

Huishoudelijk reglement BKO

Welkom in de Buitenschoolse Kinderopvang!



kinder centrum

In samenwerking met:



Inhoud

1. ALGEMENE BEPALINGEN	- 2 -
1.1 Organisator.....	- 2 -
1.2 Kinderopvanglocaties	- 2 -
1.3 Wie is wie.....	- 3 -
1.4 Samenwerking met Stad Waregem en Agentschap Opgroeien.....	- 3 -
1.5 Opnamebeleid	- 4 -
1.5.1 Inschrijving en administratief dossier	- 4 -
1.6 Openingsdagen en –uren.....	- 7 -
1.7 Verlofregeling	- 7 -
2. INTERN WERKINGSKADER.....	- 7 -
3. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS.....	- 8 -
3.1 Administratieve bepalingen	- 8 -
3.1.1 Administratief kinddossier.....	- 8 -
3.1.2 Wijzigingen huishoudelijk reglement.....	- 8 -
3.1.3 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin	- 8 -
3.1.4 Verzekering.....	- 9 -
3.2 Opzegmodaliteiten.....	- 10 -
3.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin	- 10 -
3.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator	- 10 -
3.3 Geldelijke bepalingen.....	- 11 -
3.3.1 Kostprijs opvang	- 11 -
3.3.2 Sociaal tarief	- 11 -
3.3.3 Extra kosten.....	- 11 -
3.3.4 Betalingsmodaliteiten	- 13 -
3.3.5 Fiscaal attest.....	- 15 -
3.4 Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang	- 15 -
3.4.1 Breng- en haalmomenten	- 15 -
3.4.2 Voeding	- 16 -
3.4.3 Benodigdheden.....	- 17 -
3.4.4 Ziekte en gezondheid	- 17 -
3.4.5 Specifieke zorgbehoefte of gedrag kind	- 20 -
3.4.6 Veiligheid.....	- 20 -
3.4.7 Rookbeleid.....	- 20 -
3.4.8 Mediabeleid	- 21 -
3.4.9 Privacyverklaring.....	- 21 -
3.5 Opmerkingen en klachten.....	- 23 -

1.1	STEDELIJKE BASISCHOLEN	- 26 -
1.1	VRIJE BASISCHOLEN	- 27 -
1.1	GO! ONDERWIJS.....	- 28 -

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Welkom in de buitenschoolse kinderopvang van Kindercentrum vzw!

Onze buitenschoolse kinderopvang, hierna verder afgekort als “BKO” vangt alle schoolgaande kinderen op vanaf 2,5 jaar tot 12 jaar. We doen dit in nauwe samenwerking met Stad Waregem en de inrichtende machten van het vrij, stedelijk en gemeenschapsonderwijs van Waregem.

Daarnaast hebben wij ook nog een afdeling groepsopvang en een afdeling gezinsopvang voor onze allerkleinsten van 0 tot 3 jaar. Neem zeker even een kijkje op onze website (www.kindercentrum.be) waar je onder “aanbod” onze verschillende initiatieven en locaties kan ontdekken.

1.1 Organisator

KINDERCENTRUM VZW

Maatschappelijke zetel:

Koning Albertstraat 43

8791 Waregem

E-mail: info@kindercentrum.be

Website: www.kindercentrum.be

Algemeen directeur:

Dhr. Tom Braet

Tel.: 056/60.73.40

E-mail: tom.braet@kindercentrum.be

Ondernemingsnummer: 0408 226 775

1.2 Kinderopvanglocaties

Zie bijlage

1.3 Wie is wie

Hallo, wij zijn Jessica Kerkhove en Stephanie D'Hondt, teamcoaches van de BKO en verantwoordelijk voor de dagdagelijkse leiding. Wij coördineren de (pedagogische) activiteiten, volgen de kwaliteitsvereisten op en zijn leidinggevenden van het BKO-team.

Jouw **eerste aanspreekpunt is de kinderbegeleid(st)er**, twijfel niet om jouw vragen aan hen te stellen. Ook ons kan je aanspreken bij vragen of problemen indien je met jouw vraag of opmerking niet terecht kan bij een kinderbegeleid(st)er.

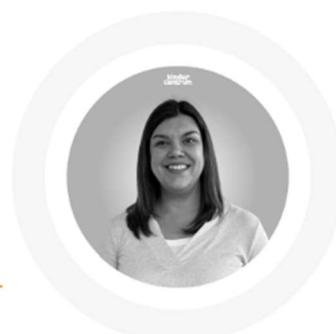


Jessica Kerkhove

Teamcoach Buitenschoolse Kinderopvang

056/28.17.12

jessica.kerkhove@kindercentrum.be



Stephanie D'Hondt

Teamcoach Buitenschoolse Kinderopvang

056/28.17.12

stephanie.dhondt@kindercentrum.be

Bereikbaarheid:

Gelieve je tijdens de openingsuren van de opvang steeds te wenden tot de specifieke locatie.

Bij administratieve vragen of onduidelijkheden (bv. facturatie, fiscale attesten) kan je ons bereiken via het centraal nummer van Kindercentrum op 056/60.73.40.

1.4 Samenwerking met Stad Waregem en Agentschap Opgroeien

Alle locaties van de buitenschoolse kinderopvang van vzw Kindercentrum werken conform het lokaal erkenningskader buitenschoolse opvang van Stad Waregem, goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 7 oktober 2025.

Het lokaal erkenningskader bepaalt de kwaliteitsvoorwaarden waaraan opvanginitiatieven in Waregem moeten voldoen. Hierbij staan onder andere het welbevinden van kinderen, pedagogische kwaliteit, toegankelijkheid, veiligheid, samenwerking en inclusieve opvang centraal.

Voor vragen over kinderopvang, opvoeding of de ontwikkeling van je kind kan je terecht bij Agentschap Opgroeien, lokaal loket kinderopvang en/of Huis van het Kind.

