
Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang Ollie

1. Algemeen:

De buitenschoolse kinderopvang OLLIE is opgericht door het lokaal bestuur van Putte en maakt deel uit van de dienst Vrije Tijd. Zij is erkend en gesubsidieerd door BOA Putte.

Iedere gebruiker dient zich te houden aan het huishoudelijk reglement, zoals beschreven in dit huishoudelijk reglement van buitenschoolse opvang OLLIE.

1.1 Contactgegevens en bereikbaarheid:

Lokaal bestuur Putte

Gemeenteplein 1 – 2580 Putte

Algemeen nummer onthaal: 015/76 78 80

Rechtstreeks nummer: 015/76 78 98

Wij zijn telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren van het gemeentehuis:

Maandag	9u – 12u en 13u30 – 16u
Dinsdag	9u – 12u en 13u30 – 16u en 17u30 – 19u30
Woensdag	9u – 12u en 13u30 – 16u
Donderdag	9u – 12u en 13u30 – 16u
Vrijdag	9u – 12u

E-mailadres: boa@putte.be

De dienst werkt enkel op afspraak. U kan een afspraak inplannen via de website www.putte.be of telefonisch via het onthaal op het nummer 015/76 78 80. Afspraken zijn mogelijk tijdens de openingsuren van het gemeentehuis.

Afspraken zijn mogelijk op:

Maandag	9u – 12u
Dinsdag	9u – 12u en 17u30 – 19u30
Woensdag	9u – 12u en 13u30 – 16u
Donderdag	9u – 12u
Vrijdag	9u – 12u

1.2 Locaties en openingsuren:

BKO De Bolle Boom (<i>VBS Grasheide</i>) Meester Van Der Borghstraat 152 0497/ 34 24 40	<u>Ochtendopvang:</u> 7u – 8u30	<u>Avondopvang:</u> Ma – don 16u – 18u30 Vrij 15u15 – 18u30 <u>Woensdagnamiddag:</u> Van einde schooltijd tot 18u30
BKO De Cacetoe (<i>VBS Maria Middelaes Beerzel en GO! Dr. Jozef Weyns Beerzel</i>) Borgstraat 52 0495/45 40 49	<u>Ochtendopvang:</u> 7u – 8u30	<u>Avondopvang:</u> M.Middelaes: 15u45 – 18u30 Dr. J. Weyns: ma – don 16u15 - 18u30 Vrij 15u15 - 18u30 <u>Woensdagnamiddag:</u> Van einde schooltijd tot 18u30
BKO De Peulder (<i>VBS Peultje Peulis</i>) Teintstraat 3 0496/90 39 79	<u>Ochtendopvang:</u> 7u – 8u30	<u>Avondopvang:</u> 15u30 – 18u30
BKO Villa Kakelbont (<i>VBS Putte</i>) Alice Nahonstraat 4 0496/14 69 48	<u>Ochtendopvang:</u> 7u – 8u30	<u>Avondopvang:</u> 15u30 – 18u30
BKO De Wizebel (<i>GO! Alice Nahon Putte</i>) Mechelbaan 561 0499/43 46 73	<u>Ochtendopvang:</u> 7u – 8u30	<u>Avondopvang:</u> 15u30 – 18u30

De woensdagnamiddagopvang wordt gecentraliseerd op twee locaties:

- BKO De Cacetoe (VBS Maria Middelaes Beerzel, GO! Dr. Jozef Weyns Beerzel en VBS Putte)
- BKO De Bolle Boom (VBS Grasheide, VBS Peultje Peulis en GO! Alice Nahon Putte)

Het lokaal bestuur staat in voor het vervoer. De opvang start onmiddellijk na de schooluren.

Op **schoolvrije dagen** (pedagogische studiedagen) voorzien wij opvang in de eigen locatie gelinkt aan de school, mits enkele uitzonderingen die tijdig meegedeeld worden. De opvang is open van 7u tot einde schooltijd op woensdagnamiddag en van 7u tot 18u30 op andere dagen. Voor schoolvrije dagen op woensdag vragen wij om een aparte inschrijving te doen voor de namiddagopvang. Het gemeentebestuur staat in voor het vervoer.

Tijdens **schoolvakanties** voorzien wij opvang op verschillende locaties. Deze locaties worden meegedeeld in de infobrochures van de kleine vakanties en in de Zomerkidsbrochure voor de zomervakantie, al dan niet digitaal. De opvang is open van 7u – 18u30.

