



## Huishoudelijk reglement kinderopvang GBS klavertje vier

*Beste ouder*

*Wij danken u voor het vertrouwen in de kinderopvang van klavertje vier. Wij heten u en uw kind dan ook van harte welkom en hopen dat het een fijne periode wordt. Onze kinderopvang organiseert gezinsgerichte opvang in een huiselijke sfeer. Een gemotiveerd team van begeleiders staat in voor de opvang en begeleiding op een pedagogisch verantwoorde manier.*

*De ouders worden, samen met de kinderen, beschouwd als de belangrijkste deelnemers in de opvang. We willen goed samenwerken met u en elkaar wederzijds kunnen vertrouwen. Daarom is het belangrijk dat we goede afspraken maken. U vindt de nodige informatie en afspraken terug in dit huishoudelijk reglement.*

### **I. ALGEMEEN**

#### **1. Organiserend bestuur en dagelijkse leiding**

De kinderopvang van klavertje vier is een organisatie van het schoolbestuur Diksmuide (Grote Markt 6, 8600 Diksmuide) in samenwerking met het schoolbeleid van de gemeentelijke basisscholen klavertje vier.

Het secretariaat van klavertje vier bevindt zich in de afdeling Esen.

GBS klavertje vier Esen  
Roeselarestraat 18  
8600 Diksmuide

T: 051 79 34 11  
[bureel@gbsdiksmuide.be](mailto:bureel@gbsdiksmuide.be)

Het secretariaat is elke schoolwerkdag open van 8u tot 12u en van 13u30 tot 16u (behalve op woensdag).

De directie en stafmedewerker van klavertje vier kan u contacteren via onderstaande gegevens:

#### Directie

Lieselot Deruyter      [lieselot.deruyter@gbsdiksmuide.be](mailto:lieselot.deruyter@gbsdiksmuide.be)      0472 18 42 57

Manjana Louwage  
19      [manjana.louwage@gbsdiksmuide.be](mailto:manjana.louwage@gbsdiksmuide.be)      0475 78 21

#### Stafmedewerker

Sophie Veryser      [kinderopvang@gbsdiksmuide.be](mailto:kinderopvang@gbsdiksmuide.be)      0492 72 56 92

## 2. Adressen

Kinderopvang klavertje vier afdeling Keiem:

Keiendorpstraat 51, 8600 Diksmuide

T: 051 79 34 16

T: 051 79 34 26

De eerste en tweede graad blijven na hun studiebeurt in de studiezaal waar zij na hun huiswerk rustig kunnen lezen of kleuren.

Om 16u45 sluiten alle leerlingen die niet naar huis gaan aan bij de opvang.

## **5. Doelgroep**

De opvang is toegankelijk voor alle kinderen van de peuterklas t.e.m. het zesde leerjaar die schoollopen in de gemeentelijke basisschool klavertje vier, afdeling Keiem en Leke.

## **6. Verzekering**

Uw kind is tijdens de opvang verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. U kan een afschrift van de polissen inkijken in de opvang. De medische kosten die niet opgenomen zijn in het RIZIV-barema zijn niet gewaarborgd. Kledij, boekentassen en andere attributen van uw kind zijn niet verzekerd.

## **7. Inschrijvingen**

U bezorgt het ingevulde en ondertekende inschrijvingsformulier aan de klasleerkracht. Kinderen van wie de formulieren niet in orde zijn, kunnen geweigerd worden.

Het inschrijvingsformulier wordt slechts één jaar door ons bewaard en dient dus elk jaar hernieuwd te worden.

## **8. GDPR**

Wij springen discreet om met het inschrijvingsformulier van uw kind en delen enkel relevante informatie met de vrijwilligers van de opvang.

Als u geen toestemming geeft aan de kinderopvang van klavertje vier om beeldmateriaal te maken van uw kind, vermeld dit dan uitdrukkelijk op het inschrijvingsformulier.

U meldt wijzigingen in verband met de voor- en naschoolse opvang aan de klasleerkracht, het secretariaat of de stafmedewerker van klavertje vier.

U deelt adreswijzigingen of wijzigingen in de bestaande gezinssituatie zo snel mogelijk mee aan de kinderopvang van klavertje vier.