Agentschap Opgroeien

Tel.: 02 533 12 11

E-mail: info@opgroeien.be

Website: www.opgroeien.be

Stad Waregem – lokaal erkenningskader BOA

Gemeenteplein 2, 8790 Waregem

Tel.: 056 62 12 21

E-mail: secretariaat@waregem.be

Website: www.waregem.be

Welzijnshuis Waregem

Schakelstraat 41, 8790 Waregem

Tel.: 056 62 98 11

E-mail: welzijn@waregem.be

Website: www.waregem.be/welzijnshuis

Welkom!

Welkom in onze buitenschoolse opvang van Kindercentrum vzw. We zijn blij je te mogen verwelkomen.

1.5 Opnamebeleid

De BKO is toegankelijk voor **elk kind vanaf 2,5 jaar (dat reeds in de kleuterschool is gestart) tot het einde van de lagere school**. Er worden geen kinderen gediscrimineerd op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

We staan steeds open voor een kennismakingsmoment voorafgaand aan de start van de opvang. Ouders kunnen de opvang binnen de openingsuren bezoeken, zodat er kennis kan worden gemaakt met de begeleiders, de ruimtes en onze werking. Dit helpt om wederzijds vertrouwen op te bouwen en draagt bij tot een goede afstemming.

1.5.1 Inschrijving en administratief dossier

Nieuwe klant

Maakt je kind voor het eerst gebruik van de buitenschoolse opvang van Kindercentrum vzw? Dan vragen we je om eerst een registratie als nieuwe klant in te dienen via het inschrijfformulier op onze website: **Aanbod > Buitenschoolse kinderopvang > Registratie nieuwe klanten**.

Na ontvangst van je aanvraag neemt onze planningsdienst contact met je op om het administratief dossier samen in orde te brengen. Je ontvangt daarbij alle nodige informatie om gebruik te maken van onze opvang.

Daarnaast bezorgen we je ook een handleiding waarmee je eenvoudig kunt inloggen op het Ouderportaal.

Ouderportaal

Via het Ouderportaal kan je:

- jouw kind inschrijven voor schoolvrije dagen en vakantiewerking;
- reservaties bekijken, wijzigen of annuleren;
- facturen en fiscale attesten raadplegen;
- contactgegevens en gemachtigden aanpassen;
- gezondheidsinformatie of andere belangrijke gegevens van jouw kind doorgeven;
- jouw administratief dossier beheren.

Administratief dossier

De inschrijving van jouw kind is pas definitief wanneer het administratief dossier volledig is en wij beschikken over:

- een ondertekende schriftelijke overeenkomst;
- een ondertekende verklaring van kennisname en ontvangst van het huishoudelijk reglement;
- een volledig ingevuld kind- en ouderdossier via het Ouderportaal.

Zolang het administratief dossier niet volledig is ingevuld, kan de opvang van jouw kind niet worden opgestart.

Na de definitieve inschrijving blijft jouw kind geregistreerd in de buitenschoolse opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

1.5.2 Geen reservatie voor de gewone buitenschoolse opvang

Na inschrijving kan jouw kind steeds gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang op schooldagen, zonder bijkomende reservatie.

1.5.3 Wel reservatie voor volgende periodes:

1. Voor schoolvrije dagen (bv. pedagogische studiedagen...)
2. Voor de vakantiewerking tijdens de schoolvakanties:

De vraag naar opvang op schoolvrije dagen en in de vakanties is vaak groter dan wat Kindercentrum vzw kan bieden. Daarom vragen we om een plaats voor je kind te reserveren.

Opvang reserveren gebeurt online via ons digitaal inschrijfsysteem: [Ouderportaal](#).

Er wordt per vakantie op voorhand meegedeeld op welke locaties en voor welke data er opvang mogelijk is. Indien jouw kind(eren) nooit eerder gebruik maakte(n) van onze opvang, gelieve eerst een nieuwe aanvraag BKO in te dienen via [Registratie nieuwe klanten](#) om de nodige informatie te vervolledigen. Daarna ontvang je de nodige inschrijvingsdocumenten en kan je inloggen via het ouderportaal.

Heb je geen computer of internet? Contacteer de teamcoaches, samen zoeken we een oplossing.

1.5.4 Voorrangsbeleid

Voor schoolvrije dagen en schoolvakanties hanteren wij een voorrangsregeling bij de inschrijvingen.

1. Eerste voorrangsperiode (2 weken)

Gedurende de eerste twee weken van de inschrijvingsperiode krijgen volgende gezinnen voorrang:

- gezinnen die begeleid worden door een erkende hulpverleningsorganisatie (bijv. Welzijnshuis);
- kinderen van medewerkers van het Kindercentrum.

2. Tweede voorrangsperiode (1 week)

In de daaropvolgende week krijgen volgende kinderen voorrang:

- kinderen tot en met 6 jaar;
- hun oudere broer(s) en/of zus(sen).

Na deze voorrangsperiodes worden de resterende plaatsen vrij aangeboden volgens de volgorde van inschrijving.

1.5.5 Annulatie- en betalingsvoorwaarden

Een inschrijving is definitief en geldt als betalingsverbintenis, ook bij afwezigheid of laattijdige afmelding. Dit betekent dat de gereserveerde opvangdagen steeds worden aangerekend (zie 'sanctionerende vergoedingen').

Uitzondering: ziekte

Enkel in geval van ziekte van het kind worden niet-gebruikte opvangdagen niet aangerekend, op voorwaarde dat:

- een geldig doktersattest wordt bezorgd;
 - dit attest uiterlijk binnen de 5 werkdagen na de eerste ziektedag bij ons toekomt.
- Dit kan je mailen naar planningbko@kindercentrum.be

Ziekteattesten die laattijdig worden ingediend, kunnen niet meer aanvaard worden. Attesten worden uitsluitend via e-mail aanvaard en kunnen niet op een andere manier bezorgd worden (bv. niet via begeleiders, schriftje, school, post of mondelinge melding).

1.6 Openingsdagen en –uren

De opvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren, op woensdagnamiddagen, tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen.

De openingsuren per school kan je terugvinden in bijlage.

Tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen zijn we open van 7u00 tot 18u15 (op vooraf aangekondigde locaties).

1.7 Verlofregeling

Jaarlijks verlof: de sluitingsdagen zijn terug te vinden op [Website Kindercentrum](#), rubriek 'Sluitingsdagen'.

2. INTERN WERKINGSKADER

De BKO voorziet naast een speelse omgeving, kwaliteitsvolle zorg voor alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Jouw kind kan zich bij ons goed voelen en krijgt de kans om zich te ontplooiën en te experimenteren. Als ouder ken je jouw kind het beste. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang zo goed mogelijk aanpassen aan de eigenheid van jouw kind.

3. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS

Als ouder ben jij de contracthouder, Kindercentrum is de organisator en de teamcoach handelt in naam van de organisator.

Wanneer je als ouder(s) voor onze organisatie en opvanglocatie kiest, ga je akkoord met de afspraken zoals in dit huishoudelijk reglement vermeld.

3.1 Administratieve bepalingen

3.1.1 Administratief kinddossier

De organisator zal de opvang enkel aanvaarden mits je als contracthouder volledig voldoet aan voorwaarden zoals vermeld onder 'Opnamebeleid'.

3.1.2 Wijzigingen huishoudelijk reglement

Indien er iets wijzigt in de werking en dit gevolgen heeft m.b.t. de afspraken die tussen de organisator en contracthouder zijn gemaakt, via het huishoudelijk reglement, dan ontvang je als contracthouder hiervan een schrijven. De wijzigingen worden in een bijlage opgenomen. Indien het een wijziging in jouw nadeel betreft, ontvang je dit schrijven minstens twee maanden vóór de wijziging ingaat. Deze bijlage dient te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Indien je als contracthouder niet akkoord kan gaan met de aanpassingen, kan je binnen de twee maanden na kennisname van de wijzigingen de opzegprocedure opstarten. Omgekeerd kan ook de organisator de opzegprocedure opstarten, indien de ondertekening van de bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen contracthouder en organisator kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

3.1.3 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin

Je bent als contracthouder persoonlijk verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen m.b.t. de evolutie van jouw opgevangen kind(eren) (zoals ziekte, allergieën, ...), gezinssituatie (echtscheiding), administratieve gegevens (zoals verhuis),

Alle wijzigingen dienen steeds doorgegeven te worden aan de begeleidsters van de BKO en je past als ouder zelf de gegevens aan op het [Ouderportaal](#). De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden binnen bepaalde procedures indien deze niet beschikt over de correcte en meest recente relevante gegevens.

In geval van echtscheiding ouders/contracthouders wordt het dossier herzien, afzonderlijk voor beide ouders. Dit kan je aanvragen via planningbko@kindercentrum.be.

3.1.4 Verzekering

De organisator heeft bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid, zowel voor personeel, vrijwilligers en kinderen als de productenaansprakelijkheid voor de vzw, met dekking van lichamelijke, stoffelijke en onstoffelijke schade. Polissen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: KBC, nr. Z9/28.969.457-0400.

Aangifte van schade of ongevallen moet **binnen de 24 uur na de feiten** gebeuren bij de teamcoach door jou als contracthouder, indien dit niet opgemerkt en geregistreerd werd door het begeleidend personeel.

Persoonlijke voorwerpen, zoals horloges, smartphones en andere waardevolle spullen, worden op eigen risico meegebracht naar de opvang.

Wat met brillen?

Schade aan een bril is verzekerd in volgende gevallen:

- Bij een ongeval zonder aansprakelijke: de ongevallenverzekering voorziet een beperkte tussenkomst voor de bril, op voorwaarde dat er ook sprake is van lichamelijke letsel. De tussenkomst voor een brilmontuur bedraagt maximaal € 250.
- Wanneer iemand aansprakelijk is voor de schade (bijvoorbeeld een ander kind of een begeleider), wordt de schade vergoed via de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering (BA).

Wanneer is er geen tussenkomst?

Er is geen tussenkomst wanneer:

- een bril beschadigd raakt zonder ongeval of zonder aansprakelijke;
- een bril verloren gaat;

Andere persoonlijke voorwerpen verloren gaan of beschadigd raken zonder dat iemand hiervoor aansprakelijk is.

Opmerking: Elke schadeaanfite wordt afzonderlijk onderzocht door onze verzekeraar. De uiteindelijke tussenkomst hangt af van de toepasselijke verzekeringspolis en de beoordeling van het dossier.

3.2 Opzegmodaliteiten

3.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Jouw kind blijft geregistreerd in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

De registratie in de opvang kan door het gezin op elk moment stopgezet worden.

3.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kindercentrum vzw kan de opvang stopzetten in volgende situaties:

- wanneer ouders het huishoudelijk reglement of andere contractuele afspraken niet naleven;
- wanneer facturen niet of niet tijdig betaald worden. Indien je betalingsmoeilijkheden ondervindt, verwijzen we naar de bepalingen onder 'betalingsmodaliteiten';
- bij herhaald ongerechtvaardigd laattijdig afhalen van jouw kind;
- wanneer het gedrag van een kind en/of gezinslid de veiligheid, werking of het welzijn van andere kinderen en medewerkers in het gedrang brengt;
- wanneer geen gevolg wordt gegeven aan mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de begeleiding of teamcoach.

Indien de draagkracht van de begeleiding of van het kind/gezin overschreden wordt en opvang in de huidige locatie niet langer haalbaar is zonder buitensporige inspanningen, kan de opvang tijdelijk of definitief worden stopgezet. Samen met alle betrokken partijen wordt bekeken of, wanneer en onder welke voorwaarden een heropstart mogelijk is.

Ook bij grensoverschrijdend gedrag van ouders en/of kinderen tegenover medewerkers of andere kinderen kan de opvang tijdelijk of definitief geweigerd worden. In geval van tijdelijke of definitieve weigering van een kind of gezin wordt ook het lokaal bestuur van Stad Waregem hiervan op de hoogte gebracht, conform het lokaal erkenningskader buitenschoolse opvang.

