

GEMEENTE BONHEIDEN

INITIATIEF BUITENSCHOOLSE OPVANG

DE WIEBELBOOM

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

INLEIDING

Het huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van buitenschoolse opvang;
- geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
- geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE OPVANGLOCATIE

▪ DE ORGANISATOR

Het initiatief buitenschoolse kinderopvang *DE WIEBELBOOM* werd op 3/10/2011 opgericht door het gemeentebestuur van Bonheiden en maakt deel uit van de Dienst kinderopvang. Op 01/01/2022 werd het erkende initiatief buitenschoolse kinderopvang door het Agentschap Opgroeien automatisch overgezet naar een locatie kleuteropvang met kwaliteitslabel.

De contactpersoon van het organiserend bestuur is de Schepen van Kinderopvang Eddy Michiels en is te bereiken in het gemeentehuis op het Jacques Morrensplein 10 te Bonheiden.

T: 0495 40 65 86 of E: eddy.michiels@bonheiden.be

▪ DE OPVANGLOCATIE

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator kinderopvang. Als leidinggevende coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De coördinator kinderopvang Anne Verfaillie is te bereiken in het gemeentehuis op het Jacques Morrensplein 10 te Bonheiden op werkdagen van 9 tot 12 uur of na afspraak.

T: 015 50 28 12 of E: anne.verfaillie@bonheiden.be

Bereikbaarheid in noodgevallen:

In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van *DE WIEBELBOOM* bereikbaar op dit nummer: 0497 58 10 82. Wij vragen om dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.

De contactgegevens van de opvanglocatie zijn:

DE WIEBELBOOM

Adres: Schoolstraat 5, 2820 Bonheiden

T: 015 63 07 53 of E: dewiebelboom@bonheiden.be

▪ DE OPENINGSDAGEN- EN UREN

Schooldagen

Van einde schooltijd tot 18.30 u.

Woensdagnamiddag

Van einde schooltijd tot 18.30 u.

Vakantiedagen en schoolvrije dagen

Van 7.30 u. tot 18.30 u.

→ Indien er tijdens een vakantie een daguitstap wordt gepland, gaan alle ingeschreven kinderen mee op uitstap en is er geen aparte opvang voorzien.

→ Op 24 december en 31 december sluit de opvang vervroegd om 16.00 uur.

→ Indien systematisch blijkt dat er voor minder dan 5 kinderen gereserveerd werd, dan kan er besloten worden om geen opvang te organiseren. De ouders van de ingeschreven kinderen worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

▪ SLUITINGSDAGEN

- alle wettelijke feestdagen, zaterdag en zondagen
- 2 januari, 11 juli, 2 november
- de eerste week van de kerstvakantie
- brugdagen
- bijkomende sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf schriftelijk meegedeeld

→ *DE WIEBELBOOM* maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgende jaar bekend, via het inschrijvingsprogramma i-Active. De lijst met vakantiedata hangt duidelijk zichtbaar op in de opvang.

▪ CONTACTGEGEVENS VAN KIND EN GEZIN

DE WIEBELBOOM is erkend en wordt gesubsidieerd door agentschap Opgroeien (Kind & Gezin) en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

T: Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Website K&G contactformulier: <https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

HET BELEID

▪ BELANGRIJKSTE KENMERKEN

Principes voor het pedagogische beleid

Het basisprincipe van *DE WIEBELBOOM* bestaat erin om de kinderen op te vangen in een spontane, huiselijke en vertrouwelijke sfeer, met tijd en ruimte voor het kind als volwaardig individu.

De kinderen worden begeleid door een professioneel team dat over de nodige vaardigheden beschikt om op een educatieve en constructieve manier met kinderen om te gaan.

Wij proberen een huishoudelijke sfeer na te streven. Er is voldoende spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor de kinderen uit de lagere school. Onze lokalen zijn kindvriendelijk ingericht, met prioriteit voor ontspanning, creativiteit, spel en fantasie van het kind.

