen)  
[sociaal@temse.be](mailto:sociaal@temse.be)
  
- ✓ *Wendy Van de Voorde (coördinator)*  
Eeckhoutdriesstraat 71  
9140 Temse  
☎ 03 711 37 12  
[woonboot@live.be](mailto:woonboot@live.be)


Voor het registreren van de kinderen en vragen, problemen of opmerkingen in verband met administratie/facturatie kan je terecht bij :

- ✓ *Martine Keyen (administratief medewerker)*  
AC De Zaat  
Frans Boelplein 1  
9140 Temse  
☎ 03 710 13 42  
[bko.dewoonboot@temse.be](mailto:bko.dewoonboot@temse.be)

## 1.3 Openingsuren bureel

- ✓ Administratie: dinsdag- en vrijdagvoormiddag of na afspraak
- ✓ Coördinatie: maandag- en woensdagvoormiddag of na afspraak

## 1.4 Gegevens van de locaties

1. **Centrale opvangplaats Brys** - Eeckhoudtdriesstraat 71, Temse, 03 711 37 12
    - ✳ Tijdens het schooljaar voor basisschool GO De Klimroos, basisschool GO De Vierklaver, vrije basisschool Sint-Amelberga, vrije basisschool Heilig Hart
    - ✳ Tijdens vakanties
  
  2. **Opvangplaats Hollebeek** - Hollebeek 6a, Temse, 0476 99 75 33
    - ✳ Achter de Christus Koningkerk
    - ✳ Tijdens schooljaar voor vrije kleuterschool Hollebeek en vrije lagere school Hollebeek
    - ✳ Gesloten tijdens vakanties.
  
  3. **Opvangplaats Steendorp** - Gelaagstraat 100, Steendorp, 03 774 10 30
    - ✳ Tijdens schooljaar voor vrije basisschool Sint-Henricus
    - ✳ Gesloten tijdens vakanties.
  
  4. **Opvangplaats Elversele** - Dorpstraat 107, Elversele, 052 46 38 52
    - ✳ Tijdens schooljaar voor vrije basisschool Priester Poppe
    - ✳ Gesloten tijdens vakanties.
  
  5. **Opvangplaats Tielrode** - Antwerpse Steenweg 9, Tielrode, 0470 18 93 36
    - ✳ Tijdens schooljaar voor gesubsidieerde vrije basisschool Tielrode en freinetschool De Kolibrie
    - ✳ Gesloten tijdens vakanties.
  
  6. **Opvangplaats Velle** - Velle 131, Temse, 03 711 17 64
    - ✳ Tijdens schooljaar voor vrije basisschool Sint-Jozef Velle
    - ✳ Gesloten tijdens vakanties.
-  De begeleiding is enkel bereikbaar tijdens de opvanguren.

## 1.5 Openingsuren opvanglocaties

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen (mits voldoende inschrijvingen). Tijdens de schoolvakanties is enkel de centrale opvangplaats geopend.

In de praktijk betekent dit:

### Op schooldagen

Voorschools: vanaf 07.00 uur  
Naschools: tot 18.30 uur  
Woensdagnamiddag: tot 18.30 uur

### Tijdens vakanties

Doorlopend van 07.00 uur tot 18.30 uur

## 1.6 Sluitingsdagen

BKO De Woonboot is gesloten tijdens het weekend en op volgende (feest)dagen:

- 1 januari
- 2 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- Laatste werkdag zomervakantie
- 1 november
- 2 november
- 11 november
- 25 december
- 26 december



Bijkomende sluitingsdagen worden ieder jaar in de loop van de maand januari aan de ouders bekendgemaakt o.a. via [www.temse.be](http://www.temse.be).

## 1.7. Klachtenbehandeling

Wij nodigen je uit om suggesties, bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleiding, de coördinator of het diensthoofd. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk of via mail bezorgen aan de coördinator, het diensthoofd of het College van Burgemeester en Schepenen. Wij garanderen je dat elke suggestie, ongenoegen of klacht op een efficiënte en doeltreffende manier behandeld wordt. Wij stellen je steeds op de hoogte van het besluit of eventuele aanpassingen die ondernomen worden.

Indien we niet tot een oplossing komen of bij ontevredenheid over de wijze waarop een klacht werd behandeld, kan je je steeds wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, 02 533 14 14, [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

## 1.8 Contactgegevens van Kind en Gezin

Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
078 15 01 00

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



## 2. Intern werkingskader

---

### 2.1 Visie

#### 2.1.1 Visie over het pedagogisch beleid:

##### *Zorgen dat elk kind zijn plekje vindt in De Woonboot*

In de vakanties, voor- en naschools en op schoolvrije dagen vangt de enthousiaste begeleiding kinderen uit het peuter-, kleuter- en lager onderwijs op in De Woonboot op verschillende locaties.

We trachten een vertrouwensband te creëren met ieder kind. Dit zorgt dat de kinderen zich goed en geborgen voelen in De Woonboot. We hechten er belang aan dat elk kind zich op zijn manier veilig en vertrouwd weet in de opvang. Ieder kind moet zich thuis kunnen voelen in De Woonboot met behoud van zijn eigenheid, talenten, eigenschappen en interesses. De kinderen zoeken hun eigen weg naar omgang met de begeleiding en de omgang met de andere kinderen van verschillende leeftijden met ieder zijn eigen karakter.

In een huiselijke en gezellige sfeer vangen wij de kinderen op. Een warm onthaal en een vriendelijke groet zorgen voor een fijn welkomstgevoel. Een kind moet zich veilig en geborgen voelen in De Woonboot. Bij een minder moment staan wij klaar met een luisterend oor en/of een dikke knuffel. Wij hechten veel belang aan waarden en normen zoals respect, verdraagzaamheid en beleefdheid.

Kinderen kunnen hun vrije tijd opvullen naar eigen keuze: gewoon ontspannen en chillen, vrij spelen en hun fantasie de vrije loop laten in de verschillende speelhoeken, deelnemen aan crea of spel uit het activiteitenaanbod. We stimuleren de kinderen om iets te zoeken waar ze zich goed bij voelen en houden rekening met hun noden en behoeften.

##### *De kinderen ondersteunen in hun groeiproces*

Een huiselijke sfeer creëren, huisregels opstellen, keuzevrijheid geven aan het kind, troosten en klaar staan voor de kinderen bij moeilijkere momentjes, geduldig en liefdevol omgaan met hen, de kinderen de kans geven zichzelf te zijn, ... deze aspecten uit onze werking dragen ertoe bij dat de kinderen zich op verschillende vlakken verder kunnen ontwikkelen in een veilige en vertrouwde omgeving.