Bij beëindiging van de overeenkomst om één van bovenstaande redenen ontvang je een aangetekende brief met vermelding van de reden van opzeg.

Een aangetekende zending kan vervangen worden door een opzegbrief die persoonlijk wordt overhandigd. In dat geval wordt een kopie voor ontvangst ondertekend door één van beide ouders indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn, of door beide ouders indien zij afzonderlijk gedomicilieerd zijn.

3.3 Geldelijke bepalingen

3.3.1 Kostprijs opvang

De prijs voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van jouw kind in de opvanglocatie. De exacte prijzen voor het geldende jaar zijn terug te vinden in de bijlage. Dit bedrag kan aangepast worden aan de index, in samenspraak met het Lokaal bestuur. Je wordt hiervan steeds vooraf op de hoogte gesteld.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

3.3.2 Sociaal tarief

Als het voor de contracthouder niet haalbaar is om bovengenoemde kostprijs te betalen, kan de contracthouder een sociaal tarief aanvragen via het Welzijnshuis (OCMW). Zonder attest via het Welzijnshuis (OCMW), dat jaarlijks wordt herzien, kan men geen aanspraak maken op het sociaal tarief.

Uitzondering: in pleeggezinnen kan rechtstreeks via de organisator sociaal tarief worden aangevraagd via attestering.

Je bezorgt de benodigde attestering via planningbko@kindercentrum.be.

3.3.3 Extra kosten

Beheerkosten

Om onze buitenschoolse kinderopvang kwalitatief te kunnen organiseren, investeert Kindercentrum achterliggend in degelijke softwarepakketten in het kader van; facturatie en attestering; beheersysteem kindplanning; kinddossier; ouderportaal en personeelsplanning.

Er zal hiervoor maandelijks een administratieve kost aangerekend worden waarbij we een bijkomend onderscheid maken tussen klanten die kiezen voor

1. domiciliëring en e-factuur: **€1,5 per factuur**
2. factuur per post en/of overschrijving: **€3,5 per factuur**

*Je kan steeds een aanvraag doen tot domiciliëring via planningbko@kindercentrum.be.

Daarnaast wordt er maandelijks een bijkomende registratiekost aangerekend.

Deze kost bedraagt per kind en per dag **€0.10**.

Badgesysteem

Op al onze locaties werken wij met een badgesysteem voor de registratie van aanwezigheden.

1. Toekenning van de badge

Bij de opstart van de opvang krijgt elk kind automatisch een persoonlijke badge. De badge ligt uiterlijk binnen de eerste maand na de eerste registratie klaar in de opvanglocatie van de school en kan daar afgehaald worden bij de begeleiding. De kostprijs van de badge is inbegrepen in de maandelijkse opvangkosten (zie hoger).

2. Verlies van badge

Bij verlies van de badge wordt een bedrag van €8,00 aangerekend op de eerstvolgende factuur.

3. Gebruik van de badge

Kinderen worden aangemoedigd om zelf te badgen bij aankomst en bij het verlaten van de opvang. Onze begeleiders ondersteunen hen hierbij waar nodig.

Tip: bevestig de badge met een stevige sleutelhanger aan de boekentas van jouw kind.

We vragen ook aan ouders om hier aandacht voor te hebben bij het ophalen van hun kind(eren). Het tijdstip van uitbadgen bepaalt immers het einduur en dus de aangerekende opvangtijd voor die dag.

4. Correct gebruik en gevolgen bij niet-badgen

Het correct gebruiken van de badge bij aankomst en vertrek uit de opvang is verplicht. Tijdens de eerste maand na de opstart van de opvang wordt ervan uitgegaan dat kinderen en ouders de werkwijze leren kennen en hierbij ondersteund worden door de begeleiding.

Na deze gewenningsperiode van één maand wordt verondersteld dat het gebruik van de badge gekend is. Wanneer vanaf dan niet wordt ingebadged bij aankomst en/of uitgebadged bij vertrek, kunnen de aanwezigheidsuren niet correct geregistreerd worden. In dat geval wordt voor die opvangdag automatisch het maximumtarief aangerekend.

Sanctionerende vergoeding

Als een kind na sluitingsuur wordt afgehaald, wordt een toeslag van €10 per begonnen kwartier gefactureerd.

Een inschrijving is definitief en geldt als betalingsverbintenis, ook bij afwezigheid of laattijdige afmelding.

1. Facturatie bij afwezigheid

Op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties geldt:

Bij afwezigheid of laattijdige afmelding van een gereserveerde opvangdag (= na de uiterste inschrijfdatum zoals vermeld bij de start van de inschrijfperiode) wordt het geldende dagtarief aangerekend:

- Halve opvangdag: € 8,94
- Volledige opvangdag: € 17,84

Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd overeenkomstig de bepalingen onder 'Kostprijs opvang'.

2. Uitzondering: ziekte

Deze regeling geldt niet in geval van ziekte van het kind, op voorwaarde dat:

- een geldig doktersattest wordt bezorgd;
- dit attest uiterlijk binnen 5 werkdagen na de eerste ziektedag wordt ingediend.

Dit kan je mailen naar planningbko@kindercentrum.be.

Ziekteattesten die laattijdig worden ingediend, kunnen niet meer aanvaard worden. Attesten worden uitsluitend via e-mail aanvaard en kunnen niet op een andere manier bezorgd worden (bv. niet via begeleiders, schriftje, school, post of mondelinge melding).

Medische kosten

De eventuele kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor jouw kind, zullen worden aangerekend.

Moedwillige schade

Wanneer kinderen moedwillig speelgoed of ander materiaal van de opvang vernielen, worden de kosten hiervoor doorgerekend aan de ouders.

3.3.4 Betalingsmodaliteiten

De factuur wordt maandelijks bezorgd en dient betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum. Dit bij voorkeur via e-factuur en via domiciliëring (je kan jouw voorkeuren aangeven via het [Ouderportaal](#)). Voor een document domiciliëring: zie [Mandaat SEPA BKO](#).