## **9. Klachtenbehandeling**

U kan met uw vragen en bedenkingen in de eerste plaats terecht bij de directie of stafmedewerker. U kan uw klacht altijd schriftelijk of per mail melden. De schriftelijke klacht kan u opsturen naar het secretariaat. U noteert altijd uw naam en de datum. Zo kunnen wij u rechtstreeks een antwoord geven. Wij behandelen de klacht met de nodige discretie. Anonieme klachten worden niet behandeld. Uw schriftelijke klacht wordt steeds gemeld aan de directie. De stafmedewerker is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling van uw klacht. U kan binnen de maand een schriftelijk antwoord verwachten.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vragen of problemen waarmee de kinderopvang geconfronteerd wordt die niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

Briefwisseling voor het organiserend bestuur richt u aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 6, 8600 Diksmuide.

## **II. AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN DE KINDEROPVANG**

### **1. Brengen en ophalen**

U meldt zich steeds aan bij de vrijwilligers van de opvang bij het brengen en ophalen van uw kind.

Als u uw kind niet voor sluitingstijd kan ophalen, verwittigt u de kinderopvang.

- kinderopvang Keiem                      0494 85 89 28

- kinderopvang Leke                        0476 77 12 83

## **2. Eten en drinken**

De kinderopvang van klavertje vier verstrekt geen maaltijden. De kinderen kunnen wel een eigen tussendoortje meebrengen naar de opvang. Ze kunnen hun drinkfles, net zoals tijdens de schooluren, met water vullen aan de drinkfonteintjes.

Er wordt geen snoep of kauwgom meegebracht naar de kinderopvang. U voorziet de naam van uw kind op alle tassen, boterhamdozen en andere spullen.

## **3. Kledij**

De kinderopvang van klavertje vier is niet verantwoordelijk voor beschadigde of verloren kledij en andere goederen van uw kind.

Geef voldoende pampers, onderbroekjes en reservekledij mee indien uw kind nog niet (volledig) zindelijk is.

## **4. Ziekte**

Zieke kinderen kunnen niet terecht in de kinderopvang van klavertje vier. Als uw kind ziek wordt in de kinderopvang, wordt u verwittigd. In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zal onmiddellijk een arts of hulpdienst verwittigd worden.

U (of een persoon die u vervangt) bent altijd bereikbaar als uw kind in de opvang is.

U brengt de kinderopvang van klavertje vier altijd op de hoogte als uw kind lijdt aan een onopvallende ziekte (bijv. epilepsie). Zo kunnen wij gemakkelijker hulp bieden.

In de kinderopvang van klavertje vier wordt geen medicatie toegediend. U vraagt bij voorkeur aan de behandelende arts medicatie voor te schrijven die u 's morgens en 's avonds zelf kan toedienen. Enkel op medisch voorschrift wordt een uitzondering voorzien. In dit geval moet op de verpakking het volgende vermeld staan:

- naam van het kind
- dosering en wijze van toediening en duur van de behandeling
- naam van de arts/apotheker
- wijze van bewaring

## **5. Speelgoed**

Uw kind brengt geen eigen speelgoed, fopspenen en knuffels mee naar de opvang.

## **6. Dagelijkse aanwezigheid**

De aanwezigheid van uw kind wordt dagelijks bijgehouden in ons registratieprogramma.

## **7. Onderbreking van het verblijf in de kinderopvang**

U deelt schriftelijk mee als uw kind door iemand anders dan uzelf wordt opgehaald of als uw kind zelfstandig de opvang mag verlaten.

Als uw kind geen schriftelijke toelating heeft, mag het de kinderopvang van klavertje vier niet verlaten.

## **8. Ongewenst gedrag**

Situaties waarin kinderen ongewenst gedragen vertonen, worden steeds neergeschreven in het logboek.

Wanneer kinderen de huisregels aanhoudend overtreden of wanneer ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan de opvang vroegtijdig beëindigd worden.

De directie neemt in dit geval contact op met de ouders. In een persoonlijk gesprek maken we een plan van aanpak op. Dit plan is op niveau van de school en bevat duidelijke afspraken.