Op eigen tempo kunnen de kinderen de uitdagingen van De Woonboot aangaan. Ze krijgen de kans om creatief bezig te zijn. Door knutselactiviteiten en spel aan te bieden ontwikkelen kinderen verder hun fijne en grove motoriek. De begeleiding is speels bezig met de kinderen en waakt erover dat kinderen mooi kunnen samenspelen of liever alleen bezig zijn.

Wij promoten zelfstandigheid. Kinderen aanmoedigen zelf dingen te doen en uit te proberen wakkert hun zelfredzaamheid aan. We laten kinderen ook zoveel mogelijk zelf conflicten oplossen. Natuurlijk weten ze dat de begeleiding er steeds is voor hen als iets niet lukt.

In de opvang leren kinderen omgaan met diversiteit. We gaan respectvol om met de verschillende culturen, opvoedingsstijlen, leeftijden, ... .



### *Goed samenwerkend team*

De Woonboot steunt op een goed samenwerkend team. Gemotiveerde en enthousiaste begeleiding staat steeds paraat om de zorg en de verantwoordelijkheid voor de kinderen op te nemen. Hiervoor hechten wij belang aan een open communicatie met de ouders en de school en een wederzijds vertrouwen.

Samenwerken in een team in De Woonboot betekent flexibel zijn, open en opbouwend communiceren, afspraken nakomen, begripvol en respectvol omgaan met collega's, verschillen omarmen, naar elkaar luisteren en ondersteunen.

Begeleid(st)ers zijn duizendpoten: zij zorgen voor een gevarieerd activiteiten aanbod, zij besteden de nodige zorg en aandacht aan de kinderen, zij voeren huishoudelijke taken uit, zij overleggen met de collega's, coördinator en diensthoofd, zij respecteren het beroepsgeheim, ... . Dit alles zou niet mogelijk zijn zonder hun talenten en vaardigheden zoals hun inlevingsvermogen, hun speelsheid, hun creativiteit, hun stressbestendigheid, ... .



### **2.1.2 Visie over de betrokkenheid en participatie van de gezinnen**

Alvorens de kinderen de eerste keer naar De Woonboot komen, dienen de ouders hun kinderen te registreren. Tijdens het registratiemoment kunnen ouders aandachtspunten die belangrijk zijn in de omgang met hun kinderen doorgeven. Dit kan gaan over allergieën, bepaalde voedingsregels, bepaalde stoornissen, ... . De opvangwerking wordt toegelicht aan de hand van het huishoudelijk reglement. Wij raden ouders altijd aan om op voorhand met hun kind een kijkje te gaan nemen in de opvanglocatie verbonden aan de school. Dit kan steeds op woensdagnamiddag vanaf 13.00u en naschools vanaf 16.15u. De begeleiding geeft dan een rondleiding en uitleg over de interne werking.

Gescheiden ouders die beiden gebruik maken van de opvang brengen ieder een apart registratieformulier in orde. Op de opvanglocatie wordt gewerkt met twee aanwezigheidsbladen, eentje voor mama en eentje voor papa.

De verschillende opvanglocaties zijn steeds toegankelijk voor de ouders tijdens de openingsuren. Als ouders hun kinderen achterlaten in de opvang moeten zij het gevoel hebben dat hun kinderen in goede handen zijn. Tijdens de breng- en haalmomenten houden de begeleid(st)ers de ouders regelmatig op de hoogte over hoe het met hun kind(eren) gaat tijdens de opvangmomenten.

Foto's van de kinderen tijdens de activiteiten worden opgehangen aan de muren in de opvanglocaties. Tijdens de zomervakantie is er een fotomap die de ouders steeds kunnen inkijken op de opvanglocatie. De knutselwerkjes van de kinderen worden veelal mee gegeven naar huis.

Algemene en praktische mededelingen aan de ouders worden bekend gemaakt via een mededeling op de facturen, via strooibriefjes, via affiches, via mailing of via Gimme. Ouders kunnen ons steeds telefonisch bereiken of via mail.

De begeleiding behandelt alle ouders gelijk. Zij respecteren en gaan discreet om met het privéleven van de ouders en hun kinderen. De begeleiding staat open voor de ideeën van de ouders, gaan hierover in gesprek. Zij bieden een luisterend oor, waar nodig steun en zijn beleefd en vriendelijk. De begeleiding streeft naar een open communicatie met de ouders gebaseerd op vertrouwen en wat het beste is voor de kinderen. Aanhoudend minder aangenaam gedrag van de kinderen wordt gemeld aan de ouders. Samen wordt gezocht naar een gepaste manier om hiermee om te gaan of om het gedrag beter te kunnen plaatsen.

☞ Meer informatie rond visie, pedagogisch beleid en procedures vind je terug in het kwaliteitshandboek. Je kan het handboek steeds inkijken op het bureel in de centrale opvangplaats.

## 3. Registratiedossier en inschrijvingsmodaliteiten

---

### 3.1 Registratiedossier



*Het registratiedossier (= registratieformulier + persoonlijke fiche kind) dient door de ouders volledig in orde te worden gebracht alvorens het kind voor de eerste maal naar de opvang komt.*

Deze registratie kan online op [www.temse.be](http://www.temse.be) via het **e-loket**. Registreren kan ook persoonlijk bij de administratie tijdens de openingsuren of na afspraak. Kinderen die niet geregistreerd zijn, zijn niet verzekerd en kunnen geen gebruik maken van de kinderopvang.

Indien je - zonder opgemaakt registratiedossier - gebruik maakt van De Woonboot, dan wordt er een boete aangerekend bovenop de tijd dat je kind in de opvang aanwezig was. Dit wordt toegepast op elke factuur zolang de inschrijving niet in orde is.

Op de website [www.temse.be](http://www.temse.be) kan je het huishoudelijk reglement inkijken of afdrukken. Als je persoonlijk komt registreren wordt het huishoudelijk reglement meegegeven. Op de opvanglocatie kan je altijd een papieren exemplaar bekomen.

Wanneer er later een broer en/of zus bijkomt, is het voldoende een "persoonlijke fiche kind" in te vullen die je bij de administratieve medewerker of bij de begeleiding van de opvanglocatie kan vragen. Deze fiche kan ook online via het **e-loket** van [www.temse.be](http://www.temse.be) ingevuld worden.

In geval van co-ouderschap en echtscheiding (al dan niet feitelijk) wordt gewerkt met twee verschillende dossiers en dienen zowel mama als papa een registratie in orde te brengen als ze beiden gebruik willen maken van de opvang.