De opvang is gesloten:

- 2 weken tijdens de kerstvakantie.
- Alle wettelijke feestdagen.
- 30 juni avondopvang en/of namiddagopvang.
- De laatste dag van de zomervakantie.
- Eventuele bijkomende sluitingsdagen worden steeds tijdig en schriftelijk meegedeeld.

2. Inschrijvingen:

Ouders die van het opvanginitiatief gebruik willen maken, schrijven hun kinderen **vooraf** in bij de dienst. Deze inschrijving dient te gebeuren voor het eerste verblijf van het kind in de opvang. De schriftelijke gebruikersovereenkomst wordt opgesteld waarna ook een account aangemaakt wordt. Dit is noodzakelijk om nadien te kunnen inloggen bij de webshop van de buitenschoolse opvang.

2.1 Het dossier:

Het kinddossier wordt door de administratieve medewerker en eventueel de pedagogisch coach samen met de ouders opgemaakt. Dit kan enkel op afspraak.

Het dossier bestaat uit:

- Een schriftelijke gebruikersovereenkomst: tijdens de opmaak van de overeenkomst wordt info uitgewisseld over het kind en de werking.
- Een medische- en inlichtingenfiche met medische en praktische info van het kind.
- Een schriftelijke toelating indien het kind alleen naar huis mag gaan, of het kind alleen naar een andere activiteit gaat buiten de opvang. Deze toelating kan enkel vanaf het vijfde leerjaar (11 jaar).
- Een schriftelijke toelating aangaande de privacyregelgeving.
- Een vonnis van de rechtbank indien één van de ouders het kind niet mag afhalen.

2.2 Inloggen webshop van de dienst buitenschoolse kinderopvang:

Via de webshop zal u een account kunnen aanmaken en alle nodige info toevoegen. Via dit account zal u de gewenste opvang kunnen reserveren.

Dit voor:

- Voor- en naschoolse opvang
- Woensdagnamiddagopvang
- Schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen)
- Vakantieopvang (activiteiten en uitstappen)

In principe wordt een account aangemaakt per gezin. Indien ouders apart wonen, kunnen zij elk een account aanmaken en hun kinderopvang beheren. Ouders dienen hiervoor contact op te nemen met de dienst om dit in orde te brengen.

Account:

- Basisgegevens bij eerste inlog en aanpassingen basisgegevens

- Medische fiche bij eerste inlog en aanpassingen medische fiche
- Geldbeugel opladen en beheer
- Aankoop badge

2.3 Uitschrijving:

Een uitschrijving van kinderen gebeurt automatisch wanneer het kind de leeftijd heeft bereikt van 13 jaar en/of in het secundair onderwijs zit. Concreet betekent dit dat u vanaf deze leeftijd niet langer zal kunnen reserveren voor kinderopvang binnen deze dienst.

In andere gevallen dienen ouders die geen beroep meer wensen te doen op de buitenschoolse opvang de dienst op de hoogte te brengen van deze beslissing. Het account hoeft niet stopgezet te worden, daar deze ook voor andere dienstverlening van de gemeente gebruikt kan worden.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan de opvang van een kind (tijdelijk) stopzetten indien:

- Ouders weigeren om hun geldbeugel aan te zuiveren. Bovendien wordt steeds een procedure opgestart bij de financiële dienst.
- Er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouders en/of kind en begeleiding en/of de hoofdbegeleiding van de buitenschoolse opvang.
- Ouders zich weigeren akkoord te verklaren met het huishoudelijk reglement en/of weigeren om de schriftelijke overeenkomst te tekenen.

3. Algemene principes:

3.1 Afspraken bij breng- en haalmomenten

- Elk kind wordt geregistreerd via hun persoonlijke badge. Het is belangrijk dat kinderen hun badge altijd bij hebben. Het is de verantwoordelijkheid van ouders om hiervoor te zorgen.
- Bij aankomst wordt het kind ingeschreven via de badge. Ouders begeleiden hun kind tot het moment van registratie. Op dit moment is er gelegenheid om eventuele informatie uit te wisselen. Na registratie legt het kind zijn/haar spullen netjes weg.
- Bij vertrek wordt het kind ook uitgeschreven via de badge. Vanaf dan neemt de ouder de verantwoordelijkheid voor het kind opnieuw over.
- Indien uw kind zelfstandig naar de opvang komt en/of de opvang verlaat, bezorgt u hiervoor een schriftelijke toelating aan de dienst.
- Ophalen na sluitingstijd: hiervoor wordt een boete aangerekend. In geval van overmacht nemen de ouders contact op met de dienst en wordt er een oplossing afgesproken. Indien u uw kind te laat kan afhalen vragen we om steeds telefonisch de opvanglocatie te verwittigen.

