

met het stadsbestuur en de onderscheiden scholen om de voor- en naschoolse kinderopvang te organiseren kadert binnen deze doelstellingen. Het Lokaal Beleidsplan Kinderopvang wordt opgenomen in het Lokaal Sociaal Beleidsplan van Ronse.



OCMW – RONSE
O. Delghuststraat 62
9600 RONSE
Algemeen telefoonnummer: 055/23 74 11
FAX: 055/23 74 49

VOORWOORD

Geachte ouders

Als ouder wil je het beste voor je kind en wil je er in de beste omstandigheden zelf voor zorgen. Dit is dikwijls niet mogelijk, de urregeling op je werk is niet altijd afgestemd op de schooluren. Ook een opleiding volgen of gaan solliciteren kan niet altijd op het moment dat je kind op school zit.

Om tegemoet te komen aan deze vraag organiseerde het OCMW sinds september 2007 Buitenschoolse, Occasionele en Flexibele Kinderopvang. In samenwerking met de stad Ronse, het Gemeenschapsonderwijs en het Vrij Katholiek onderwijs te Ronse werden een aantal afspraken gemaakt.

De opvang gebeurt tijdens de schooldagen 's morgens vanaf 6u45 tot een half uur voor de aanvang van de lessen, 's avonds en op woensdagnamiddag vanaf een half uur na de beëindiging van de lessen tot 18u30. Inschrijven is noodzakelijk omdat we voldoende begeleiders willen voorzien voor de kinderen. De opvangprijs bedraagt 0.68 euro per begonnen half uur (tarief Kind en Gezin 2006) met 25% korting bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit één gezin. Er is een verminderd tarief mogelijk na een sociaal onderzoek bij de sociale dienst van het OCMW.

De kinderopvang behoort tot de vrije tijd van je kind en heeft een brugfunctie tussen het schoolgebeuren en de thuissituatie. Daarom streven we ernaar om van de opvangmomenten een tijd te maken waarin je kind zich goed voelt en zichzelf kan zijn. Er worden allerlei activiteiten aangeboden maar de kinderen zijn niet verplicht om deel te nemen.

De begeleiders krijgen de kans om regelmatig vormingen te volgen wat de kwaliteit van de opvang alleen maar ten goede komt.

U als ouder en wij als organiserend OCMW zijn samen verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van je kind. Daarom hebben we in deze brochure een aantal afspraken en regels op papier gezet. We hebben geprobeerd om ze zo volledig mogelijk te maken want de opvang van je kind laat je niet zomaar aan om het even wie over.

In bijlage vind je de contactgegevens, de vakantiedagen van de scholen en wat uitleg over situaties waarbij je kind niet naar de opvang kan komen.

Heb je vragen of suggesties, aarzel dan niet om ons te contacteren.

Pol Kerckhove
Voorzitter OCMW

toestaan. Het organiserend bestuur beslist hierover op basis van een individueel dossier met een gemotiveerde beslissing. Dit dossier zal eveneens worden opgemaakt door de sociale dienst van het OCMW.

4.4 Fiscaal attest

De BKO levert een fiscaal attest af aan de ouders met kinderen jonger dan 12 jaar voor de dagen die zij aanwezig waren in de kinderopvang.

4.5 Facturatie

Maandelijks krijgt u een afrekening. Dit is telkens omstreeks de 15de dag van de volgende maand.

De betaling gebeurt binnen de 15 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer dat op de factuur staat. Zorg er altijd voor dat het referentienummer en de naam van het kind vermeld zijn.

Bij laattijdige betaling zal een schriftelijke aanmaning verstuurd worden.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet-betaling zonder voldoende reden kan de BKO de opvang beëindigen.

5. OPZEG VAN DE OPVANG

5.1 Door de ouders

Je kunt een afgesproken opvangperiode beëindigen door dit, liefst een week op voorhand, schriftelijk te laten weten aan de coördinator.

5.2 Door de opvang

De BKO kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de BKO.

6. LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG

Het Lokaal Beleidsplan Kinderopvang dat door het stadsbestuur werd goedgekeurd, heeft als één van de doelstellingen om het aanbod aan kinderopvang in Ronse zoveel mogelijk af te stemmen op de sterk gegroeide en zeer diverse vraag naar kinderopvang. De samenwerking van het OCMW

Wanneer een kind zaken met opzet vernielt of regels niet respecteert, wordt dit met de ouders besproken. Indien het kind verder dit gedrag blijft vertonen, kan het bestuur op advies van de coördinator, het kind de toegang tot de kinderopvang weigeren.

4. GELDELIJKE BEPALINGEN

4.1 Ouderbijdragen (Tarieven Kind en Gezin september 2006)

Het bedrag wordt berekend op basis van de aanwezigheidsformulieren waarop het uur van aankomst en het uur van vertrek wordt genoteerd. Deze aanwezigheidsformulieren worden dagelijks ondertekend door de ouders.

* opvang voor en na de schooluren

Minimum 0,68 EUR per begonnen half uur

* opvang op woensdagnamiddag

Minimum 0,68 EUR per begonnen half uur

Het BKO behoudt het recht om de tarieven aan te passen.

4.2 Jaarlijkse herberekening ouderbijdrage

De ouderbijdragen volgen de jaarlijkse aanpassing die bij Kind en Gezin gehanteerd wordt.

4.3 Kortingen

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig worden opgevangen, wordt er een korting van 25% toegekend op het totale bedrag. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociale tarief.

Indien je problemen hebt om de opvang te betalen, aarzel dan zeker niet om contact op te nemen met de coördinator.

Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50% van de hierboven vermelde ouderbijdrage.

Het sociaal tarief wordt toegepast na een sociaal onderzoek door een maatschappelijk werkster van het OCMW. Vergeet niet om de nodige documenten in verband met je inkomsten en uitgaven mee te brengen.

In zéér uitzonderlijke gevallen, wanneer de kansarmoede van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan het organiserend bestuur gratis opvang

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLESE KINDEROPVANG RONSE

VOORWOORD	2
1. ALGEMEEN	5
1.1 ORGANISEREND BESTUUR	5
1.2 CONTACTPERSOON VAN DE BKO	5
1.3 DE BUITENSCHOOLESE KINDEROPVANG WORDT GEORGANISEERD OP VOLGENDE LOCATIES.....	5
1.4 DOELGROEPOMSCHRIJVING	6
1.5 VERZEKERING	6
1.6 BEREIKBAARHEID IN NOODGEVALLEN	6
1.7 KLACHTENBEHANDELING	6
1.8 OPNAMEBELEID EN INSCHRIJVINGSMODALITEITEN.....	7
1.8.1 <i>Opname en inschrijving:</i>	7
1.8.2 <i>Inschrijvingsmogelijkheden</i>	7
1.9 OPENINGSDAGEN EN OPENINGSUREN – JAARLIJKSE SLUITINGSDAGEN .	8
1.9.1 <i>Openingsdagen en -uren van de buitenschoolse kinderopvang tijdens de schooltijd:</i>	8
1.9.2 <i>Sluitingsdagen</i>	8
2. INTERNE WERKINGSKADER	9
2.1 PRINCIPES M.B.T. HET PEDAGOGISCH BELEID.....	9
2.2 PRINCIPES M.B.T. SAMENWERKING MET OUDERS EN KINDEREN	9
2.3 PRINCIPES M.B.T. SAMENWERKING MET EXTERNEN	10
3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DE BKO ...	10
3.1 OPVANGPLAN.....	10
3.2 HAAL- EN BRENGMOMENTEN	10
3.2.1 <i>Afhaling door derden</i>	11
3.2.2 <i>Zelfstandig de opvang verlaten</i>	11
3.2.3 <i>Aanwezigheid zonder inschrijving</i>	11
3.2.4 <i>Laattijdige afhaling</i>	11
3.3 VERTROUWENSPERSONEN.....	12
3.4 VOEDING.....	12
3.5 OPVANG VAN EEN ZIEK KIND	12
3.5.1 <i>Regeling als een kind ziek wordt tijdens de opvang of een ongeval krijgt tijdens de opvang</i>	12

