

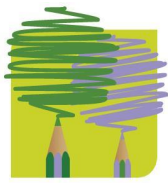
GO! Basisschool

**Het Laar**

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

September 2016  
November 2017  
Januari 2018  
September 2019  
Januari 2021  
Januari 2023  
December 2024



GO! Basisschool

**Het Laar**



**Go!** scholengroep  
**Antwerpen**

GO! BS Het Laar  
Laarstraat 10  
2070 Zwijndrecht  
T: 03/252.80.95  
[www.basisschoolhetlaar.be](http://www.basisschoolhetlaar.be)

**GO!** **SAMEN LEREN**  
**SAMENLEVEN**

# Huishoudelijk reglement: NASCHOOLSE KINDEROPVANG BASISSCHOOL HET LAAR

## 1. Algemene informatie

### 1.1 Organisator

- GO! Basisschool Het Laar - Laarstraat 10 - 2070 Zwijndrecht - 03/252.80.95 <http://basisschoolhetlaar.be/>
- Directie: Van Roeyen Evelyn

### 1.2 Openingsdagen, openingsuren en sluitingsmomenten

- Voorbewaking: Iedere schooldag: van 8.00u tot start schooltijd;
- Nabewaking: van einde schooltijd tot 16.45u. Op woensdag tot 13.00u
- De voor- en nabewaking zijn gesloten:
  - Pedagogische studiedagen en extra vrije dagen
  - Schoolvakanties
- Sluitingsdagen en pedagogische studiedagen van de school vindt u terug in de infobrochure en op de website.

## 2. Doelgroep

- De voor- en naschoolse kinderopvang/ studie staat open voor alle leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs.

## 3. Inschrijving

- Al onze leerlingen zijn welkom in de naschoolse kinderopvang, geen inschrijving vereist.

## 4. Intern werkingskader

### 4.1 Algemeen

- Alle leerlingen die opgehaald worden voor 16.45u en op woensdag voor 13.00u kunnen in de kinderopvang van de school blijven.
- Indien u door omstandigheden niet op school kan zijn voor sluitingstijd wordt uw kind opgehaald door de begeleiding van Kozze en kan u uw kind bij Kozze ophalen.
- Gelieve duidelijk te communiceren met uw kind, zodat uw kind weet of hij/zij in de naschoolse kinderopvang moet blijven of in de rij van Kozze moet gaan staan.

### 4.2 Kwaliteit

- De opvang wordt georganiseerd vanuit de school.
- De verantwoordelijke personen in de kinderopvang zijn vrijwilligers, professionele kindbegeleiders en/of leerkrachten.

- De begeleiders verbinden er zich toe te zorgen voor de gezondheid, de hygiëne, de pedagogische en recreatieve begeleiding van de kinderen.
- De kwaliteit van de naschoolse kinderopvang wordt regelmatig gecontroleerd door de directie.

## **5. Algemene afspraken**

### **5.1 Afspraken met ouder**

- Wanneer ouders hun kinderen komen halen moeten zij zich afmelden bij de begeleiders zodat ze uitgescand kunnen worden. Ouders die hun kinderen niet afmelden zullen pas uitgescand worden op het einde van de nabewaking en betalen dus voor de hele duurtijd van de nabewaking.
- Indien het kind naar huis gaat met reservekledij van de opvanglocatie, dan bezorgt de ouder dit zo snel mogelijk gewassen terug.
- Kleuters en lager 1-2 worden opgevangen door kinderverzorgsters op de speelplaats 1. Zij kunnen bij mooi weer buiten spelen. Er is ook gelegenheid tot rustiger spelen, lezen,....
- Leerlingen van lager 3-4-5-6 worden opgevangen door een leerkracht of opvoed(st)er: dit op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.10u tot 16.30u. Zij kunnen in de studie hun huiswerk maken. Wij garanderen een stille ruimte zodat de leerlingen geconcentreerd en zelfstandig kunnen werken. Controleren van het huiswerk en tekenen van de agenda blijft de verantwoordelijkheid van de ouders. De leerlingen mogen in deze ruimte stilletjes opgehaald worden.
- Kinderen die klaar zijn met hun huistaak mogen de studie verlaten en worden verder opgevangen in de nabewaking. 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar vanaf 16.00u, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar vanaf 16.30u.
- Voor vragen, problemen of klachten kan de ouder steeds terecht bij de directie. Dit wordt met de nodige zorg ernst en discretie behandeld.

### **5.2 Afspraken met het kind**

- Speelgoed of materiaal wordt niet stukgemaakt. Indien dit toch opzettelijk gebeurt, wordt er in overleg met het kind en de ouder bepaald hoe het materiaal in zijn oorspronkelijke staat hersteld wordt (betaling, herstelling, nieuw materiaal, ...).
- Elk kind respecteert de huisregels, de andere kinderen en de begeleiders.
- Eigen speelgoed meebrengen is geen goed idee. Het kan alleen maar kwijt raken of stuk gaan.
- Rond 16.15u krijgen de kinderen een knabbel.

