

# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT KINDEROPVANG GEORGANISEERD DOOR HET GEMEENTEBESTUUR.**

## **Hoofdstuk 1: Algemene informatie.**

### **Artikel 1: Organiserend bestuur en hoofdverantwoordelijke.**

De kinderopvang georganiseerd door het gemeentebestuur Zwevegem wordt gecoördineerd door de dienst jeugd & kinderopvang, Blokkestraat 29 bus 1, 8550 Zwevegem, tel. 056/76 59 80, jeugd@zwevegem.be

### **Artikel 2: Doelgroep van de opvang.**

De kinderopvang verzorgt opvang voor alle kinderen die basisonderwijs volgen.

### **Artikel 3: Inschrijving.**

Indien de ouders gedurende het schooljaar 2019 - 2020 gebruik wensen te maken van de opvang op woensdagnamiddag, moeten de kinderen in het bezit zijn van een UITPAS.

Een UITPAS kan aangekocht worden op de dienst vrije tijd in het gemeentepunt (Blokkestraat 29, 8550 Zwevegem).

De kostprijs van een UITPAS is 3 euro. Bij verlies wordt 1 euro aangerekend voor een nieuw pasje.

Via de aankoop van een uitpas, beschikken wij over uw contactgegevens, en kan uw kind elke woensdag van het jaar naar de opvang komen. U moet vooraf niet aangeven op welke dagen u gebruik wenst te maken, met uitzondering van de kinderen die met bus komen.

Kinderen die gebruik wensen te maken van het busvervoer moeten vooraf contact opnemen met de dienst jeugd & kinderopvang: 056 76 59 80.

### **Artikel 4: Regeling als kinderen van/naar de locatie gehaald/gebracht worden en als kinderen zelfstandig de opvang verlaten.**

Ouders die hun kinderen zelf naar de locatie brengen, begeleiden de kinderen tot aan de opvangruimte.

Ouders die hun kinderen zelf komen afhalen, komen tot aan de opvangruimte. De kinderen kunnen niet zonder begeleiding van de ouders de opvangruimte verlaten.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan de opvang laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk, via de daartoe bestemde formulieren, aan de begeleider mee wie het kind mag afhalen.

Enkel met schriftelijke toestemming van de ouders kan het kind zelfstandig de opvang verlaten.

### **Artikel 5: Regeling bij toediening medicatie.**

Ouders delen op voorhand schriftelijk, via de daartoe bestemde formulieren, aan de begeleider mee of hun kinderen tijdens het opvangmoment medicatie moeten toegediend krijgen.

### **Artikel 6: Regeling van betaling.**

De factuur wordt maandelijks via e-mail overgemaakt aan de ouders.

### **Artikel 7: Ouderparticipatie.**

Er is permanent toegangsrecht van de ouders.

De breng - en haalcontacten met de ouders vinden op een dergelijke wijze plaats dat het wederzijdse vertrouwen versterkt wordt. De nodige tijd en ruimte worden hiertoe vrijgemaakt.

## **Hoofdstuk 2: Verzekering.**

### **Artikel 8: Verzekeringsregeling betreffende burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen, regeling bij ongeval, schade of vernieling.**

De kinderopvang georganiseerd door het gemeentebestuur wordt verzekerd bij een erkende verzekeringsmaatschappij.

- a) Alle kinderen zijn voor lichamelijke letsels verzekerd van en naar de opvang. De verzekering vergoedt echter geen materiële schade aan fietsen of kledij. Brilschade en tandbeschadiging kunnen voor gedeeltelijke terugbetaling worden aangenomen.

- b) Verloren voorwerpen: de opvang is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, juwelen, ...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders terecht bij de begeleider om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.
- c) Materiaal van de opvang: er wordt speelmateriaal gratis ter beschikking van de kinderen gesteld. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van materiaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.
- d) **Artikel 9: Aangifte van verzekering.**
  - a) Bij een ongeval wordt op de opvang een aangifteformulier ingevuld. Een kleefbriefje van het ziekenfonds wordt opgevraagd bij de ouders. De behandelende arts vult de achterzijde (het medische attest) in. Het formulier wordt zo vlug mogelijk aan de begeleider bezorgd.
  - b) De ouders betalen de dokterskosten en de nodige medicamenten. Zeg aan de apotheker dat de gekochte geneesmiddelen als gevolg van een ongeval in de buitenschoolse kinderopvang dienden aangekocht te worden. U krijgt dan een onkostennota.
  - c) Als het ongeval afgehandeld en het herstelproces beëindigd is, gaat u met de doktersbriefjes en apothekerskosten naar uw ziekenfonds. Ook daar deelt u mee dat het om een ongeval in de buitenschoolse kinderopvang gaat. Uw ziekenfonds zal een verzamelstaat van de kosten opmaken waarop vermeld staat wat u wel en niet hebt teruggekregen.
  - d) Dit attest wordt aan de begeleider afgegeven. Het wordt aan de verzekeringsmaatschappij overgemaakt. De verzekering zal de opleg doen, ze zal m.a.w. datgene wat niet door het ziekenfonds werd uitgekeerd terugbetalen.