3.2 Afspraken over maaltijden

- Eten en drinken gebeurt aan tafel of op de afgesproken plaatsen.
- Ontbijten is mogelijk tijdens de ochtendopvang (ouders voorzien dit zelf), afspraken worden hierrond gemaakt tussen ouders en begeleiding.
- Drank, koeken en fruit mogen meegebracht worden.
- Snoep is NIET toegelaten.
- Dagelijks wordt een tussendoortje aangeboden naschools, waarvoor een bijdrage wordt aangerekend. Op schoolvrije dagen en tijdens vakantieperiodes is dit inbegrepen in de dagprijs.

- Water is steeds gratis beschikbaar (geef uw kind een drinkbus mee met zijn naam op).
- Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt uw kind een lunchpakket mee. Zorg voor een gezonde gevarieerde brooddoos.
- Ouders zorgen voor een 10-uurtje (bij voorkeur fruit of groenten, droge koek) tijdens schoolvrije dagen en vakanties.

3.3 Afspraken over kledij

- Er wordt rekening gehouden met kledij van een kind voor en na schooltijd.
- We kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden indien kledij en andere zaken (bijvoorbeeld bril, brace...) vuil worden en/of stuk gaan.
- Voor de jongste kinderen raden we aan om reservekledij mee te geven.
- Zorg in de vakantie voor sportieve, vlotte kledij die tegen een stootje kan.

3.4 Zieke kinderen

Een kind kan niet naar de opvang komen als hij of zij:

- Te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan worden gegeven.
- Eén of meerdere symptomen vertoont zoals
 - Koorts (38°C of meer)
 - Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
 - Ademhalingsmoeilijkheden
 - Plotse verandering van stoelgangspatroon (diarree)
 - Braken met bloed of herhaaldelijk braken
 - Plotse huiduitslag of blaasjes

Wordt uw kind tijdens de dag ziek? Dan belt de hoofdbegeleiding of één van de kindbegeleiders u op. Samen worden er dan afspraken gemaakt over de zorg van het kind. Soms moet u uw kind zo snel mogelijk ophalen. Bent u niet bereikbaar, dan bellen we één van de personen op die u hebt opgegeven. In geval van nood bellen we onmiddellijk de arts of de hulpdiensten.

Eventuele dokterskosten die worden gemaakt, zijn ten laste van de ouders.

3.5 Medicatie

We vragen om medicatie zoveel mogelijk thuis toe te dienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer uw kind medicatie krijgt. Als de kindbegeleiders toch medicatie moeten toedienen, bezorgt u hen hiervoor een attest van de arts. Op de medicatie dient een sticker van de apotheek te kleven waarop vermeld staat hoeveel medicatie moet worden toegediend, met welke frequentie en met een recente afleverdatum.

Het attest bevat:

- Naam van de medicatie
- Naam van de arts
- Naam van de apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening

- Wijze van bewaren

De buitenschoolse opvang zal extra maatregelen treffen om kinderen te beschermen die in contact kwamen met:

- Hepatitis A
- Hersenvliesontsteking van het type haemophilus influenza B
- Hersenvliesontsteking van het type meningokokken
- Mazelen
- Bof
- Kinkhoest

De extra maatregelen die we dan treffen kunnen onder meer bestaan uit extra aandacht voor hygiëne, het goed verluchten van de ruimtes, het informeren van ouders en het tijdelijk beperken van risico's op verdere besmetting.

4. Intern werkingskader

4.1 Pedagogische ondersteuning:

Een initiatief voor buitenschoolse opvang moet voorzien worden in een pedagogisch verantwoorde opvang voor kinderen, zowel voor en na schooltijd als tijdens de schoolvakanties. Om dit op een kwaliteitsvolle manier te doen, hanteert de dienst een aantal basisprincipes. Voor meer informatie kan u steeds contact opnemen met onze pedagogische coach.