Wijzigingen aan het dossier moeten zo snel mogelijk gemeld worden zodat de gegevens kunnen aangepast worden (adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand, nieuw gsm-nummer, ander e-mailadres ....).

Als ouder kan je na registratie samen met je kind(eren) een bezoekje brengen aan de opvanglocatie, liefst na 16.15u of op woensdagnamiddag na 13.00u. Op deze wijze kan je samen met je kind kennis maken met de begeleiding, de dagelijkse werking , ... .

## 3.2 Inschrijvingsmodaliteiten

### *Schooldagen*

Zodra je bij onze dienst geregistreerd bent, kan je *vrij gebruik* maken van de opvang. Je hoeft dus niet door te geven wanneer je van de voor- of naschoolse opvang gebruik wenst te maken.

### *Schoolvrije dagen (studiedagen / verlofdagen) – laatste halve schooldag juni*

#### INSCHRIJVEN

Voor opvang op schoolvrije dagen dien je steeds een plaats te reserveren voor je kind.

Wanneer een schoolvrije dag nadert, verdelen wij tijdig onze inschrijvingsformulieren **via de school**. Op de opvang wordt eveneens een affiche uitgehangen met alle informatie over de schoolvrije dag.

Je kan inschrijven voor de betreffende schoolvrije dag door het inschrijvingsformulier af te geven op je vertrouwde opvangplaats. (Geef het formulier zeker niet terug af op school!) Je kan ook steeds per mail inschrijven. Gelieve hierbij de *uiterlijke inschrijvingsdatum strikt te respecteren*. Laattijdige inschrijvingen worden **NIET** aangenomen!

Opvang op schoolvrije dagen gaat door indien er minimum 14 kinderen ingeschreven zijn. Indien de opvang niet kan doorgaan, brengen wij jou hiervan tijdig op de hoogte zodat je voor de betreffende dag een andere oplossing kan zoeken.

Indien je niet op voorhand hebt ingeschreven kan je geen gebruik maken van de opvang. Indien je de laatste halve schooldag in juni niet bent ingeschreven en toch gebruik zou maken van de opvang, wordt een boete aangerekend.

#### OPVANGLOCATIE

De locatie waar de opvang doorgaat, wordt als volgt bepaald :

- ✓ Is er een schoolvrije dag op 1 school; dan gaat de opvang door in de vertrouwde opvangplaats.
- ✓ Zijn er meerdere scholen uit Groot-Temse die gelijktijdig een schoolvrije dag hebben; dan gaat de opvang door in de centrale opvangplaats.



Kijk dus goed na (op het inschrijvingsformulier of op de affiches in de opvang) op welke locatie wij je kind opvangen !!

## ANNULEREN

Is je kind ingeschreven en wens je de opvangdag te annuleren? Dit kan uiterlijk op de laatste **werk**dag voor de schoolvrije dag via de administratieve medewerker of via mail. Er wordt een boete aangerekend indien je laattijdig annuleert of je kind is ingeschreven en komt toch niet opdagen.

Bij ziekte van één van de op te vangen kinderen is er een geldige, kosteloze annulering voor alle kinderen uit het gezin als er verwittigd wordt ten laatste op de dag zelf én er een doktersbriefje wordt voorgelegd binnen de vijf werkdagen.

## *Schoolvakanties*

Onder schoolvakantie verstaan wij: krokusvakantie, paasvakantie, zomervakantie, herfstvakantie en kerstvakantie.

*De inschrijvingen voor de schoolvakanties starten steeds op de eerste werkdag om 09.00u na de vorige vakantie:*

Krokusvakantie: eerste werkdag na de kerstvakantie

Paasvakantie: eerste werkdag na de krokusvakantie

Zomervakantie: eerste werkdag na de paasvakantie

Herfstvakantie: eerste werkdag na de zomervakantie

Kerstvakantie: eerste werkdag na de herfstvakantie



## INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN.

Om te mogen inschrijven voor een schoolvakantie moet je aan volgende 2 voorwaarden voldoen:

- ✓ Het inschrijvingsdossier van je kind is volledig in orde;
- ✓ Je hebt geen openstaande facturen bij onze dienst.

Door je kinderen in te schrijven voor een schoolvakantie verklaar je je akkoord met de inschrijvingsvoorwaarden.

## VOORRANGSREGELS BIJ INSCHRIJVING.

Tijdens de eerste inschrijvingsperiode hanteren wij volgende voorrangsregels voor het toekennen van de beschikbare plaatsen :

- ✓ Inwoner van Groot-Temse;
- ✓ Kinderen jonger dan 6 jaar;
- ✓ Klant van De Woonboot = reeds geregistreerd en aanwezig geweest zijn vóór de aanvang van de inschrijvingen.

Je hoeft je niet te haasten om in te schrijven. De eerste inschrijvingsperiode met voorrangregels loopt telkens vanaf de eerste inschrijvingsdag tot en met de vrijdag van diezelfde week.

Latere inschrijvingen worden chronologisch, dus volgens tijdstip van aanmelden, genoteerd en komen pas na verwerking van de eerste groep aan de beurt.

## HOE INSCHRIJVEN ?

Inschrijvingen voor een schoolvakantie gebeuren elektronisch gedurende 3 weken. Dit via [www.temse.be](http://www.temse.be), [gemeentediensten](#), [buitenschoolse kinderopvang](#). Indien je niet over een computer beschikt, bieden wij je de kans om elektronisch in te schrijven bij de administratie op AC De Zaat. Na 3 weken worden de elektronische inschrijvingen afgesloten. Je kan dan wel nog inschrijven via de administratie of via de coördinatie. Dit kan via mail of persoonlijk. Je kan een vakantiedag reserveren tot de werkdag voordien 12.00u\*. Op de dag zelf kan je geen plaats meer reserveren. Bijvoorbeeld: je wil een plaats reserveren op dinsdag, dan kan dit tot de werkdag voordien 12.00u 's middags, normaal maandag als dit geen sluitingsdag is, later niet meer.



Elektronische inschrijving : Op het inschrijvingsformulier noteer je de gewenste dagen en uren van opvang en je verzendt ons jouw aanvraag.

☞ Vergeet zeker niet de PDF van je inschrijving af te drukken; dat is het bewijs dat je je aanvraag hebt doorgestuurd naar onze dienst. (Dit document geeft nog geen bevestiging over de effectief toegekende opvangmomenten !)

Wanneer alle inschrijvingen door ons verwerkt zijn, ontvang je per mail een bevestigingsformulier van ons. Wie geen e-mail adres heeft, ontvangt een bevestiging per post. Op het bevestigingsformulier staat wanneer je kind effectief plaats heeft in de opvang (aangeduid met X ).