Indien er vraag naar is, kunnen kinderen hun huiswerk maken in een rustige omgeving.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagmiddag is er een gevarieerd spelaanbod. Hierbij richten wij ons naar verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Opvang in grote groepen wordt vermeden. Kinderen worden opgedeeld in subgroepen.

In de mate van het mogelijke houden we rekening met de spontane voorkeur van de kinderen voor één of andere groep. We werken regelmatig met leeftijd gemengde groepen omdat dit de sociale ontplooiing van de kinderen ten goede komt.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt. De begeleid(st)ers worden speciaal voor hun begeleidingstaak opgeleid en worden continue bijgeschoold.

Meer informatie kan worden verkregen bij de coördinator.

Principes van onze samenwerking met ouders en kinderen

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen betrokken worden bij het opvanggebeuren: door feedback van de kinderen kunnen onze middelen, activiteiten, infrastructuur,... aangepast worden aan hun noden en wensen. Enkele concrete voorbeelden van kinderparticipatie zijn: inspraak bij de leefregels, inspraak in de inrichting van hun lokaal, inspraak bij activiteiten op woensdagmiddag, inspraak in spelactiviteiten,...

De opvang wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de werking. Ouders worden geïnformeerd over de werking via het berichtenbord over de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken, via briefwisseling, via i-Active,... Suggesties over de werking en het beleid van *DE WIEBELBOOM* zijn steeds welkom.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/haar kind(eren) kennismaken met de opvang. Tijdens onze openingsuren hebt u als ouder steeds toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Ook tijdens de dagelijkse breng – en haalmomenten, staan wij open voor al uw vragen, suggesties en bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

Principes van onze samenwerking met externen:

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich.

Organisatorisch vinden we het belangrijk om contacten te leggen met andere partners, bijvoorbeeld met het Lokaal Overleg Kinderopvang, met de scholen, met de gemeentelijke diensten, met initiatieven voor buitenschoolse opvang uit andere gemeenten,

Meer informatie over de samenwerking met derden kan worden verkregen bij de coördinator.

▪ **PRIJS VOOR DE BUITENSCHOOLSE OPVANG**

De wettelijke grenzen voor de opvangprijzen worden jaarlijks aangepast aan de index. De gemeenteraad behoudt zich het recht om de tarieven aan te passen. Bij een prijsverhoging worden ouders minstens 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht.

De prijs die betaald wordt voor de buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind(eren) in de opvanglocatie.

Voor de opvangmomenten geldt de volgende regeling:

1. voor opvang na schooltijd wordt per begonnen halfuur gerekend;
2. voor opvang op schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen is de prijs afhankelijk van de verblijfsduur. Er gelden dan 3 tarieven:
 - a) voor een verblijfsduur van minder dan drie uur;
 - b) voor een verblijfsduur van drie tot zes uur;
 - c) voor een verblijfsduur vanaf zes uur;

Drank, fruit, soep, vieruurtje zitten steeds vervat in het tarief.

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt op die dag een korting van 25% verleend op de volledige ouderbijdrage.

Een vermindering op de financiële bijdrage van de gezinnen in de vorm van een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. Dit tarief bedraagt 50 % van het normale tarief. Het sociaal tarief wordt toegepast indien het gezin recht heeft op een verhoogde tegemoetkoming bij de mutualiteit (attest binnenbrengen).

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt bij toepassing van dit sociaal tarief ook een korting van 25% verleend.

De effectieve bedragen zijn terug te vinden in de schriftelijke overeenkomst.

▪ **INSCHRIJVING EN OPNAME (VOORRANG)**

Het Initiatief buitenschoolse opvang *DE WIEBELBOOM* richt zich tot alle kinderen uit het basisonderwijs (kleuteronderwijs + lagere school) die

- ofwel in de gemeente wonen
- ofwel basisonderwijs volgen in de gemeente
- ofwel een ouder in de gemeente heeft wonen

→ Na overleg met de coördinator en mits de werking het toelaat, staat het initiatief open voor kinderen met extra zorgbehoefte.