De pedagogisch coach beoogt een zorgeloze vrije tijd voor kinderen voor en na school. Een vlotte en open communicatie met kinderen, kindbegeleiders, ouders en de dienst is hier de essentie. Ouders kunnen een afspraak maken (zoals vermeld in 1.1) en de pedagogisch coach kan ook de ouders contacteren om het welzijn van de kinderen in de opvang te bespreken.

Een pedagogische coach ondersteunt kindbegeleiders op de werkvloer in het versterken van hun beroepscompetenties en helpt bij het realiseren van een kwaliteitsvolle pedagogische werking.

De pedagogische coach:

- Observeert het gedrag van kindbegeleiders en kinderen, en vertrekt vanuit deze observaties.
- Hanteert een waarderende en toegankelijke aanpak, zodat elk kind de nodige aandacht en ondersteuning krijgt.
- Ondersteunt ouders en begeleidt kindbegeleiders in het pedagogisch handelen.

Buitenschoolse opvang is een deel van de vrije tijd:

- De buitenschoolse opvang is een vrijetijdsomgeving waar het welbevinden en de betrokkenheid van het kind centraal staan. Kinderen krijgen ruimte om te ontspannen na de schooltijd. Spel en vrije beleving staan centraal. We zetten in op een ontspannen en speelse aanpak.
- Kinderen worden actief betrokken bij de invulling van hun vrije tijd. Zij krijgen keuzemogelijkheden die aansluiten bij hun noden en interesses, zoals rustig spel, creatieve activiteiten of actief samenspel. Deze participatie ondersteunt de autonomie van het kind.
- Op woensdagnamiddagen en tijdens schoolvakanties voorziet de begeleiding een gevarieerd, leeftijds- en ontwikkelingsgericht activiteitenaanbod. Deelname aan begeleide activiteiten is steeds vrijwillig. Kinderen mogen spelen, maar zijn hiertoe niet verplicht.

- Om de dagelijkse structuur te waarborgen, verlopen de eetmomenten en het huiswerkmoment op een georganiseerde manier. Kinderen krijgen de mogelijkheid om hun huiswerk in de opvang te maken. Huiswerkbegeleiding door een leerkracht kan worden aangeboden, maar maakt geen deel uit van de kernopdracht van de opvang.
- Een echte vrije keuze maken de kinderen alleen in een omgeving waarin ze zich veilig voelen. Vandaar dat de buitenschoolse opvang beschikt over eigen lokalen.

Buitenschoolse opvang is een reële aanvulling op de opvoeding thuis:

- Het is evident dat de ouders de eerste en belangrijkste opvoeders blijven. Een kwalitatieve opvang kan veel meer betekenen dan een noodoplossing voor werkende ouders.
- In de buitenschoolse opvang wordt een kind gerespecteerd om wie en wat het is.
- De begeleiding stimuleert de kinderen in hun zelfvertrouwen door hen aan te spreken in hun vaardigheden, door rekening te houden met hun voorkeuren en door hun eigen initiatief te bevorderen. Er worden inspanningen geleverd om in elk kind specifieke kwaliteiten te ontdekken waarover het beschikt.

De buitenschoolse opvang als element van sociale opvoeding:

- De buitenschoolse opvang is een belangrijke leercontext voor sociale vaardigheden. Kinderen komen in contact met leeftijdsgenoten en kinderen van verschillende leeftijden, culturen en sociale achtergronden. Respect, verdraagzaamheid en geweldloos gedrag worden actief bevorderd.
- Bij conflicten worden kinderen aangemoedigd om zelf tot een oplossing te komen, afgestemd op hun ontwikkelingsniveau. De begeleiding ondersteunt en bemiddelt waar nodig en vervult steeds een voorbeeldfunctie.
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met materiaal, zowel van de opvang als met persoonlijke eigendommen. Positief gedrag wordt benoemd en bekrachtigd. Indien corrigerend wordt opgetreden, gebeurt dit op een proportionele en pedagogisch verantwoorde manier, met respect voor de eigenheid en de draagkracht van het kind.

De pijlers van onze buitenschoolse opvang:

- Open spelaanbod
- Verbindende communicatie
- Buitenspelen
- Groepssocialisatie

4.2 Samenwerking met de ouders:

Om ouders maximale inspraak te bieden in de opvang van hun kinderen zijn volgende mogelijkheden gewaarborgd:

- Ouders kunnen tijdens de openingsuren toegang krijgen tot de locatie.
- Ouders kunnen deelnemen aan het lokaal samenwerkingsverband BOA.
- Ouders worden uitgenodigd op info- en overlegavonden.
- Ouders kunnen indien zij er nood aan hebben contact opnemen met de dienst.