3.5.2	Medicatie.....	13
3.6	DIEFSTAL EN BESCHADIGING VAN PERSOONLIJK MATERIAAL.....	13
3.7	REGELS IN DE OPVANG.....	13
4.	GELDELIJKE BEPALINGEN	14
4.1	OUDEBIJDAGEN (TARIEVEN KIND EN GEZIN SEPTEMBER 2006)	14
4.2	JAARLIJKE HERBEREKENING OUDERBIJDRAGE	14
4.3	KORTINGEN	14
4.4	FISCAAL ATTEST	15
4.5	FACTURATIE	15
5.	OPZEG VAN DE OPVANG	15
5.1	DOOR DE OUDERS.....	15
5.2	DOOR DE OPVANG.....	15
6.	LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG	15

Indien je niet bereikbaar bent of in geval van nood, doen we beroep op je huisarts die je dient te vermelden op het inschrijvingsformulier.

Bij ongevallen en ernstige noodsituaties, verwittigen we de hulpdiensten of brengen we het kind naar de spoedafdeling van het AZ Werken Glorieux. De ouders worden in dergelijke gevallen zo vlug mogelijk verwittigd.

3.5.2 Medicatie

In principe wordt er door ons geen medicatie toegediend. We raden aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens of 's avonds door jezelf kan worden gegeven.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan echter enkel op medisch voorschrift. Ook vragen wij om op de fles/flacon/tube of andere verpakking de wijze van toediening **door de apotheker** duidelijk te laten vermelden.

Op het **doktersbriefje** moeten volgend gegevens vermeld worden:

- naam van het kind
- naam van de medicatie
- dosering en wijze van toediening
- duur van de behandeling
- wijze van bewaren

3.6 Diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal

De BKO kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging van persoonlijke zaken van de kinderen. Wij vragen dan ook om de kinderen geen speelgoed te laten meenemen van thuis. Indien dit toch gebeurt, is het op eigen verantwoordelijkheid.

3.7 Regels in de opvang

De kinderen staan onder toezicht en volgen de opdrachten en spelinstructies van de begeleiding op.

Indien de locatie dit toelaat, kunnen bepaalde gedeelten in de opvang exclusief voor een bepaalde doelgroep worden gereserveerd (vb. een afgeschermd ruimte voor de kleintjes, een rustruimte, een huiswerklokaal). Kinderen mogen hun huiswerk in de opvang maken maar zijn daar niet toe verplicht.

Er mag altijd buiten gespeeld worden, mits het kind aangepaste kledij draagt en toestemming heeft gekregen van de begeleiding.

3.3 Vertrouwenspersonen

De BKO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inschrijvingsformulieren. Je verwittigt vooraf de opvang wanneer derden je kind afhalen. Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig dit te laten aanpassen in het dossier van uw kind. Indien één van beide ouders het kind NIET mag afhalen, is een bewijs van hoederecht of een bewijs van de vrederechter vereist.

3.4 Voeding

In de BKO worden géén warme maaltijden aangeboden. Elk kind brengt voor het vieruurtje en het middagmaal op woensdag een lunchpakket en drankje mee. Snoep is niet toegelaten in de BKO.

3.5 Opvang van een ziek kind

Om zowel jouw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle - ook niet onmiddellijk zichtbare - medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen. Te zieke kinderen kunnen niet in de BKO terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van alle andere gebruikers van de opvang.

Om te bepalen of een kind, dat aan een bepaalde ziekte lijdt, al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten, baseren we ons op de infectieklapper van Kind en Gezin. Een aantal pagina's daaruit met nuttige informatie voor de ouders vind je in bijlage bij het huishoudelijk reglement.

De volledige infectieklapper vind je op de website van Kind en Gezin: http://www.kindengezin.be/Images/infectieziekteklapper040906_tcm149-14165.pdf

3.5.1 Regeling als een kind ziek wordt tijdens de opvang of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Als je kind in de loop van de opvangperiode ziek wordt, zal de coördinator contact met je opnemen. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. Meestal vragen we om je kind zo snel mogelijk op te halen. Eventuele medische kosten die de BKO moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

1. ALGEMEEN

1.1 Organiserend bestuur

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door het OCMW te Ronse in samenwerking met het stadsbestuur, het Gemeenschapsonderwijs en het Vrij Katholiek onderwijs waarmee een overeenkomst afgesloten werd.