Er worden géén reserveplaatsen toegekend!

Je kan achteraf zelf informeren of er door annulering nog een plaats is vrijgekomen (hou dan wel rekening met de inschrijvingstermijn\*).

## ANNULEREN

Voor elke annulering/afwezigheid wordt een boete aangerekend per geannuleerde/niet ingenomen dag & per kind, behalve in volgende gevallen :

✓ **Tijdige annulering:**

Men kan een gereserveerde vakantiedag annuleren tot 2 werkdagen vooraf. Er kan maximum 1 dag per 5 gereserveerde vakantiedagen geannuleerd worden!

Bijvoorbeeld: je hebt 8 dagen gereserveerd in de paasvakantie en wil de eerste donderdag annuleren; dit kan dan tot en met dinsdag. Hierna kan je geen dagen meer annuleren (1 per 5).

Annuleringen gebeuren steeds schriftelijk: ofwel per mail ofwel door persoonlijk langs te komen bij de administratie of de coördinatie en het daartoe bestemde formulier in te vullen.

✓ **Volledige dag gereserveerd en halve dag volzet:**

Bij reservering van een volledige vakantiedag kan het zijn dat er maar voor een halve dag plaats is. Je kan deze halve dag geldig annuleren binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de bevestiging.

Annuleringen gebeuren steeds schriftelijk: ofwel per mail ofwel door persoonlijk langs te komen bij de administratie of de coördinatie en het daartoe bestemde formulier in te vullen.

✓ **Ziekte :**

Bij ziekte van één van de op te vangen kinderen is er een geldige annulering voor alle kinderen uit het gezin als er verwittigd wordt ten laatste op de dag zelf én indien je een doktersbriefje voorlegt binnen de vijf werkdagen.

Belangrijk: wanneer je kind meer dan 50% van de gereserveerde dagen niet aanwezig is zonder geldige annulering, zal bij de eerstvolgende inschrijving voor een schoolvakantie de reservatie niet aanvaard worden.

## SAMENWERKING MET DERDEN

Tijdens vakanties werken wij samen met andere gemeentelijke diensten o.a. voor de *gemeentelijke sportkampen, grabbelpas* en het *speelplein SpeGT*. Bij *De Woonboot* hoef je hiervoor geen plaats te reserveren. (Opgelet ! Je kind moet wel reeds vooraf bij ons geregistreerd zijn.)

Informeer je bij de betreffende dienst of daar iets moet doorgegeven worden in geval je van de opvang gebruik wenst te maken. Verplaatsingen van en naar De Woonboot worden steeds door de organisator van de activiteit verzorgd.

☞ In uitzonderlijke gevallen kunnen er - mits staving met voldoende bewijsstukken – op bovenstaande voorwaarden uitzonderingen worden gemaakt. Neem hiervoor tijdig contact op met het diensthoofd of de coördinator.





## 4. Wederzijdse afspraken

---

### 4.1 Openingsuren

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen (mits voldoende inschrijvingen). Tijdens de schoolvakanties is enkel de centrale opvangplaats geopend. Inschrijven voor de vakanties is noodzakelijk (zie punt 3.2 inschrijvingsmodaliteiten)

In de praktijk betekent dat:

Voorschools: vanaf 07.00 uur

Naschools: tot 18.30 uur

Woensdagnamiddag: tot 18.30 uur

Vakantie: van 07.00 uur tot 18.30 uur

Uit praktische overwegingen vragen wij om de kinderen voorschools te brengen tot:

- ✓ Centrale opvanglocatie Brijs: 08.00u
  - ➔ Uitgezonderd basisschool GO De Vierklaver: 07.45u
- ✓ Opvanglocatie Hollebeek: 08.10u
- ✓ Opvanglocatie Steendorp: 08.05u
- ✓ Opvanglocatie Velle: 08.05u
- ✓ Opvanglocatie Tielrode:
  - ➔ GVB Tielrode: 08.05u
  - ➔ Freinetschool De Kolibrie: 08.20u
- ✓ Opvanglocatie Elversele: 08.10u

's Morgens brengen wij de kinderen een kwartier voor de bel gaat naar school en in de namiddag halen wij een kwartier na het belsignaal de kinderen af van school. De verplaatsingen gebeuren steeds te voet. Enkel voor de kinderen van De Vierklaver is er busvervoer dat via de school wordt geregeld.

De opvang in de locaties Brys, Steendorp, Elversele en Tielrode vindt plaats in 1 gebouw.

De opvang in de locaties Velle en Hollebeek wordt opgesplitst:

LOCATIE VELLE:

✓ Voorschools:

Alle kinderen worden opgevangen in het containergebouw achter het schoolgebouw.

✓ Naschools:

De kleuters worden opgevangen in het containergebouw achter het schoolgebouw. De lagere schoolkinderen worden opgevangen in de eetzaal van de school. Rond 17.00u gaan deze kinderen ook naar het containergebouw. Voor de duidelijkheid wordt er gewerkt met een gekleurde bol aan de poort. Als deze gekleurde bol aan de poort hangt dan zijn de kinderen nog aanwezig in de eetzaal. Hangt er geen gekleurde bol aan de poort dan zijn alle kinderen in de container. Zo weten ouders waar ze hun kind(eren) kunnen afhalen.

✓ Woensdagnamiddag:

Alle kinderen worden opgevangen in het containergebouw.

LOCATIE HOLLEBEEK:

✓ Voorschools:

Alle kinderen worden opgevangen in het containergebouw achter het schoolgebouw.

✓ Naschools:

De kleuters worden opgevangen in het containergebouw achter het schoolgebouw. De lagere schoolkinderen worden opgevangen in lokalen boven de kerk. Rond 17.00u gaan deze kinderen ook naar het containergebouw. Bij zeer mooi weer pauzeren de lagere schoolkinderen buiten en gaan niet naar de lokalen boven de kerk. Aan de deur van het kerkgebouw hangt steeds een gekleurd blad als de kinderen daar aanwezig zijn.

✓ Woensdagnamiddag:

Alle kinderen worden opgevangen in het containergebouw.

De openingsuren moeten strikt gerespecteerd worden. Buiten de openingsuren wordt er een extra bijdrage aangerekend. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij je behoefte. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang. Wanneer de sluitingstijd in ernstige mate overschreden wordt, zal de buitenschoolse kinderopvang een geschikte oplossing zoeken.