→ Tijdens de vakantieperioden wordt voorrang gegeven aan kinderen tot en met 4 jaar en aan hun broers/zussen indien kleuters. Een week na de start van de inschrijvingen worden alle oudere kleuters toegelaten. Kleuters die naar het eerste leerjaar gaan mogen die zomervakantie, indien gewenst, naar De Wiebelboom komen. In vakantieperioden worden geen lagere schoolkinderen opgevangen.

→ Kinderen van het personeel van De Wiebelboom die buiten de gemeente Bonheiden/Rijmenam wonen of schoollopen zijn ook welkom in de Wiebelboom.

→ *DE WIEBELBOOM* discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Registratie

Ouders dienen hun kinderen te registreren vóór het eerste opvangmoment. Dit om te vermijden dat kinderen worden opgevangen waarvan er geen gegevens zijn. De ouders maken een afspraak met de coördinator om hun kind(eren) in te schrijven.

Het dossier bestaat uit:

a) Verplichte documenten

- volledig ingevuld en ondertekend registratieformulier met medische informatie (inclusief 2 kleefbriefjes van de mutualiteit en document over allergieën)
- volledig ingevuld en ondertekende schriftelijke overeenkomst (inclusief toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal)
- bewijs van samenstelling van het gezin (te verkrijgen op de dienst burgerzaken van uw woonplaats)
- indien nodig: attest van verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit
- indien nodig: schriftelijke toelating als het kind alleen naar huis mag, alleen naar een sport of andere activiteit mag of iemand anders dan de ouders het kind regelmatig afhaalt.
- indien nodig: bewijs van verblijfsregeling als één van de ouders het kind niet mag afhalen.

b) Niet-verplichte documenten:

- bankdomiciliëring

→ De opgevraagde documenten zijn van essentieel belang voor de subsidiëring van *DE WIEBELBOOM*. Gelieve deze binnen de 14 dagen te bezorgen. Zolang deze documenten niet bij het dossier gevoegd zijn, is de registratie onvolledig.

→ Alle wijzigingen in de registratiegegevens (adres, telefoon, gezinssituatie...) moeten direct door de ouders aangepast worden in i-Active.

Reserveren

Omdat het aantal plaatsen in *DE WIEBELBOOM* beperkt is, werken we altijd met reservaties. Er kan gereserveerd worden voor een hele dag of een halve dag (VM = 7-13 u. , NM = 13-18.30 u.)

• Vakantiedagen:

De reservaties voor een vakantie gebeuren via het inschrijvingsprogramma i-Active en starten om 19 uur op de eerste maandag na de vorige vakantie.

De eerste week krijgen kleuters van 2.5 tot en met 4 jaar voorrang om vakantiedagen te reserveren, alsook hun broers en zussen indien kleuters. Een week na de start van de inschrijvingen worden alle oudere kleuters toegelaten. Kleuters die naar het eerste leerjaar gaan mogen die zomervakantie, indien gewenst, naar De Wiebelboom komen. In vakantieperioden worden geen lagere schoolkinderen opgevangen.

→ Er is een handleiding beschikbaar over hoe in te schrijven via i-Active.

• Naschoolse opvang, schoolvrije dagen (snipperdagen) en woensdagnamiddagen:

De reservaties voor de naschoolse opvang en woensdagnamiddagen gebeuren via het inschrijvingsprogramma i-Active en starten op 1 juli voor het komende schooljaar.

De reservaties voor schoolvrije dagen gebeuren via het inschrijvingsprogramma i-Active en starten op 1 juli voor het komende schooljaar.

→ Indien systematisch blijkt dat er voor minder dan 5 kinderen gereserveerd werd, dan kan er besloten worden om geen opvang te organiseren. De ouders van de ingeschreven kinderen worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

→ Alle reservaties krijgen een volgnummer en worden chronologisch behandeld. Wanneer een dag volzet is, wordt een wachtlijst aangelegd. Wanneer er een plaats vrijkomt, wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd.

→ Er is een handleiding beschikbaar over hoe in te schrijven via i-Active.