4.3 Samenwerking met de kinderen:

Er is een ruim spelaanbod aanwezig waarbij het kind zich dient te houden aan de geldende afspraken en de instructies van de begeleiding.

- Eten en drinken gebeuren uitsluitend op de hiervoor afgesproken plaatsen. Er wordt verwacht dat kinderen zelfstandig kunnen eten.
- Kinderen mogen zich vrij bewegen in de opvanglokalen. Tijdens drukke periodes kan de begeleiding dit beperken om de veiligheid te garanderen. Zonder toestemming van de begeleiding mogen kinderen niet naar buiten. De keuken is enkel toegankelijk onder begeleiding.
- Kinderen mogen buiten spelen. Voor en na school wordt er in dit buitenspel rekening gehouden met kledij. Tijdens de vakanties gaat men ervan uit dat kinderen speelkledij dragen.
- Jassen, mutsen en sjaals horen aan de kapstok, vuilnis in de vuilbak.
- Kinderen helpen mee bij het opruimen van speelgoed en knutselgerief. Wanneer een kind zaken met opzet vernielt of de regels niet respecteert, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Wordt er vastgesteld dat het gedrag van het kind niet verbetert en risico inhoudt voor de werking of voor de veiligheid van andere kinderen, dan behoudt het College van Burgemeester en Schepenen, op advies van de hoofdbegeleiding, het recht om het kind de toegang tot de opvang te weigeren.

5. Financiële bepalingen

5.1 Tarieven

De tarieven zijn vastgelegd in het tariefreglement "Ouderbijdragen die gevorderd worden bij de buitenschoolse opvang Ollie via de webshop".

- Het College van Burgemeester en Schepenen behoudt zich het recht de tarieven aan te passen.
- Het aanrekenen van de bijdrage begint bij de start van de opvang.
- Alle opvang wordt betaald via de geldbeugel. Telkens uw kind geregistreerd wordt in de opvang zal een overeenkomstig bedrag uit uw geldbeugel genomen worden. Dit gebeurt wekelijks. Indien uw kind een tussendoortje heeft verbruikt, zal ook dit verrekend worden via de geldbeugel.
- De opvang sluit om 18u30 stipt. De kinderen dienen ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd te worden afgehaald. Indien de kinderen te laat worden afgehaald, zal een boete verrekend worden via de geldbeugel.
- Indien het laattijdig afhalen een gevolg is van overmacht, dient men dit binnen 2 werkdagen te melden bij de hoofdbegeleiding.

5.1.1 Sociaal tarief

De sociale tarieven zijn vastgelegd in het tariefreglement "Ouderbijdragen die gevorderd worden bij de buitenschoolse opvang Ollie via de webshop".

- Het sociaal tarief wordt toegepast mits het voorleggen van een recent attest verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit of mits de goedkeuring vanuit de sociale dienst van het OCMW.
- We kennen het sociaal tarief toe voor het lopende kalenderjaar, tot en met 31 december en nooit met terugwerkende kracht.

5.2 De betalingswijze

Alle opvang (voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddagopvang, schoolvrije dagen en vakantieopvang) wordt betaald via de geldbeugel.

- Bij opmaak van het account wordt gevraagd om een geldbeugel op te laden. Telkens u opvang reserveert, dient u ervoor te zorgen dat uw geldbeugel voldoende is opgeladen. Bij een ontoereikend geldbeugelsaldo zal u deze eerst moeten opladen vooraleer u opvang kan reserveren.
- Wanneer de geldbeugel 10 euro of minder bedraagt, krijgt u via e-mail een herinnering zodat u in de mogelijkheid bent deze tijdig op te laden.
- Bij reservatie van voor- en naschoolse opvang, schoolvrije dagen en woensdagnamiddagopvang wordt nog geen geld uit de geldbeugel genomen.

Bij reservatie voor vakantieopvang OLLIE vragen we om een reservatiekost per speeldag te betalen. Na afloop van de speeldagen krijgt u deze reservatiekost terug in uw geldbeugel en wordt de dagprijs verrekend.

Voor daguitstappen tijdens vakantieperiodes vragen we om bij reservatie onmiddellijk het volledige bedrag te betalen.

Er kan, in geval van betalingsmoeilijkheden, een afbetalingsregeling besproken worden met de financiële dienst.