Komt je kind maar sporadisch naar de opvang? Dan worden kleine bedragen onder €10 niet onmiddellijk gefactureerd. We wachten eerst of er nog bijkomende opvangprestaties volgen. Zo vermijden we onnodige administratiekosten voor ouders én beperken we de administratieve verwerking van zeer kleine facturen. Als er binnen de volgende 3 maanden geen extra prestaties zijn, wordt het openstaande bedrag alsnog gefactureerd.

In december worden alle openstaande bedragen gefactureerd, ongeacht het bedrag. Zo kunnen we het boekhoudkundige jaar correct afsluiten. Op elke factuur worden de gebruikelijke **registratiekosten** (opgelet: dit is wel per kind en per dag) en **administratiekosten** (per factuur) aangerekend volgens ons tariefreglement.

Door het betalen van de facturen, bevestig je de geregistreerde aanwezigheid van jouw kind in de opvang.

Indien de factuur opgesplitst dient te worden tussen contracthouders, dient hiertoe de nodige bewijslast of een onderling akkoord voorgelegd te worden. Eens de factuur is opgemaakt, worden er geen wijzigingen of aanpassingen meer doorgevoerd met betrekking tot de verdeling van de kosten.

Bij uitblijven van betaling van een factuur wordt volgende rappelprocedure toegepast:

- **1e herinnering (kosteloos):** 8 dagen na de vervaldatum van de factuur
- **2e herinnering:** 14 dagen na de eerste herinnering, met een administratieve kost van €7,50
- **3e herinnering (aangetekende ingebrekestelling):** 14 dagen na de tweede herinnering, met een bijkomende kost van €12,50

Indien de betaling daarna nog uitblijft, wordt het dossier overgemaakt aan onze raadsman met het oog op verdere invordering en eventuele verzoeningsprocedure via de vrederechter.

Afbetalingsplan en ondersteuning

Indien een contracthouder betalingsproblemen ervaart, kan op eigen uitdrukkelijke vraag een afbetalingsplan worden opgesteld voor de openstaande schuld.

Hiervoor kan contact opgenomen worden met de dienst facturatie via facturatie@kindercentrum.be

Daarnaast kan je ook rechtstreeks terecht bij het Welzijnshuis (OCMW) voor begeleiding en ondersteuning bij financiële moeilijkheden, of bij de brugfiguur verbonden aan de school van jouw kind. De juiste contactgegevens zijn verkrijgbaar via de begeleiders van de opvang of via de school.

3.3.5 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Wij bezorgen jou jaarlijks een fiscaal attest. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

Indien er nog openstaande facturen zijn voor het betreffende jaar, wordt er geen fiscaal attest bezorgd. Wanneer het fiscaal attest moeten worden aangepast, wordt €10 administratiekost aangerekend. Daarvoor kan je een aanvraag sturen naar facturatie@kindercentrum.be. Na betaling kan dit duplicaat worden opgestuurd.

Bemerking: Een fiscaal attest omvat telkens de periode van december t.e.m. november gezien het enkel de werkelijk betaalde kosten aan kinderopvang van een inkomstenjaar mag vermelden.

3.4 Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang

3.4.1 Breng- en haalmomenten

Je hebt als contracthouder toegang tot alle ruimtes waar jouw kind verblijft. Binnen de openingsuren kan jouw kind op elk moment gebracht of afgehaald worden.

Gelieve **jouw kind altijd te begeleiden naar de opvang bij deze breng- en haalmomenten**. Wanneer je als ouder jouw kind niet persoonlijk begeleidt naar de opvang en er doet zich iets voor, dan kunnen wij hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Ook bij het afhaalmoment laten wij kleuters niet alleen de opvang verlaten zonder ouderlijk toezicht. Lagereschoolkinderen kunnen zelfstandig de opvang verlaten mits toestemming van de ouders (zie [Ouderportaal](#)).

Op al onze locaties werken wij met een badgesysteem. Het in- en uitbadgen vormt de officiële registratie van de aanwezigheden. Door het gebruik van de badge bij aankomst en vertrek gaat de contracthouder automatisch akkoord met de geregistreerde aanwezigheden.

Bij laattijdig afhalen is een vergoeding verschuldigd aan de organisator van €10 per gestart kwartier. In geval van overmacht zal er geen boete aangerekend worden, indien de overmachtssituatie met een schriftelijk bewijs gestaafd wordt (aanrijdingsbewijs verkeersongeval, attest openbaar vervoer vertraging, staking). Herhaling van ongerechtvaardigd laattijdig afhalen kan leiden tot verbreking van de overeenkomst te jouwen laste.

Indien de begeleiding van oordeel is dat het kind niet veilig thuis zal komen (bv. dronkenschap ouder of gemachtigde), kan worden beslist het kind niet met de persoon in kwestie mee te geven. In dat geval worden de gemachtigde afhalers gecontacteerd of in uiterste nood de politie.

Bij wijziging van het ouderlijk gezag en/of de verblijfsregeling en/of de omgangsregeling, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de organisator en gestaafd hetzij door een rechterlijke beslissing, hetzij door een door de contracthouders gezamenlijk ondertekende verklaring.

Gelieve via het [Ouderportaal](#) andere gemachtigden aan te duiden om jouw kind af te halen indien u als contracthouder verhinderd bent. Jouw kind wordt **nooit** met andere personen dan de contracthouder of de aangeduide gemachtigden meegeven. Mocht er per hoge uitzondering toch nog iemand anders uw kind komen afhalen, gelieve de begeleiding dan telefonisch hiervan op de hoogte te stellen met duidelijke vermelding van het exacte moment en de naam van de betreffende persoon. Gelieve dit ook schriftelijk, via mail of sms te bevestigen. Deze persoon dient zich vervolgens bij ophalen van uw kind te kunnen legitimeren (via identiteitskaart).

Wanneer jouw kind het verblijf in de opvang onderbreekt voor andere buitenschoolse activiteiten, dient dit door de ouders te worden meegedeeld via het [Ouderportaal](#). De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders. Wij staan nooit in voor het vervoer van kinderen en kunnen ook niet verantwoordelijk gesteld worden.