▪ **BRENGEN EN AFHALEN VAN HET KIND**

Bij het brengen van de kinderen.

De persoon die het kind naar de opvang brengt, is verplicht om het kind aan te melden bij de begeleiding. Datum en uur van de aankomst van het kind worden door de begeleiding ingeschreven in het dagregister en in het inschrijvingsprogramma i-Active. De persoon die het kind naar de opvang brengt, tekent het dagregister af. Daarna legt het kind zijn/haar spullen netjes weg.

Bij het afhalen van de kinderen.

De persoon die het kind komt afhalen, maakt het kind eerst klaar. Daarna tekent de persoon opnieuw het dagregister. De begeleiding schrijft het kind uit via i-Active. Vanaf dat ogenblik neemt de persoon de verantwoordelijkheid voor het kind over.

Kleuters uit de opvang worden niet meegegeven met een broer of zus uit de lagere school.

→ Het dagregister dient altijd te worden ondertekend. Indien men dit niet doet, houdt dit in dat men zich akkoord verklaart met het uur dat door de begeleid(st)er wordt genoteerd. Dit document is immers bepalend voor de berekening van de maandelijkse rekening. Indien het kind niet wordt aangemeld/afgemeld, kan het maximumtarief toegepast worden.

→ Tijdens de breng- en haalmomenten kan u (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers of de coördinator.

→ Haal best uw kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd op. Bij laattijdig afhalen krijgt u een verwittiging en wordt er een forfaitaire vergoeding aangerekend.

→ Indien het kind door begeleiders van *DE WIEBELBOOM* van school wordt afgehaald, wordt er met een vast beginuur van opvang gewerkt.

→ Indien het kind met de bus naar *DE WIEBELBOOM* komt, wordt het moment van aankomst in *DE WIEBELBOOM* als beginuur van opvang genomen.

Toelatingen

→ Wanneer het kind zijn/haar verblijf in de opvang onderbreekt voor een andere activiteit, dient dit vooraf schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden op een daarvoor ter beschikking gesteld toelatingsformulier.

→ Indien het kind wordt afgehaald door een persoon die niet werd opgegeven op het registratieformulier, wordt dit steeds vooraf schriftelijk door de ouders aan de opvang gemeld.

→ Ouders kunnen schriftelijk toestemming geven om hun kind(eren) alleen naar huis te laten gaan. Er wordt in dat geval duidelijk het uur van vertrek in *DE WIEBELBOOM* gemeld.

▪ **ZIEKTE OF ONGEVAL VAN HET KIND**

Ziek voor de opvang

Zieke kinderen kunnen niet in *DE WIEBELBOOM* terecht. Het is daarom een goed idee om vooraf oplossingen te zoeken voor het geval uw kind, voor het naar de opvang komt, ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekens van een beginnend gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan een ziekte soms tijdelijk verdoezeld worden. Dat kan gevaarlijk zijn en de juiste diagnose bemoeilijken.

DE WIEBELBOOM zal weigeren om een kind op te vangen als:

- het kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen
- het kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden

- het kind een of meerdere van de volgende symptomen heeft: diarree, braken, zware hoest, koorts boven de 38°C of huiduitslag.
- het kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

DE WIEBELBOOM zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat er kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

De coördinator heeft steeds het laatste woord in de beslissing of het kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van het kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Ziek tijdens de opvang

Wanneer het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de coördinator of zijn vervanger contact op met de ouders om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat er wordt gevraagd om het kind zo snel mogelijk af te halen.

Wanneer het kind ziek wordt en de ouders zijn niet bereikbaar, zal *DE WIEBELBOOM* contact opnemen met de huisartsenpraktijk Dokters – Dorp 98 – Bonheiden.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we de ouders zo snel mogelijk op de hoogte. In ernstige gevallen verwittigen we de hulpdienst. Hiervoor is een crisisprocedure uitgewerkt die gekend is door alle begeleiders.

▪ **HET GEBRUIK VAN MEDICATIE**

DE WIEBELBOOM geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen.