Indien dit plan van aanpak niet werkt, kan in laatste instantie de toegang tot de opvang geweigerd worden. Dit om de draagkracht van het team en de veiligheid van het team en de organisatie te kunnen garanderen.

### **III. GELDELIJKE BEPALINGEN**

#### **1. Financiële bijdrage**

De kostprijs voor de opvang bedraagt 0,05 euro per minuut.

Als u uw kind na het sluitingsuur ophaalt, wordt per kind een bedrag van 3 euro per half uur aangerekend.

U krijgt voor de eigenlijke opvang van uw kind een fiscaal attest. U krijgt dit toegestuurd in het kalenderjaar dat volgt op het jaar van de aanwezigheid van uw kind. Fiscale attesten worden enkel opgestuurd als uw inschrijving in orde is en als alle facturen betaald zijn.

#### **2. Betaling**

De kostprijs van de opvang komt maandelijks op de schoolrekening. We bieden de optie om de betaling via domiciliëring te laten gebeuren.

Bij niet of onvolledig betalen van de factuur hanteren wij volgende procedure:

- Indien blijkt dat de oorspronkelijke factuur niet binnen de vastgestelde termijn van dertig dagen werd betaald, wordt de debiteur aan de hand van een eerste herinnering uitgenodigd het verschuldigde bedrag te betalen binnen een termijn van veertien dagen vanaf de verzending van de eerste herinnering.
- Indien blijkt dat het verschuldigde bedrag niet binnen de vastgestelde termijn van de eerste herinnering (veertien dagen) werd betaald, wordt een tweede herinnering verstuurd. De debiteur dient het verschuldigde bedrag binnen een termijn van veertien dagen vanaf de verzending van de tweede herinnering te betalen.
- Indien blijkt dat het totale verschuldigde bedrag niet binnen de vastgestelde termijn van de tweede herinnering (veertien dagen) werd betaald, wordt een derde en laatste herinnering per post en aangetekend verstuurd. Hierbij wordt een laatste betalingstermijn van zeven dagen verleend aan de debiteur om het totale verschuldigde bedrag alsnog te betalen.
- Indien blijkt dat het totale verschuldigde bedrag niet binnen de vastgestelde termijn van de derde en laatste herinnering (zeven dagen) werd betaald en niet, redelijk of gegrond werd betwist, zal een dwangbevel worden overgemaakt bij gerechtsdeurwaardersexploot. De invorderingskosten die hiervan het gevolg zijn vallen integraal ten laste van de debiteur.
- Indien het totale verschuldigde bedrag niet binnen de vastgestelde termijn van de tweede herinnering werd betaald, kan de desbetreffende dienstverlening van de stad worden geschorst of stopgezet, zonder dat dit enig recht geeft op schadevergoeding uit hoofde van de debiteur.
- Tussen het versturen van de eerste herinnering en de tweede herinnering wordt er (na controle) na 7 van de 14 dagen betaaltermijn telefonisch contact opgenomen door de financiële dienst, door het secretariaat van de school of door de directeur van de school.

Bij problemen/wanbetaling kan het schoolbestuur in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) één van volgende afwijkingen toestaan:

- Opstellen van een betalingsplan: spreiding en/of uitstel van betaling
- Doorverwijzing naar het sociaal huis.

### **3. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement**

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in uw nadeel melden we schriftelijk op voorhand.

Elke ingrijpende verandering moet u als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

### **4. Akkoordverklaring**

U hebt uw kind ingeschreven in de kinderopvang van klavertje vier en gaat akkoord met het huishoudelijk reglement.

Als het huishoudelijk reglement niet nageleefd wordt, kan de kinderopvang van klavertje vier de opvang van uw kind eenzijdig beëindigen.

Heeft u nog vragen dan kan u altijd terecht in de kinderopvang zelf of op het secretariaat van de kinderopvang van klavertje vier.

Roeselarestraat 18, 8600 Diksmuide

T 051 79 34 11

[kinderopvang@gbsdiksmuide.be](mailto:kinderopvang@gbsdiksmuide.be)

Laatst gewijzigd op 03/09/2025