## **4.2. Brengen en afhalen**

De persoon die het kind komt brengen/halen dient steeds het aanwezigheidsregister te paraferen voor akkoord. Gebeurt dit niet dan zijn wij genoodzaakt om opvang aan te rekenen vanaf het openingsuur / tot aan het sluitingsuur.

Tijdens de opvang kan je telefonisch contact opnemen met de begeleiding op de opvanglocatie. Ouders hebben te allen tijde tijdens de openingsuren toegang tot de verschillende locaties, zolang dit geen nadeel heeft voor de werking.

Je kan je kind op elk moment brengen en afhalen zonder vooraf te verwittigen. Enige uitzonderingen hierop zijn de schoolvakanties en de schoolvrije dagen. Hiervoor is vooraf inschrijven noodzakelijk.

Wij vertrouwen de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk vermeld worden op de persoonlijke fiche. Bij afwijkingen trachten wij de ouders hierover te contacteren.



Als je kind zelfstandig naar de opvang mag komen of de opvang zelfstandig mag verlaten, moet je ons dit steeds schriftelijk laten weten. Vermeld in dit geval zeker datum en tijdstip van toekomen/vertrekken. De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders. Wanneer je kind zijn of haar verblijf in de opvang onderbreekt voor sport of culturele activiteiten of om andere redenen, is dit op eigen verantwoordelijkheid. Dit dient vooraf door de ouders op papier te worden gezet en aan de begeleiding te worden afgegeven. Onze begeleiding brengt geen kinderen naar een activiteit.

De opvang is verantwoordelijk voor de veiligheid van de opgevangen kinderen in alle omstandigheden. De opvang moet handelen als elke andere voorzichtig handelende persoon (ook wel eens 'goede huisvader' genoemd).

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 samen met de afhalende persoon na of er geen andere oplossing mogelijk is. Bijvoorbeeld:
  - Als de afhalende persoon onder invloed lijkt, gaat de begeleiding met deze persoon na of er iemand anders is om het kind te komen afhalen. Het opgegeven noodnummer kan hiervoor gebruikt worden.
  - Als de begeleiding oordeelt dat het kind in gevaar verkeert als het wordt meegenomen, geeft zij het kind niet mee. Indien er agressie voorkomt of het kind wordt toch meegenomen, zullen de bevoegde instanties worden gecontacteerd.

In geval van echtscheiding blijven beide ouders het recht behouden het kind te komen afhalen, tenzij er een rechterlijke uitspraak met een verblijfsregeling is. In dat geval bezorg je een

kopie van dit vonnis aan de coördinator. Elke ouder mag het kind alleen afhalen op momenten waarop het kind bij hem/haar verblijft.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan is het nodig dit zo vlug mogelijk door te geven aan de administratieve medewerker. Wijzigingen van adres, telefoonnummers, noodgegevens, kindgegevens, ... ook steeds doorgeven bij de administratie.

### 4.3 Huisregels

De Woonboot voorziet een gevarieerd aanbod aan spelmateriaal. Wij verwachten dat iedereen het speelgoed en materiaal op de verschillende locaties met respect behandelt en er zorg voor draagt.

Met de kinderen wordt de afspraak gemaakt dat ze na het spelen mee opruimen. Bepaald speelgoed - zoals bv. gezelschapsspelletjes - wordt eerst gevraagd aan de begeleiding.

Naast de verschillende speelhoeken wordt er ook een plaatsje vrij gehouden om huiswerk te maken. Per locatie gelden hier verschillende regels die uithangen of in te kijken zijn per locatie. De kinderen worden geacht zelfstandig hun huiswerk te maken. Er wordt geen taakbegeleiding geboden of nazicht door de begeleiding.

De kinderen spelen samen in de opvang. Zij sluiten niemand uit. Natuurlijk gelden in de opvang dezelfde beleefdheidsregels als elders. Bij ruzie of meningsverschil zullen de kinderen samen met de begeleiding naar een gepaste oplossing zoeken.

### 4.4 Voeding



Als de kinderen naschools naar de opvang komen is er steeds een eet- en drinkmoment voorzien. Op woensdagnamiddag pauzeren de kinderen rond 15.00 uur. Een drankje/koekje kan eventueel in de opvang worden verkregen, informeer hiervoor bij de begeleiding. De kinderen mogen steeds zelf een koek, drankje of stuk fruit meebrengen van thuis.

Snoep, chips en energiedrankjes zijn niet toegelaten in de kinderopvang. Met speciale gelegenheden zoals met de feestdagen nuttigen de kinderen in de opvang soms wel minder gezonde zaken zoals frisdrank of chips. Hierin wordt nooit overdreven.

Als je kind om medische, principiële of godsdienstige overwegingen bepaalde voedingsstoffen niet mag eten, gelieve dit zeker bij inschrijving op het formulier te vermelden bij opmerkingen.

Deel dit ook mondeling mee aan de begeleiding of coördinator om samen verdere afspraken te kunnen maken.

In geval van ernstige voedselallergie moet dit schriftelijk gemeld worden, met een doktersattest en de nodige richtlijnen.

Door de grootte van de groep en de wisselende personeelsbezetting kan accidentele inname van verboden producten echter niet volledig uitgesloten worden.

Op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen dienen de kinderen zelf hun lunchpakket mee te brengen. Ouders van kinderen die geen lunchpakket mee hebben zullen hierover gecontacteerd worden. In uitzonderlijke gevallen zal de buitenschoolse opvang een broodmaaltijd verstrekken, welke zal aangerekend worden op het eerstvolgende factuur. Wanneer we vaststellen dat het om nalatigheid of herhaling gaat, zal je een boete aangerekend worden.

Tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen is er een pauzemoment voorzien om 09.15 uur en om 15.00 uur. Kinderen kunnen hiervoor drank/fruit/koek meebrengen van thuis. Het kan ook eventueel op de opvang verkregen worden via een drankkaart, informeer hiervoor bij de begeleiding. Let wel in de vakanties gelden niet dezelfde drankkaarten als tijdens het schooljaar.

Eten en drinken gebeurt steeds aan tafel op de daartoe voorziene momenten. Kraantjeswater kunnen de kinderen altijd gratis drinken.

#### **4.5 Luizen**



Wanneer we bij je kind luizen vaststellen, zullen wij je hiervan op de hoogte brengen, zodat je je kind kan behandelen. Indien wij vaststellen dat het probleem niet wordt verholpen dan kunnen wij overgaan tot weigering. De kinderen kunnen dan pas terug naar de opvang komen als zij luizenvrij zijn, gestaafd met een doktersattest.