3.4.2 Voeding

Ontbijt

Jouw kind kan 's morgens in de opvang ontbijten. Dit ontbijt dient zelf te worden voorzien.

Vieruurtje

Voor het vieruurtje vinden we het heel fijn als je je kind iets gezond kan meegeven zoals een stuk fruit of een boterham en ook een drankje. Vergeet dit zeker niet, ook al heb je maar kort de opvang nodig. Dit is een gezamenlijk eet- en drinkmoment en het is niet prettig voor de kinderen als ze op dat moment niets bij hebben.

Lunchpakket

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen voorzien wij géén warme maaltijd of soep. We verwachten dat kinderen hun eigen lunchpakket bij hebben.

3.4.3 Benodigdheden

Naast het nodige eten en drinken zoals hierboven omschreven, kan het nodig zijn om nog even aan volgende zaken te denken (mede afhankelijk van de specifieke behoeftes van jouw kind):

- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer;
- voor de peuters en/of kleuters: eventuele slaapbenodigdheden zoals een knuffel, doekje, fopspeen, ... bij volledige opvangdag;
- reservekledij voor de peuters en/of kleuters, zeker wanneer jouw kind op het potje leert gaan; eventueel ook luiers.

Zet duidelijk de naam van jouw kind op alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

Tijdens de vakantie en op schoolvrije dagen komen de kinderen naar de opvang in gemakkelijke speelkledij die vuil mag worden.

3.4.4 Ziekte en gezondheid

Ziek?

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. We willen ook een gezonde omgeving blijven waarborgen voor de andere kinderen.

Meld alle medische problemen van jouw kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Van zodra de inschrijvingen voor de vakantiewerking afgesloten zijn, kan je niet meer kosteloos annuleren en zal de reservatie gefactureerd worden. Enkel bij ziekte, gestaafd door een doktersattest van jouw kind(eren), worden er geen dagen gefactureerd. Het doktersattest dient uiterlijk binnen de vijf werkdagen in ons bezit te zijn.

Toedienen van medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag jouw arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer jouw kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleid(st)er.

Op dit attest staat:

- naam van de dokter
- naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- naam van het kind
- naam van het geneesmiddel
- datum van aflevering
- de dosering van het geneesmiddel
- tijdstip van toediening
- wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling.

Licht ongeval in de opvang

In geval van een licht ongeval in de opvang (bv. schaafwonde, ...) wordt door de begeleiding EHBO toegepast, waarvan je bij het afhalen van jouw kind op de hoogte wordt gebracht. Indien tussenkomst van een arts vereist is (bv. hechting wonde), word je steeds gecontacteerd. In onderling overleg wordt beslist of je als ouder zelf de nodige stappen kan ondernemen, of als we jouw kind naar een huisarts of spoeddienst moeten overbrengen. In dat geval vragen we dat er zo snel mogelijk iemand van de ouders (of een andere gemachtigde) ter plaatse komt.

Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zullen, mede afhankelijk van de ernst en dringendheid van de situatie, (één van) volgende personen gecontacteerd worden:

- huisarts van het kind
- hulpdiensten.

De Teamcoach kan zelf, of op advies van de dokter, beslissen om jouw kind onmiddellijk te laten overbrengen naar de spoedafdeling van het O.L.V. van Lourdesziekenhuis van Waregem.

De richtlijnen en adviezen van genoemde professionelen worden steeds opgevolgd en je wordt zo snel mogelijk verwittigd.

Verpleegkundige handelingen en medische zorg

De dagelijkse verzorging van kinderen maakt deel uit van de opvangwerking. Door de ondertekening van de opvangovereenkomst geef je toestemming aan onze kinderbegeleiders om de gebruikelijke verzorgingshandelingen uit te voeren, zoals een luier ververset, helpen bij eten en drinken, wondjes verzorgen of andere handelingen die behoren tot het dagelijks leven van een kind.

Sommige kinderen hebben daarnaast nood aan specifieke medische zorg of verpleegkundige handelingen, bijvoorbeeld bij diabetes, epilepsie, ernstige allergieën of andere medische aandoeningen. In dergelijke situaties bekijken we samen welke ondersteuning mogelijk is binnen de opvang.

Wanneer specifieke medische handelingen nodig zijn, werken we steeds in overleg met de ouders en de behandelende arts of verpleegkundige. Indien nodig wordt een schriftelijke afsprakenfiche opgesteld en krijgen betrokken medewerkers de nodige instructies of opleiding. Zo kunnen we de zorg voor je kind op een veilige en verantwoorde manier organiseren.

Heeft je kind extra medische ondersteuning nodig? Laat dit dan zo snel mogelijk weten aan de opvang. Samen zoeken we naar een haalbare en passende oplossing, afgestemd op de noden van je kind.

Meer informatie over ziekte, gezondheid en medicatie in de kinderopvang vind je op de website van Kind en Gezin.

Verzekering

De kinderen zijn tijdens de opvang verzekerd, dit vanaf het ogenblik dat het kind in de opvang geregistreerd is tot op het ogenblik dat het afgehaald wordt, op voorwaarde dat de inschrijving geldig is.

In geval van een lichamelijk ongeval met jouw kind kan je het verzekeringsdocument verkrijgen bij de begeleidsters van de opvang.

Lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen worden door onze verzekering maximaal gedekt tot:

- €7.500 voor medische kosten;
- €2.500 in geval van overlijden;
- €12.500 in geval van blijvende ongeschiktheid.

Indien je als contracthouder niet akkoord gaat met de vooropgestelde diagnose en proces door professionals en zelf het initiatief neemt tot consultaties bij andere artsen zullen deze extra consultaties niet door de verzekering gedekt worden.

Persoonlijk materiaal van thuis wordt op eigen risico meegenomen en is niet verzekerd.