5.3 Reserveren en annuleren

5.3.1 Reserveren

Reserveren is mogelijk tot 5 minuten voor de start van de opvanglocatie. 's Morgens kan dit tot 6u55. 's Avonds kan dit voor:

- De Bolle Boom: maandag-donderdag tot 15u55 en vrijdag tot 15u10
- De Cacetoe: maandag-donderdag tot 15u40 en vrijdag tot 15u10
- De Villa Kakelbont: maandag-vrijdag tot 15u25
- De Peulder: maandag-vrijdag tot 15u25
- De Wizebel: maandag-vrijdag tot 15u25

Op woensdagnamiddag is dit voor:

- De Bolle Boom woensdagnamiddag opvang tot 11u25
- De Cacetoe woensdagnamiddag opvang tot 11u45

Voor schoolvrije dagen is er een uitzondering. Hiervoor is reserveren mogelijk tot de dag voordien om 19u.

Alle reserveringen gebeuren via het account in de webshop.

Indien ouders zich aanmelden voor opvang en/of woensdagnamiddagopvang maar niet tijdig gereserveerd hebben, wordt het bedrag van een volledige opvangperiode aangerekend via de geldbeugel.

Wanneer ouders een opvangmoment hebben gereserveerd, maar niet komen opdagen en dit opvangmoment niet tijdig hebben geannuleerd, wordt het bedrag van een volledige opvangperiode aangerekend via de geldbeugel.

Voor vakantieperiodes starten de inschrijvingen op vooraf bepaalde data. Deze worden meegedeeld via de vakantiebrochure, de scholen, een e-mail vanuit de dienst en de sociale media van de gemeente. Reserveren is mogelijk vanaf de startdatum inschrijvingen.

5.3.2 Annuleren

Annuleren is mogelijk volgens dezelfde afspraken als bij het reserveren. Deze aanpassingen kunnen gedaan worden in het account via de webshop.

Let op: Voor de reservaties tijdens schoolvakanties kan u niet zelf annuleren. Hiervoor dient u contact op te nemen met de dienst.

Voor- en naschoolse opvang Woensdagnamiddag*	Kosteloos annuleren kan Tot 5 minuten voor start van de opvanglocatie.
Schoolvrije dagen	Kosteloos annuleren kan Tot 19u de dag voordien.
Krokusvakantie Paasvakantie Herfstvakantie	Kosteloos annuleren kan voor speeldagen - Tot 1 week voor de start van de vakantie. Dit kan enkel via e-mail naar de dienst; - Met een doktersattest.
Zomervakantie	Kosteloos annuleren kan voor speeldagen - Tot 2 weken voor de start van de vakantie. Dit kan enkel via e-mail naar de dienst; - Met een doktersattest.
Daguitstappen vakantieperiodes	Kosteloos annuleren kan tot en met 1 juni voor uitstappen in juli; 1 juli voor uitstappen in augustus; - Via e-mail naar de dienst; - Met een doktersattest.

* Voor woensdagnamiddag is dit mogelijk voor:

- De Bolle Boom tot 11u25
- De Cacetoe tot 11u45

Indien ouders niet tijdig annuleren, wordt het bedrag van een volledige opvangperiode aangerekend via de geldbeugel.

5.4 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. In de loop van de maand maart ontvangt u het fiscaal attest via e-mail en kan u dit ook downloaden via de webshop.

6. Slotbepalingen

6.1 Verzekeringen

Alle geregistreerde kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de opvanguren. De verantwoordelijkheid van de opvang van het kind begint en houdt op bij de aan- en afmelding van het kind via de registratiebadge (kinderen die door de opvang aan school worden opgehaald, zijn eveneens verzekerd vanaf het moment van ophalen aan school). De verantwoordelijkheid voor het toezicht op het kind voor en na berust bij de ouder.

Indien kinderen zelfstandig naar huis gaan, dient dit schriftelijk gemeld te worden aan de begeleiding en zijn zij verzekerd. Wanneer een kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt, wegens externe sport- en/of andere activiteiten, dient dit schriftelijk te worden meegedeeld en kan de opvang niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen die plaats hebben op deze activiteiten.

6.2 Opmerkingen, vragen en klachten

De buitenschoolse kinderopvang Ollie beschouwt suggesties, opmerkingen en klachten als een belangrijk instrument voor het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de opvangwerking.