Wij vragen je dan ook om bij het zelf constateren van luizen bij je kind, de opvang hiervan op de hoogte te brengen. Wij kunnen dan ook de andere kinderen controleren om zo verdere verspreiding te voorkomen. De kinderen op de opvang worden discreet gecontroleerd en worden niet met de vinger gewezen.

Indien meerdere kinderen luizen hebben dan wordt dit via een algemene mededeling kenbaar gemaakt in de opvang.

#### **4.6 Kleding**

De tijd die je kind in de opvang doorbrengt is een invulling van de vrije tijd. Wij verzoeken je dan ook nadrukkelijk om kinderen altijd te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te spelen. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen vragen wij om je kinderen te voorzien van speelkledij en stevig schoeisel aangepast aan alle weersomstandigheden.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen wij om de kledij, boekentassen, rugtassen, brooddozen, drinkflesjes, ... te voorzien van een naam.

Voor de veiligheid van je kind, laat je kettingen, armbandjes en oorringen best thuis. Laat je kind geen waardevolle voorwerpen naar de opvang meenemen. Wij raden af dat kinderen eigen speelgoed meebrengen, als dit toch gebeurt is het op eigen verantwoordelijkheid.

De Woonboot kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van of schade aan het speelgoed of andere eigendommen van de kinderen.

Kinderen die naar de opvang komen worden verondersteld zindelijk te zijn. Gebeuren er echter nog regelmatig "ongelukjes", gelieve dit mee te delen aan de begeleiding en zelf voldoende reservekledij en/of luiers te voorzien. Wij vragen om luiers te voorzien omdat wij op regelmatige tijdstippen met je kindje naar het toilet gaan. Zo'n luiers vergemakkelijkt een toiletbezoek. Indien deze luiers niet in de boekentas zitten zal de opvang een luiers voorzien en aanrekenen op de eerstvolgende factuur.



Indien er kledingstukken van de buitenschoolse opvang worden ontleend, dienen deze *binnen de twee weken* gewassen te worden terugbezorgd. Kledij die niet terugkeert, zal in rekening worden gebracht op je factuur.

#### **4.7 Ziekte/medicatie/ongeval**

Om zowel je kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen wij aan elke ouder om ons te informeren over alle, ook niet zichtbare, medische en psychische problemen. Zo kunnen we beter de gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

Zieke kinderen kunnen niet in de buitenschoolse kinderopvang terecht. De opvang heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij die beslissing denken we aan het belang van je kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en aan de extra werkbelasting die de zorg van een ziek kind kan meebrengen.

##### *Wanneer kan je kind niet naar de opvang komen?*

- ✓ Je kind is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de buitenschoolse opvang: komt niet tot spel en weent onophoudelijk. Hierdoor kan de gezondheid en de veiligheid van de andere kinderen niet gegarandeerd worden.
- ✓ Diarree: lopende of waterige ontlasting.
- ✓ Braken in combinatie met algemeen ziek zijn.
- ✓ Aanhoudende buikpijn.
- ✓ Zeer zware hoest of ademnood.
- ✓ Huiduitslag in combinatie met koorts en veranderingen in gedrag.

- ✓ Mondzweertjes waar je kind veel last van heeft, weent en moeilijk kan eten.
- ✓ Koorts meer dan 38,5 graden.
- ✓ Besmettelijke ziekten zoals (niet-limitatieve lijst) :
  - Windpokken: zolang ze niet uitgedroogd zijn, of de eerste zes dagen te tellen vanaf het verschijnen van het eerste blaasje
  - Impetigo: de eerste 24 uur na de start van medicatie of wanneer de blaasjes zijn uitgedroogd
  - Bof
  - Kroep
  - Hersenvliesontsteking
  - Hepatitis A
  - Polio
  - Rode hond
  - TBC

Kinderen die niet aan de normale activiteiten kunnen deelnemen, te veel zorg en aandacht nodig hebben zodat de gezondheid en de veiligheid van de andere kinderen niet meer kan gegarandeerd worden, kunnen de toegang tot de buitenschoolse opvang ontzegd worden.

*Als een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang:*

- ✓ In geval van temperatuursverhoging en/of andere symptomen waarmee een kind niet in de opvang kan blijven, contacteren wij een ouder om verdere afspraken te maken over hoe de toestand van het kind wordt opgevolgd. Wij geven zelf geen koortswerend middel. Het kind kan pas terug naar de opvang komen als het volledig symptomvrij is.
- ✓ Bij een ernstig ongeval of zorgwekkende ziekte toestand, verwittigen we onmiddellijk een arts / de hulpdiensten en de ouders.



Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Voor gebeurlijke ongevallen tijdens de opvang is De Woonboot verzekerd.

*Geneesmiddelen op de opvang:*

In principe wordt er geen medicatie toegediend door de begeleiding van De Woonboot. Wij verzoeken je de arts te vragen om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jezelf kan toegediend worden.

Indien een kind tijdens het opvangmoment toch medicatie moet nemen, gelieve dan volgende richtlijnen te respecteren:

- ✓ Bezorg ons steeds een doktersattest met volgende gegevens:
  - naam van de voorschrijver
  - naam van het kind
  - afleveringsdatum
  - naam van het geneesmiddel
  - dosering en wijze van toediening van het geneesmiddel
  - duur van de behandeling

Indien je kind een vaak terugkerend probleem heeft, vraag dan aan de arts een permanent attest. Daarop moet de arts duidelijk vermelden bij welke symptomen de medicatie mag opgestart worden.



- ✓ Neem de geneesmiddelen steeds mee in de originele verpakking met bijsluiter. Noteer altijd de naam van je kind op de verpakking.
- ✓ Geef het geneesmiddel af aan de begeleiding.

Als ouder van een kind met specifieke aandoeningen kan je uitgenodigd worden om uitleg te verschaffen aan het team over omgangsvormen, specifieke behandelingen, ...

#### **4.8 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

##### *Identiteit:*

BKO De Woonboot Temse heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventueel financiële gegevens en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kunnen ook sociale of medische inlichtingen van andere gezinsleden worden geregistreerd.

##### *Doel van de verwerking van de persoonsgegevens:*

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- ✓ de klantenadministratie
- ✓ de facturatie
- ✓ de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- ✓ de ontwikkeling van een beleid



- ✓ de naleving van de subsidievoorwaarden
- ✓ de goede opvangwerking

### *Rechtsgrond*

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Sinds 25 mei 2016 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (afgekort als AVG of GDPR) van kracht. Deze Europese privacywetgeving vervangt de Belgische privacywet. Het privacybeleid van Lokaal Bestuur Temse is na te lezen op [www.temse.be](http://www.temse.be).