3.4.5 Specifieke zorgbehoefte of gedrag kind

In onze opvang zijn alle kinderen welkom! Indien een kind specifieke zorg nodig heeft, vinden we het belangrijk dat ouders hierover voor de inschrijving in gesprek gaan met de teamcoaches. Het tijdig en volledig delen van relevante informatie is essentieel voor het welbevinden van het kind zelf, maar ook voor het welbevinden van de begeleiders en de andere kinderen in de opvang. Enkel wanneer wij beschikken over correcte en volledige informatie, kunnen wij op een veilige en passende manier inspelen op de noden van het kind.

Op die manier kan samen worden ingeschat of de draagkracht van de begeleiding en de opvang in verhouding is tot de zorgbehoeften van het kind. Wanneer een kind specifieke zorgbehoeften heeft en/of gedrag stelt dat bijzondere aandacht vraagt, wordt samen met alle betrokken partijen gezocht naar een gepaste aanpak. Het doel is om het kind zo goed mogelijk te ondersteunen en tegelijk een veilige en evenwichtige opvangomgeving te garanderen voor alle kinderen en medewerkers.

3.4.6 Veiligheid

De kinderopvang volgt de regels inzake veiligheid die aan de opvang worden gesteld.

Crisissituaties

Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis.

Verplaatsingen & uitstappen

Wanneer we een uitstap plannen met de opvang, zal je daarvan vooraf op de hoogte worden gebracht. Indien je hierover vragen of bezorgdheden hebt, kan je dit altijd bespreken met de begeleiding.

3.4.7 Rookbeleid

Bij Kindercentrum kiezen we bewust voor een gezonde en rookvrije omgeving voor alle kinderen.

Daarom geldt op en rond onze opvanglocaties een algemeen rookverbod. Roken is niet toegestaan binnen de gebouwen, op de speelplaatsen, in de tuinen en op het volledige terrein van de opvang. Ook binnen een straal van 10 meter rond alle toegangen, uitgangen en poorten mag niet worden gerookt.

We vragen ouders, bezoekers en medewerkers om ook tijdens het brengen en ophalen van kinderen niet te roken in de onmiddellijke omgeving van de opvang. Dit geldt eveneens voor het gebruik van e-sigaretten, vapes, enz....

Samen zorgen we voor een gezonde, veilige en aangename omgeving waarin kinderen zorgeloos kunnen spelen en opgroeien. Bedankt voor je medewerking.

3.4.8 Mediabeleid

Om de privacy van alle kinderen en medewerkers te beschermen en ervoor te zorgen dat kinderen volop kunnen deelnemen aan het spel- en groepsgebeuren, worden gsm's, smartwatches en andere toestellen waarmee foto's, video's of geluidsopnames kunnen worden gemaakt of berichten kunnen worden verstuurd, niet gebruikt tijdens de opvang. Heeft jouw kind om medische of uitzonderlijke familiale redenen toch een dergelijk toestel nodig? Bespreek dit dan vooraf met de teamcoach. Samen bekijken we welke afspraken nodig zijn.

3.4.9 Privacyverklaring

Identiteit

Kindercentrum vzw heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- het bezorgen van onze digitale nieuwsbrief en informatie over ons kinderopvangaanbod.

Rechtsgrond

Voor de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we graag naar de [website](#).

Recht van het gezin

- Je kan de gegevens omtrent jezelf en jouw kind op elk moment inkijken en wijzigen via het ouderportaal.
- Je kan een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Indien je van opvang verandert, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie van dezelfde organisator met name Kindercentrum vzw.

Bewaarperiode

Jouw gegevens worden, na 5 jaar, vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Enkel de gegevens m.b.t. klachten of crisissituaties worden 10 jaar bewaard.

Vertrouwelijkheid

We verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Agentschap Opgroeien en de Zorginspectie. Daarnaast kan de school en Kindercentrum vzw indien nodig persoonsgegevens van kinderen die beroep doen op de opvang met elkaar uitwisselen. Het gaat hierbij om informatie over specifieke zorgnoden en/of plotse veranderingen in het welbevinden en de ontwikkeling van kinderen waarbij een gezamenlijke aanpak in de begeleiding gewenst is. Op die manier wordt een duurzame begeleidersstijl doorgetrokken om structuur en herkenbaarheid te bieden aan kinderen die hier nood aan hebben. De doorgifte blijft beperkt tot de betrokken school en Kindercentrum vzw, gelet op het feit dat de opvang in dezelfde omgeving gebeurt als deze waarin de kinderen schoollopen. Alle partijen zullen zoals geldt voor alle andere gegevens van de leerlingen, deze informatie met de nodige discretie behandelen.

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister houden wij een overzicht bij over welke persoonsgegevens wij verwerken en hoe. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen worden hierin bijgehouden. Deze kunnen ingezien worden na schriftelijke aanvraag via info@kindercentrum.be.

3.5 Opmerkingen en klachten

Als contracthouder heb je te allen tijde het recht om vragen, opmerkingen of klachten aan ons te melden. Wij nodigen je uit om jouw vragen, bedenkingen of klachten in eerste instantie rechtstreeks te bespreken met de begeleiders van de opvang. Indien nodig kan je je vervolgens richten tot de teamcoach. Samen met jou zoeken we graag naar een gepaste oplossing.

Ben je niet tevreden over het gesprek of de voorgestelde oplossing, dan kan je jouw vraag, opmerking of klacht ook schriftelijk bezorgen:

- via een gesloten enveloppe t.a.v. Dhr. Tom Braet, Kindercentrum vzw, Oude Kassei 31, 8790 Waregem;
- via het online opmerkingenformulier.

Alle vragen, opmerkingen en klachten worden geregistreerd in een centraal klachtenregister, zodat verdere opvolging gegarandeerd is.

Bij klachten ontvangt de contracthouder:

- binnen de 5 werkdagen een ontvangstbevestiging;
- binnen de 30 dagen een schriftelijke terugkoppeling;
- binnen de 60 dagen een schriftelijke terugkoppeling indien de behandeling van de klacht bespreking binnen de Raad van Bestuur vereist.