1.2 Contactpersoon van de BKO

De dagelijkse leiding is in handen van Adelheid Snauwaert. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en houdt de contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

De coördinator is iedere werkdag van 8u30 tot 16u00 bereikbaar op het O.C.M.W., O. Delghuststraat 62 te 9600 Ronse
Tel: 055/23 74 09
Fax: 055/23 74 49
E-mail: adelheid.snauwaert@ocmwronse.be

1.3 De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd op volgende locaties

Voor het Gemeenschapsonderwijs:

- Dr. O. Decrolykleuterscholen
Geraardsbergenstraat 221
9600 Ronse
- BSGO Decrolyschool
Koningin Astridplein 1
9600 Ronse

Voor het Vrij Katholiek Onderwijs:

- Campus Sancta Maria-Glorieux
Sint-Pietersnieuwstraat 4
9600 Ronse
- Campus St.-Antoniuscollege
Ch. de Gaullestraat 10
9600 Ronse

1.4 Doelgroepomschrijving

Wij richten ons naar schoolgaande kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs vanaf 2,5 jaar die in Ronse wonen en/of er school lopen. De BKO wil educatief verantwoorde vrijetijdsbesteding aanbieden in een aangepaste omgeving en infrastructuur. De nodige aandacht wordt gegeven aan creativiteit en ontspanning waarbij de kinderen zich kunnen uitleven.

1.5 Verzekering

De door de BKO afgesloten verzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor zowel de kinderen als het personeel
- lichamelijke schade
- schade aan derden veroorzaakt door de begeleiding

De kinderen zijn verzekerd van zodra ze in de kinderopvang aankomen en op weg van en naar de school. Kinderen die de opvang verlaten voor het uitoefenen van een andere buitenschoolse activiteit zijn gedurende de periode van afwezigheid niet verzekerd.

De polissen liggen ter inzage bij de schooldirecties en de coördinator van de BKO.

1.6 Bereikbaarheid in noodgevallen

Om de coördinator buiten de kantooruren tijdens de opvangmomenten te bereiken, neem je best contact op met de school. Het telefoonnummer vind je terug bij punt 1.3. De begeleiders zullen dan de coördinator contacteren en de ouders terugbellen.

1.7 Klachtenbehandeling

Heb je een vraag, opmerkingen of klachten, spreek er dan over met de begeleid(st)ers of coördinator. De opvang is er in eerste instantie voor je kind en voor jezelf. Wij willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden. Waar nodig zullen de begeleid(st)ers en de coördinator zoeken naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak.

Je kunt een klacht ook schriftelijk overmaken aan de coördinator of aan iemand van het organiserende bestuur. We garanderen dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden.

3.2.1 *Afhaling door derden*

Het kind mag enkel afgehaald worden door de personen die bij de inschrijving door de ouders opgegeven zijn.

Indien er onverwachts iemand anders om het kind komt, moet dit vooraf aan de begeleiding meegedeeld worden.

3.2.2 *Zelfstandig de opvang verlaten*

De kinderen mogen de opvang niet verlaten tijdens de afgesproken uren, ook niet voor een buitenschoolse activiteit zoals muziekschool, sportactiviteit... Enkel in het geval dat de ouders schriftelijk toestemming geven via het inschrijvingsdocument, mogen de kinderen zelfstandig de opvang verlaten voor buitenschoolse activiteiten.

Kinderen die te voet of met de fiets naar huis gaan, mogen slechts vertrekken op het afgesproken moment zoals vermeld in het inschrijvingsdocument.

3.2.3 *Aanwezigheid zonder inschrijving*

Indien je kind(eren) gebruik ma(a)k(t)en van de opvang zonder dat het/ze ingeschreven is/zijn, wordt naast het opvangtarief automatisch een administratieve kost aangerekend van 4 euro per kind per opvangmoment als de inschrijvingsdocumenten niet binnen de 2 weken in orde gebracht worden.

3.2.4 *Laattijdige afhaling*

Wij vragen om je kind vóór sluitingstijd af te halen. Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat je niet tijdig in de BKO geraakt. Gelieve ons dan tijdig op de hoogte te brengen (Tel. opvang zie contactgegevens in bijlage). In dit geval nemen wij onze verantwoordelijkheid en zorgen wij voor verdere opvang.