Deze AVG is ook van toepassing op alle beeldmateriaal (foto's, video's, ...). Tijdens activiteiten van BKO De Woonboot worden regelmatig foto's gemaakt. Spontane, niet geposeerde foto's en sfeerbeelden kunnen op elk moment gemaakt worden. Hiervoor is geen toestemming nodig. Om gerichte beelden te maken en om dit beeldmateriaal te publiceren heeft bko De Woonboot de toestemming van de ouder nodig. Bij het invullen van de persoonlijke fiche van het kind kan je aanvinken als je hiermee niet akkoord gaat.

### *Recht van het gezin*

- ✓ Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- ✓ Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

### *Bewaarperiode*

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

### *Vertrouwelijkheid*

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### *Overmaken aan derden*

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie,...

Soms wordt het kind gebracht of afgehaald door een ander persoon dan de ouders. Op dat moment wordt over het kind gecommuniceerd met de afhalende persoon. Deze communicatie gaat enkel over relevante informatie over de komende of afgelopen opvangdag.

Indien wij vermoedens hebben dat het kind in nood verkeert, zullen wij de nodige stappen ondernemen en het Vertrouwenscentrum verwittigen.

## *Verwerkingsregister*

De door de opvang verzamelde gegevens worden opgenomen in een bestand. Eenieder heeft inzage- en verbeteringsrecht overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Persoonsgegevens zoals de geboortedatum kunnen gebruikt worden in de dagelijkse werking.

## *Functionaris voor gegevensbescherming (FG of in het Engels DPO)*

De heer Frederik Dhondt  
dpo@temse.be

### **4.9 Verzekering**

Het gemeentebestuur van Temse heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor het personeel en de opgevangen kinderen. Je kind is tijdens het verblijf op de opvang ook verzekerd voor lichamelijke ongevallen. Onder "verblijf" wordt verstaan de periode die begint op het ogenblik dat het kind wordt toevertrouwd aan de begeleiding tot het moment dat het kind opgehaald wordt. Van zodra de persoon die het kind komt afhalen, aanwezig is, valt het kind onder de verantwoordelijkheid van de afhalende persoon.

Bij een ongeval dient een aangifteformulier door de behandelende geneesheer ingevuld te worden.

De ouders vullen de gegevens onder rubriek "Identiteit van het slachtoffer" in, zij voorzien een kleeftbriefje van het ziekenfonds en ondertekenen het formulier. Deze formulieren krijg je mee op de locatie waar het ongeval gebeurt. Het ingevulde formulier bezorg je terug aan de begeleiding van de opvanglocatie of aan het bureel in de centrale opvangplaats.

Het aangifteformulier wordt opgestuurd door het gemeentebestuur van Temse. Na verloop van tijd ontvangen de ouders hierover een schrijven en gebeurt de verdere afhandeling tussen de ouders en de verzekeringsmaatschappij.

Verdere informatie over de verzekeringspolis kan worden bekomen bij de verantwoordelijke ambtenaar binnen het gemeentebestuur, dienst verzekeringen.

Brillen, kledij, boekentassen en andere attributen zijn niet verzekerd. De Woonboot is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen en/of beschadigde voorwerpen en/of kledij.

Indien er door de kinderen vernielingen en beschadigingen met opzettelijk karakter feitelijk worden vastgesteld, dienen de ouders de schade te betalen.



### **4.10 Opzegmodaliteiten**

De Woonboot kan de opvang eenzijdig beëindigen als je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft of wanneer het kind door zijn gedrag de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt.



## 5. Financiële modaliteiten

---

### 5.1 Sociaal Tarief

#### *Inwoners Groot-Temse*

Inwoners van Groot-Temse kunnen in BKO De Woonboot een korting van 50% op de basisprijs krijgen. Hiervoor dienen de ouders een kopie van hun Sleutelpas af te geven op onze administratieve dienst.

#### *Sleutelpas:*

- ✓ *Wat?* De Sleutelpas is een individuele kortingskaart voor inwoners met een verhoogde tegemoetkoming of leefloon, waarmee zij korting genieten op de basisprijs van bepaalde vrijetijdsactiviteiten.
- ✓ *Hoe en waar aanvragen?* Op vertoon van een recent attest van verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds of een attest leefloon (beiden max. 3 maanden oud) krijgen alle gezinsleden, vermeld op het voorgelegde attest, een gratis Sleutelpas (1 jaar geldig).

Je kan een Sleutelpas aanvragen bij:

- Infobalie AC De Zaat, Frans Boelplein 1, tel. 03 710 12 11/12 – [infobalie@temse.be](mailto:infobalie@temse.be)
- Onthaal OCMW, Kouterstraat 1, tel. 03 710 25 04 – [onthaal@ocmwtemse.be](mailto:onthaal@ocmwtemse.be)

- ✓ *Reglement Sleutelpas:* zie bijlage

#### *Inwoners buiten Groot-Temse*

Er kan een sociaal tarief (d.i. een korting van 50% op de basisprijs) worden toegekend op basis van een geargumenteed verzoek van de ouders en onder bepaalde voorwaarden :

***Een gezin met een gezamenlijk netto belastbaar inkomen niet hoger dan 17.855,56 € verhoogd met 3.305,54 € per persoon ten laste \*, komt in aanmerking voor het sociaal tarief.***

*( \* Jaarlijks aanpasbaar volgens barema OMNIO-statuut)*

Het gezin dat in aanmerking komt omvat alle personen die officieel op hetzelfde adres wonen op 1 januari van het jaar van de aanvraag.

Worden beschouwd als personen ten laste:

- ✓ Het kind waarvoor op 1 januari van het jaar van opname kinderbijslag of wezentoelage wordt uitbetaald.
- ✓ Een gehandicapt kind (minstens 66% invaliditeitspercentage) wordt voor 2 personen ten laste aangerekend. Het bewijs van invaliditeit wordt geleverd door een attest van het ministerie van sociale zaken (toekenning bijkomende kinderbijslag).

Voor het toekennen van het sociaal tarief dienen de ouders ***het laatst ontvangen aanslagbiljet van de personenbelasting*** voor te leggen, wat het mogelijk maakt het juiste inkomen te bepalen en ***een recente gezinssamenstelling***.

Wanneer de ouders, (nog) geen Belgisch aanslagbiljet kunnen voorleggen, kan er voor de betreffende persoon of personen rekening gehouden worden met andere inkomstenbewijzen, dit enkel in samenspraak met het diensthoofd en de coördinator. Wanneer geen officiële bewijzen kunnen voorgelegd worden, wordt het normale tarief toegepast.