Conform het lokaal erkenningskader buitenschoolse opvang worden ernstige klachten en situaties die een impact hebben op de werking of veiligheid ook gemeld aan het lokaal bestuur van Stad Waregem. Je kan voor opmerkingen, bedenkingen of klachten ook terecht bij het lokaal bestuur via volgend formulier: [Melding, suggestie of klacht | Waregem](#)

Stad Waregem

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel.: 056 62 12 21

E-mail: secretariaat@waregem.be

Website: www.waregem.be

Indien er geen interne oplossing gevonden wordt, kan je terecht bij Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien:

- telefonisch via 078 170 000 (elke werkdag tussen 8u en 20u);
- via het meldingsformulier;
- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

BIJLAGE: Ouderbijdrages vanaf september 2026

Voorschoolse opvang

€ 1,30 per begonnen half uur.

Naschoolse opvang

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

€ 1,30 per begonnen half uur.

Woensdagnamiddag

Hier wordt het voordeligste tarief toegepast.

Verblijfsduur	Tarief
Minder dan 3 uur opvang	€ 1,30 per begonnen half uur
Meer dan 3 uur opvang	€ 8,94 (halve dag)
Meer dan 6 uur opvang	€ 17,84 (volledige dag)

Schoolvrije dagen en vakantiedagen

Verblijfsduur	Tarief
Minder dan 3 uur opvang	€ 5,84
Meer dan 3 uur opvang	€ 8,94
Meer dan 6 uur opvang	€ 17,84

Belangrijk

- De opvang wordt aangerekend op basis van de geregistreerde aanwezigheidsduur.
- Bij de voor- en naschoolse opvang wordt elk begonnen half uur aangerekend. Dit wordt berekend op basis van de tijd waarop werd ingebadged.
- De tarieven kunnen jaarlijks geïndexeerd worden in samenspraak met het Lokaal bestuur. Eventuele wijzigingen worden vooraf aan de ouders meegedeeld.

BIJLAGE: Overzicht opvanglocaties, contactgegevens en openingsuren

1.1 STEDELIJKE BASISSCHOLEN

LOCATIE	SCHOOL	ADRES	TELEFOON	E-MAIL	OPENINGSUREN
BEVERKE	Stedelijke basisschool Beveren-Leie/ VBS Beveren-Leie	Koning Albertstraat 41, 8791 Beveren-Leie	0485 86 74 46	beverke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: (VBS) 15u10–18u15 (SBS) 15u15–18u15
GEZELLEKE	Stedelijke basisschool Guido Gezelle	Guido Gezellestraat 20, 8790 Waregem	Kleuters: 0489 69 42 17Lager: 0476 74 07 15	gezelleke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: 15u15–18u15
LINDEKE	Stedelijke basisschool Sint- Eloois-Vijve	Koekoekstraat 26, 8793 Sint-Eloois- Vijve	0489 69 42 12	lindeke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: 15u15–18u15
POMPOENTJE	Stedelijke basisschool Desselgem	Pompoenstraat 44, 8792 Desselgem	0487 67 76 32	pompoentje@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: 15u15–18u15
TORREKE	Stedelijke basisschool Torenhof	Albert Servaeslaan 60, 8790 Waregem	Lager: 0488 45 34 43Kleuters: 0488 45 34 09	torreke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: 15u15–18u15

1.1 VRIJE BASISCHOLEN

LOCATIE	SCHOOL	ADRES	TELEFOON	E-MAIL	OPENINGSUREN
BIEZEKE	Vrije Basisschool Biest	Bieststraat 75, 8790 Waregem	0488 45 34 64	biezeke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: 15u15–18u15
BRUGSKE	Vrije Basisschool Sint-Petrus	Roger Vansteenbruggestraat 17, 8790 Waregem	0489 69 20 14	brugske@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u20 en 16u10–18u15 Wo: 12u00–18u15 Vr: 15u15–18u15
DOMINO	Vrije Basisschool Desselgem	Driesleutelplein 7A, 8792 Desselgem	0487 67 84 79	domino@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 12u00–18u15 Vr: 15u15–18u15
GAVERKE	VBS Gaverke	Broekstraat 8, 8790 Waregem	0489 69 19 81	gaverke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: 15u10–18u15
HEMELKE	Vrije Basisschool Keukeldam	Keukeldam 19, 8790 Waregem	0489 69 33 55	hemelke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u05 en 16u10–18u15 Wo: 11u45–18u15 Vr: 15u15–18u15
HOVEKE	Vrije Basisschool Nieuwenhove	Remi Vanmeerhaeghestraat 61, 8790 Waregem	0489 69 19 56	hoveke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15 Vr: 15u15–18u15
JAGERKE	Vrije Basisschool Jagerke	Gentse Heerweg 12, 8790 Waregem	0486 99 19 51	jagerke@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u15–18u15 Wo: 11u55–18u15

KOEKOEKJE	Vrije Basisschool De Duizend+Poot	Remi Baertlaan 2, 8793 Sint-Eloois-Vijve	0484 62 63 60	koekoekje@kindercentrum.be	Vr: 15u15–18u15 ma, di, do: 7u00–8u15 en 16u10–18u15; wo: 11u50–18u15; vr: 15u10–18u15
------------------	-----------------------------------	--	---------------	--	---

1.1 GO! ONDERWIJS

LOCATIE	SCHOOL	ADRES	TELEFOON	E-MAIL	OPENINGSUREN
BIEZEBOS	GO! Leefschool Het Biezebos	Zultseweg 11, 8790 Waregem	0474 81 31 06	biezebos@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u30 en 16u00–18u15 Wo: 11u45–18u15 Vr: 15u15–18u15
TALENTENSPRONG	GO! Basisschool TalentenSprong	Nieuwhuizenstraat 7, 8790 Waregem	0487 49 46 18	talentensprong@kindercentrum.be	Ma, di, do: 7u00–8u15 en 15u30–18u00 Wo: 12u20–18u00 Vr: 15u30–18u00

De vermelde contactgegevens en openingsuren kunnen wijzigen. De meest recente informatie is steeds terug te vinden op de website van Kindercentrum vzw.