### **5.3 Afspraken woensdagmiddag**

- Uw kind brengt boterhammen en eigen drank mee. Deze worden opgegeten in de schoolrefter onder toezicht.
- Na de maaltijd gaan de kinderen naar de naschoolse kinderopvang.

### **5.4 Brengen en halen van het kind**

- Tot 8.25u mogen de kinderen door de ouders tot op de speelplaats gebracht worden.
- Het is niet toegelaten om de school voor 8u te betreden (geen toezicht, dus niet verzekerd).
- Indien uw kind alleen naar huis of naar een buitenschoolse activiteit mag, is een schriftelijke bevestiging nodig. U mag dit in de agenda noteren of een afzonderlijk briefje meegeven.

- Indien uw kind na sluitingstijd niet wordt opgehaald, dan wordt uw kind opgehaald door Kozze.

### **5.5 Ziekte of ongeval van het kind**

- Wanneer een kind ziek wordt of een ongeval heeft, dan wordt de ouder verwittigd.
- In tweede instantie worden de andere contactpersonen gecontacteerd.
- Samen wordt de verdere aanpak besproken.
- Indien de situatie zeer ernstig is, kunnen de begeleiders beslissen om onmiddellijk een arts of spoeddienst te contacteren.
- Dokters- en apothekerskosten zijn ten laste van de ouder en/of de verzekering.

### **6. Ongevallenverzekering en aansprakelijkheid**

- GO! Basisschool Het Laar heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen voor de begeleiders en de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.  
Naam verzekeraar: Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
- Aangifte van ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij het secretariaat binnengebracht worden. Hiervoor zijn standaardformulieren in de opvanglocaties beschikbaar. Deze worden deels ingevuld door de ouder alsook door de behandelende geneesheer.
- Aangifte van ongevallen gebeurt door het secretariaat.
- De schade of vernieling die door een kind opzettelijk wordt aangericht, kan ten laste gelegd worden van de ouder.
- De begeleiders zijn niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal, beschadiging van persoonlijk materiaal (eigen speelgoed, schoolgerief, kledij).

### **7. Prijsbeleid**

#### **7.1 Algemeen**

- De prijs voor de opvang bedraagt € 1.00 per beginnend half uur. Ook de huiswerkklas valt onder dit tarief.
- De factuur voor de opvang wordt trimestrieel verrekend.
- Voor het tweede, derde, .... kind betaalt u € 0.75
- Deze factuur wordt elektronisch opgesteld op basis van de gescande uren. De ouder (of vervangende persoon) bewaakt samen met de kinderverzorgster/begeleider, of de leerling uitgescand wordt. ( zie ook 5.1)
- In dit bedrag zit water en een vieruurtje (fruit of koek) vervat.
- Boterhammen en extra fruit/koek op woensdag worden door de ouder voorzien.
- Er wordt geen financiële waarborg gevraagd.

#### **7.2 Sociaal tarief**

- Wordt toegepast bij de gemeentelijke opvangdienst.

#### **7.3 Wijze van betaling**

- De betaling gebeurt na ontvangst van een factuur, via overschrijving.

- Op deze factuur staat het trimestrieel bedrag vermeld, eventueel verhoogd met nog niet betaalde facturen.
- Gescheiden ouders kunnen een aparte factuur ontvangen. Hiervoor dienen beide ouders een aanvraag in te dienen op het secretariaat.

#### **7.4 Termijn van betaling**

- Betaling gebeurt binnen de maand.
- Gebeurt dit niet, dan wordt het openstaande bedrag overgedragen naar de volgende maand.
- U kan steeds terecht bij onze contactpersoon / aanspreekpunt .....
- Indien u dan nog niet betaalde, kan de toegang tot de naschoolse opvang geweigerd worden.

#### **7.5 Fiscaal attest**

- De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. In het tweede trimester van het volgend jaar ontvangt de ouder een attest.
- Het bedrag kan fiscaal afgetrokken worden, extra kosten niet.
- Wie nog een openstaande factuur heeft, ontvangt het fiscaal attest pas bij betaling.

#### **7.6 Problemen met betaling**

- Indien de ouder cliënt is bij het OCMW of bij een erkend schuldbemiddelaar dan kan deze instantie contact opnemen met de directie om afspraken te maken rond een afbetalingsplan.
- Bij een eerste afbetaling wordt ook het fiscaal attest afgeleverd.
- Indien de ouder problemen heeft met betaling (zonder OCMW of schuldbemiddeling), dan kan er ook contact opgenomen worden met de directie om afspraken te maken rond een afbetalingsplan.
- Pas bij alle afbetalingen wordt het fiscaal attest afgeleverd.

#### **8 Klachten**

- Suggesties of vragen kan de ouder mondeling melden aan de begeleiders.
- Bij ernstige vragen of klachten kan de ouder zich richten tot de directie.
- Deze vragen of klachten worden ernstig en met de nodige discretie behandeld en beantwoord.

#### **BIJLAGEN VOOR BEGELEIDERS**

1. [W Strategieën.docx](#)
2. [W 2024-12-06 Tien tips om veilig om te gaan met sociale media.docx](#)