### *Inwoners in en buiten Groot-Temse*

Indien onjuiste of valse gegevens worden verstrekt betreffende de Sleutelpas of het gezinsinkomen kan dit leiden tot de herberekening van de dagprijs en dit met terugwerkende kracht vanaf de datum van de eerste opvang van het kind.

Elke aanvraag leidt tot de samenstelling van een administratief dossier, dat jaarlijks wordt geëvalueerd en door Kind en Gezin ingekeken en beoordeeld kan worden. Aanvraagformulieren kunnen op het bureel verkregen worden. Het sociaal tarief gaat pas in voege vanaf het moment dat het dossier is goedgekeurd.

Het sociaal tarief is cumuleerbaar met de 25%-regeling voor meerdere kinderen van eenzelfde gezin.

## **5.2 Betalingsmodaliteiten**

### *Facturatie*

- ✓ Maandelijks ontvang je een afrekening (papieren versie of e-factuur) met daarbij een overzicht van de uren waarop je kind door ons werd opgevangen. Indien je een e-factuur verkiest (je ontvangt je factuur dan als PDF-bestand in je mailbox), gelieve dit door te geven aan de administratie.
- ✓ Dit factuurbedrag dient telkens binnen de 30 dagen te worden vereffend.
  - Dit kan per overschrijving op het rekeningnummer BE96 0962 1546 4505 – GKCCBEBB
  - Je kan ook betalen per domiciliëring. Neem contact op met de administratie indien je hiervan gebruik wenst te maken.
- ✓ Voor vragen of opmerkingen betreffende de facturen kan je steeds terecht bij de administratie. Indien er betwistingen zijn omtrent de factuur, gelieve deze binnen de zeven dagen na ontvangst te melden aan de administratie.
- ✓ Indien er een rechtzetting dient te gebeuren voor een bepaalde factuur, dan zal deze steeds gebeuren bij de facturatie van de volgende maand.
- ✓ Ouders die uit de echt gescheiden zijn en co-ouderschap hebben over hun kind(eren), kunnen de opvangkosten apart laten factureren. Hiervoor neem je contact op met de administratie. Beide ouders dienen nieuwe registratieformulieren in te vullen en in te dienen.



### *Procedure niet betaalde facturen*

Bij niet betalen van de factuur binnen de maand wordt een herinneringsbrief verstuurd.

Indien er dan geen betaling volgt binnen de 10 dagen wordt een aanmaning per aangetekend schrijven verstuurd. Hierbij wordt een datum van weigering tot de opvang gesteld. Bij het aangetekend schrijven worden invorderingskosten aangerekend. Conform het gemeentelijk retributiereglement ben je verplicht deze invorderingskosten te betalen. Volgt er geen betaling vóór de gestelde datum, dan zal je kind de toegang tot de opvang geweigerd worden zolang de openstaande rekening niet werd betaald of zolang er geen afspraken gemaakt werden rond de afbetaling ervan.

Blijft betaling dan nog steeds uit dan innen wij het dossier via de gerechtsdeurwaarder. Alle bijkomende kosten voor deze procedure zijn voor jouw rekening.

Indien na een weigering tot de opvang toch aanwezigheden worden vastgesteld, dan wordt een boete aangerekend bovenop de tijd dat je kind in de opvang aanwezig was.

In het geval je moeilijkheden zou hebben om het factuurbedrag te betalen, neem dan zeker tijdig contact op met de administratie om een regeling af te spreken.

### **Ook bij volgende instanties kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden :**

#### **OCMW Temse**

Kouterstraat 1  
9140 Temse

03 710 25 04

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

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

#### **CAW Waasland**

Gasmeterstraat 81b  
9100 Sint-Niklaas

03 777 58 20

### **5.3 Fiscaal attest**

De uitgaven voor kinderopvang voor kinderen tot 12 jaar komen in aanmerking voor belastingvermindering. Voor deze opvangkosten wordt jaarlijks vóór 15 juni een fiscaal attest verstrekt.

Op dit attest komt enkel de effectief betaalde bijdrage van het voorgaande kalenderjaar – facturen die nog niet betaald werden, staan ook niet op het attest! Het gaat hier alleen om betaalde opvangtarieven. Boetes, kosten voor gebruikte kledij, ... komen niet in aanmerking.

Aangezien de opvangkosten van de maand december pas in het daaropvolgende jaar gefactureerd worden, lopen de fiscale attesten steeds van december tot november.

---

**Vastgesteld door het college en goedgekeurd in  
de gemeenteraad van datum?.**

**de algemeen directeur,  
Nele DE CLEEN**

**de burgemeester,  
Luc DE RYCK**

---

## Opvangtarieven conform retributiereglement Buitenschoolse kinderopvang.

<b>Voor- en naschools</b>	Per begonnen half uur	1,00 €
<b>Woensdagmiddag</b>	Minder dan 2 uur	Regeling voor- en naschoolse opvang
	Meer dan 2 uur	Regeling vakantieopvang
<b>Vakanties</b>	Minder dan 3 uur	4,00 €
	3 tot 6 uur	6,00 €
	Meer dan 6 uur	11,00 €
<b>Meerdere kinderen van eenzelfde gezin</b> gelijktijdig aanwezig : 25 % korting		
<b>Sociaal tarief</b> volgens artikel 5.1 van het huishoudelijk reglement : 50 % korting		

<b>Diversen</b>	Vergeeten broodmaaltijd/ lunchpakket	5,00 €
	Pamper	1,00 €
	Ondergoed	2,50 €
	Kousen	2,50 €
	Bovenkledij	7,50 €

<b>Boetes</b>		
<b>Registratiedossier</b>	Aanwezig zonder dossier	13,00 € / factuur
<b>Schooldag</b>	Brengen vóór / afhalen na de openingstijden	13,00 € / kind/factuur
<b>Schoolvrije dag en schoolvakanties</b>	Laattijdige / ongeldige / geen annulatie / aanwezig zonder inschrijving	13,00 € / kind & per dag
	Wanneer de aanwezigheid kleiner is dan het gereserveerde dagdeel	Minimum: aanrekening van het gereserveerde dagdeel
<b>Laattijdige betaling</b>	Aanwezigheid na ingestelde weigering	13,00 € / kind/factuur
<b>Diversen</b>	Systematisch vergeten broodmaaltijd / lunchpakket	13,00 €

Indien de stijging van het indexcijfer tussen 1 augustus van het lopende kalenderjaar en 1 augustus van het vorige kalenderjaar resulteert in een verhoging van meer dan 0.12 € op de minimumouderbijdrage voor een hele dag, dan dienen de ouderbijdragen te worden verhoogd met de procentuele stijging van het indexcijfer.