Bij inschrijving zijn de ouders verplicht om twee adressen op te geven waar de begeleiding van de BKO terecht kan bij te laattijdige afhaling. Indien we op deze adressen niet terecht kunnen, zullen wij beroep doen op de plaatselijke politie voor verdere opvang van uw kind.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhaling vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw behoefte. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang. Bij elke laattijdige afhaling wordt een forfaitaire geldelijke boete van 4 EUR aangerekend.

Al deze gegevens zijn strikt vertrouwelijk en derden hebben hierin geen inzage. Volgens de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens dd. 08/12/1992 heb je recht om de gegevens over jezelf op te vragen en te verbeteren.

2.3 Principes m.b.t. samenwerking met externen

De BKO maakt deel uit van de ruimere samenleving. Bestaande contacten tussen de school en externe organisaties blijven bestaan en zullen geleidelijk verder uitgebreid worden.

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DE BKO

3.1 Opvangplan

De ouders bespreken met de coördinator de startdatum van de opvang voor het kind. Elke wijziging wordt vooraf meegedeeld door beide partijen.

3.2 Haal- en brengmomenten

Je kunt je kind brengen of afhalen binnen de vastgelegde dag- en uurregeling. Dan is er ook even tijd voor een babbel met de begeleid(st)ers of de coördinator.

De ouders zijn niet verplicht om het aanwezigheidsregister te ondertekenen, de kinderen kunnen dus aan de schoolpoort afgezet worden en alleen naar de opvang komen. Om veiligheidsredenen is het echter wel aan te raden om uw kind tot aan de BKO te begeleiden.

Als er niet ondertekend wordt, zal het uur van aankomst /vertrek, dat genoteerd wordt door de begeleiders, in aanmerking komen voor de facturatie.

's Avonds moet je wel je kind zelf komen afhalen in de opvang. Ze mogen niet buiten staan wachten zonder toezicht.

Indien je kind 's morgens niet onmiddellijk binnenkomt en op straat of op de speelplaats blijft hangen zonder toezicht, wordt het verplicht naar de opvang te komen. Indien je weigert je kind in te schrijven, zal per opvangmoment 4 euro administratieve kost gevraagd worden.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop je vraag of klacht behandeld werd, dan kan je je wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel. 02/533.14.14 of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

1.8 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

1.8.1 *Opname en inschrijving:*

De inschrijving gebeurt vooraf bij de coördinator BKO door middel van een inschrijvingsformulier. Hierop noteer je de nodige informatie over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor je kind. Dit formulier wordt ondertekend door moeder, vader of voogd van het kind. Verder vragen we wie we kunnen bereiken in geval van nood en of er bepaalde specifieke zorgen – o.a. van medische aard – noodzakelijk zijn. Elke wijziging moet zo snel mogelijk gemeld worden.

De inschrijving is pas volledig als het inschrijvingsformulier en de overeenkomst ondertekend zijn. Voor het huishoudelijk reglement vragen we om dit voor ontvangst en akkoord te ondertekenen.

Indien de ouders niet op hetzelfde adres wonen maar toch allebei het kind brengen of halen, moeten de inschrijvingsdocumenten door beiden op aparte documenten ondertekend worden. Ook het huishoudelijk reglement wordt aan beide ouders overhandigd waarbij het attest voor ontvangst ondertekend wordt.

1.8.2 *Inschrijvingsmogelijkheden*

Om voldoende begeleiders te voorzien voor de opvang van jullie kinderen vragen we om tijdig in te schrijven:

Voor het hele schooljaar:

- De eerste week van juli en de twee laatste weken van augustus kan ingeschreven worden in de verschillende scholen en op het OCMW tijdens de openingsuren (8u30 tot 11u30).
- Inschrijvingen tijdens het schooljaar gebeuren bij de coördinator tijdens de openingsuren van het OCMW.
- Er kan altijd telefonisch een afspraak met de coördinator gemaakt worden voor een ander tijdstip.