Ouders, kinderen en andere betrokkenen kunnen suggesties, opmerkingen en klachten mondeling, telefonisch, schriftelijk of via e-mail melden aan de dienst buitenschoolse opvang. Elke melding wordt ernstig genomen en op een zorgvuldige wijze behandeld.

Klachten worden onderzocht door de verantwoordelijke medewerkers en, indien nodig, besproken met de hoofdbegeleider, de pedagogisch coach, het team of andere betrokken diensten. Hierbij wordt nagegaan welke acties noodzakelijk zijn om de situatie op een adequate wijze aan te pakken.

De melder ontvangt een terugkoppeling over de behandeling van de klacht en de eventueel genomen maatregelen. Deze terugkoppeling gebeurt mondeling en/of schriftelijk, afhankelijk van de aard van de klacht.

Wanneer de aard, de impact of de ernst van een probleem of klacht dit vereist, wordt het lokaal bestuur geïnformeerd in het kader van zijn regierol binnen het BOA-decreet.

Klachten en signalen worden periodiek geëvalueerd binnen de werking. Indien nodig worden verbetermaatregelen geformuleerd en opgenomen in de groeiplannen, teamafspraken of andere kwaliteitsinstrumenten. Op deze manier draagt de klachtenprocedure bij aan de continue kwaliteitsverbetering van de opvangwerking.

Klachten die aanleiding geven tot verdere opvolging worden geregistreerd. Hierbij worden de melding, de ondernomen acties, de terugkoppeling en eventuele verbetermaatregelen gedocumenteerd. Deze registratie ondersteunt de systematische opvolging en evaluatie van de dienstverlening.

6.3 Privacyverklaring en verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden uitsluitend verzameld en verwerkt in het kader van de organisatie en werking van de gemeentelijke kinderopvang, met inbegrip van administratie, planning, communicatie met ouders en het waarborgen van veiligheid, gezondheid en het welzijn van het kind.

De gemeente Putte is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de buitenschoolse kinderopvang (BKO). De verwerking van deze gegevens is gebaseerd op de uitvoering van de overeenkomst, de wettelijke verplichtingen van de gemeente Putte als organisator van kinderopvang, en/of de uitdrukkelijke toestemming van de ouders/voogd voor specifieke gegevens (zoals medische informatie of noodcontacten).

De gegevens worden vertrouwelijk behandeld en enkel geraadpleegd door bevoegde medewerkers van de kinderopvang en andere bevoegde interne diensten in functie van hun opdracht.

De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derden, tenzij dit noodzakelijk is voor de werking van de kinderopvang (bv. softwareleverancier voor het beheer van het account voor inschrijvingen), in geval van noodsituatie (bijvoorbeeld medische hulpverlening), of wanneer dit wettelijk verplicht is (bijvoorbeeld in het kader van controle- of verzekeringsdossiers).

De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze werden verzameld. Administratieve gegevens worden bewaard conform de toepasselijke gemeentelijke archief- en bewaartermijnen. Medische gegevens worden zo snel mogelijk na het einde van de opvangperiode verwijderd, tenzij een langere bewaring wettelijk vereist is. Gegevens in het kader van ongevallen of verzekeringsdossiers worden bewaard conform de geldende wettelijke bewaartermijnen.

Foto's en beeldmateriaal van kinderen worden enkel genomen en gebruikt mits voorafgaande toestemming van de ouders/voogden en uitsluitend voor interne communicatie of publicaties van de kinderopvang.

De gemeente neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, misbruik, ongeoorloofde toegang of openbaarmaking.

Persoonsgegevens worden in principe niet doorgegeven buiten de Europese Economische Ruimte. Indien dit uitzonderlijk toch gebeurt, gebeurt dit steeds met naleving van de geldende wettelijke waarborgen.

Ouders/voogden hebben het recht om hun persoonsgegevens in te kijken, te laten verbeteren of te laten verwijderen, evenals het recht op beperking van de verwerking en het recht om bezwaar te maken, overeenkomstig de geldende privacywetgeving.

Indien de verwerking gebaseerd is op toestemming, kan deze op elk moment worden ingetrokken zonder dat dit de rechtmatigheid van de verwerking vóór de intrekking aantast.

Voor vragen of het uitoefenen van deze rechten kan contact worden opgenomen met de functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer - DPO) via joan.janssens@putte.be

Daarnaast hebben ouders/voogden het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit via www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.