### **Artikel 10: Planning bij onvoorziene omstandigheden.**

Contactgegevens worden ter beschikking gesteld van de begeleider.  
Zo weet betrokkene wie moet worden gewaarschuwd bij ziekte, ongeval, enz.

### **Hoofdstuk 3: Tuchtprocedure.**

#### **Artikel 11: Problemen tijdens de opvang.**

De kinderen, ouders en begeleiders houden zich aan de regels en afspraken die in dit huishoudelijke reglement opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan. Indien er zich een probleem stelt tussen begeleiders en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken begeleider om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de coördinator zodat men kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het inrichtende bestuur, via de Schepen bevoegd voor jeugd en onderwijs.

Als het kind de goede werking van de opvang hindert of het gebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- a) een ordemaatregel
- b) een tuchtmaatregel

#### a) Ordemaatregelen

Gewone ordemaatregelen zijn:

- \* een mondelinge opmerking.
- \* een schriftelijke opmerking die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de begeleider.

Verdergaande ordemaatregelen zijn:

- \* een gesprek tussen de coördinator en het betrokken kind.
  - \* de begeleider en/of coördinator nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van het kind.
- Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.

#### b) Tuchtmaatregelen

Het laakbare gedrag van een kind kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken. Tuchtmaatregelen zijn:

- \* de schorsing. Een schorsing betekent dat een kind gedurende een bepaalde periode niet naar de opvang mag komen.
- \* de uitsluiting. Uitsluiting betekent dat het kind definitief uit de opvang wordt verwijderd. Zowel schorsing als uitsluiting kan slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

c) *Tuchtprocedure*

Er wordt een overleg samengesteld, bestaande uit de begeleider, de coördinator en de Schepen bevoegd voor jeugd en onderwijs. Dit overleg beoordeelt het tuchtdossier en stelt een gemotiveerd advies op. Indien het overleg adviseert om het kind te schorsen of uit te sluiten, deelt de coördinator aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerde advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van het overleg aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de coördinator over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Na dit onderhoud neemt de coördinator een gemotiveerde beslissing betreffende de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het College van Burgemeester en Schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van mededeling. Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van het College van Burgemeester en Schepenen. Een tuchtdossier van een kind wordt opgesteld en bijgehouden door de coördinator en omvat een opsomming van de gedragingen; de al genomen ordemaatregelen; de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen; het gemotiveerde advies van het overleg; het tuchtvoorstel en de bewijsvoering terzake.

#### **Hoofdstuk 4: Specifieke afsprakennota.**

De uitvoeringsmodaliteiten voor elke specifieke vorm van kinderopvang, waarop dit huishoudelijk reglement van toepassing is, worden uitgeschreven in specifieke afsprakennota's, die worden vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen, op advies van het Lokale Overleg Kinderopvang.

#### **Hoofdstuk 5: Contactpersonen.**

- 1) Begeleid(st)er ter plaatse
- 2) Coördinator: Dienst jeugd en kinderopvang – Dewyn Sofie – tel. 0492 34 11 65 –  
kinderopvang@zwevegem.be
- 3) Diensthoofd Jeugd: Annelies Staelens, Blokkestraat 29 bus 1, 8550 Zwevegem - tel. 056 76 59 80
- 4) Lokale Overleg Kinderopvang
  - \* Voorzitter: Dhr. Antoon Vanhaverbeke
  - \* Secretariaat: Gemeentelijke welzijnsdienst, Blokkestraat 29 bus 1, 8550 Zwevegem
- 5) Beleidsverantwoordelijke: Schepen Isabelle Degezelle
- 6) Klachtendienst Kind en Gezin - tel. 02/533 14 14