Maandelijkse inschrijving:

Ten laatste 7 dagen voor het begin van de volgende maand
Wekelijkse inschrijving:

Ten laatste de woensdag die vooraf gaat aan de week waarvoor opvang nodig is.

Indien je kind onverwachts in de opvang blijft, moet je zo vlug mogelijk de inschrijvingsdocumenten aanvragen bij de begeleiders of de coördinator van de BKO (na afspraak, via e-mail of telefonisch).

Verwittig de begeleiders dat je kind voor de eerste maal van de BKO gebruik maakt.

1.9 Openingsdagen en openingsuren – jaarlijkse sluitingsdagen

De BKO wordt georganiseerd vóór en na schooltijd en op woensdagnamiddag.

1.9.1 *Openingsdagen en -uren van de buitenschoolse kinderopvang tijdens de schooltijd:*

DAG	OCHTEND	NAMIDDAG	AVOND
Maandag	6u45 – 8u30	/	15u30 – 18u30
Dinsdag	6u45 – 8u30	/	15u30 – 18u30
Woensdag	6u45 – 8u30	11u30 – 18u30	
Donderdag	6u45 – 8u30	/	15u30 – 18u30
vrijdag	6u45 – 8u30	/	15u30 – 18u30

De uurregeling hangt af van de begin- en eindtijd van de lessen in de verschillende scholen. Een half uur vóór de aanvang van de lessen en een half uur na het beëindigen ervan wordt de opvang door de school geregeld en moet er niet betaald worden.

1.9.2 *Sluitingsdagen*

De BKO is gesloten op:

- Op zaterdag en zondag.
- Op wettelijke feestdagen (Kerstmis, Nieuwjaar, Pasen, nationale feestdag e.d.)
- Tijdens de vakantie
- Op variabele sluitingsdagen zoals bruggedagen, pedagogische studiedagen.... Deze kan je terugvinden op de bijgevoegde lijst met vrije dagen voor het komende schooljaar.

Uitzonderlijke sluitingsdagen zullen tijdig schriftelijk meegedeeld worden.

Aan de ouders wordt gevraagd om de openingsuren strikt te respecteren.

2. INTERNE WERKINGSKADER

2.1 Principes m.b.t. het pedagogisch beleid

De buitenschoolse kinderopvang behoort tot de vrije tijd van de kinderen. Tijdens de opvang kunnen de kinderen dan ook vrij kiezen wat, waarmee en met wie ze gaan spelen. De begeleiders spelen daarbij in op de eigen initiatieven van de kinderen.

De kinderen worden gewaardeerd in hun eigenheid. Er wordt naar hen geluisterd en met hen gepraat over zaken die zij belangrijk vinden. De begeleiders benaderen hen respectvol en houden daarbij rekening met hun ontwikkeling en persoonlijkheid. Ze stimuleren de zelfstandigheid en zelfredzaamheid, rekening houdend met de mogelijkheden van elk kind.

Kinderen worden van jongsaf met verschillen geconfronteerd. In het spel met de andere kinderen ontdekken ze elkaars verschillen en leren ze de ander te aanvaarden zoals hij of zij is. De sociale vaardigheden worden verder ontwikkeld door het samen zijn met elkaar en met de begeleiders. Ze leren rekening houden met elkaar, en ontdekken op een positieve manier dat er bepaalde regels nodig zijn om een aangename leefomgeving te creëren waarin ze zichzelf goed kunnen voelen.

2.2 Principes m.b.t. samenwerking met ouders en kinderen

Zoals reeds vermeld wordt rekening gehouden met de eigen inbreng van de kinderen. Ze worden ook betrokken bij het opmaken van de leefregels en de afspraken over wat kan en mag in de opvang.

De BKO wil de ouders zo goed mogelijk informeren over de werking. Suggesties over het beleid en ideeën rond de werking zijn steeds welkom. Ouders die dit wensen kunnen helpen bij de organisatie van één of andere occasionele activiteit.

Als je je kind inschrijft, krijg je het huishoudelijk reglement en vragen we om een document voor ontvangst te ondertekenen. Op de inschrijvingsfiche wordt de nodige informatie over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg van je kind genoteerd. We vragen ook enkele extra contactgegevens van andere personen die we in geval van nood kunnen contacteren.