Wanneer het kind medicatie moet nemen, vragen we om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Wanneer er toch medicatie in de opvang moet worden toegediend, vragen we een doktersattest met daarop:

- datum van het voorschrift
- naam van het kind
- naam van het medicament
- dosering van het medicament
- manier van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring. Er zal enkel oraal medicatie worden toegediend.

▪ VOEDING

In *DE WIEBELBOOM* worden geen warme maaltijden aangeboden. Voor middagmaaltijden op woensdagen en vakantiedagen dient elk kind een lunchpakket mee te brengen. Omwille van milieuoverwegingen zijn aluminiumfolies en plastic niet toegelaten.

	Zelf mee te brengen	<i>DE WIEBELBOOM</i> zorgt voor
Naschoolse opvang		Drankje + vieruurtje
Woensdagnamiddag	Lunchpakket	Soep + vieruurtje + drankjes
Vakantie- en snipperdag	Lunchpakket	Drankjes + fruit + soep + vieruurtje

Drankje is in de vorm van (chocolade)melk of water. Een vieruurtje is een koek.

Al deze extra diensten zitten steeds vervat in het tarief.

Eigen dranken, koeken en snoep meebrengen, is slechts toegelaten als het vooraf werd afgesproken met de coördinator (bv. bij een verjaardag, bij een dieet).

Af en toe wordt er wat lekkers aangeboden in functie van het spel of het uitgewerkte vakantiethema, wat kosteloos is voor de ouders. Het staat de kinderen vrij om te genieten van dit extra aanbod.

▪ KLEDING

Op woensdagnamiddag en vakantiedagen vragen we de ouders om het kind gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan te trekken en voor de jongste kinderen reservekledij mee te brengen.

De reservekledij van *DE WIEBELBOOM* moet steeds gewassen worden terugbezorgd.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

▪ VEILIGHEID EN BEGELEIDING BIJ VERPLAATSINGEN

Verplaatsingen

- Kinderen die school lopen in de gemeentelijke lagere school Gebo, de gemeentelijke kleuterschool Gekko of de gemeenschapsschool Klim Op worden onder begeleiding van *DE WIEBELBOOM* te voet van en naar de school gebracht.
- Kinderen die school lopen in de basisschool Sinte Maria of basisschool De Knipoog worden met een dienstvoertuig van de gemeente van en naar *DE WIEBELBOOM* gebracht.

Er zal getracht worden om het vervoer van en naar *DE WIEBELBOOM* binnen een redelijke termijn te organiseren.

Omdat de locatie van *DE WIEBELBOOM* niet door ouders kan gekozen worden, zal het vervoer van de school naar *DE WIEBELBOOM* kosteloos zijn.

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

Veiligheid

De begeleiding zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind & Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag.

▪ **AFWEZIGHEID VAN HET KIND**

Laattijdig of niet annuleren van reservaties.

→ Een reservatie van een schooldag kan kosteloos geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

→ Een reservatie van een vakantiedag of schoolvrije dag kan geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Er wordt bij elke wijziging of annulatie een administratieve kost aangerekend van 5 euro per dag en per kind. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Indien beide ouders te kampen hebben met laat gemelde werkschema's (Imelda en andere shiftberoepen), zal mits voorlegging van een document op erewoord, een versoepeling toegestaan worden bij annulatie of wijziging van schooldagen, vakantiedagen of schoolvrije dagen. De annulatieperiode wordt dan verkort van 14 naar 7 kalenderdagen. Deze gezinnen staven dit mits voorlegging van een document op erewoord, dat ze beroepshalve in deze situatie verkeren.

Enkel in volgende situaties vervalt de forfaitaire vergoeding:

Indien er gebruik gemaakt wordt van de 4 jokers die per kind ingezet kunnen worden tijdens het schooljaar (enkel op schooldagen, niet op schoolvrije dagen zoals pedagogische studiedagen of vakantiedagen). Deze afwezigheidsjokers worden enkel ingezet als je kind afwezig is zonder doktersattest en als er op voorhand verwittigd wordt. Er wordt dan geen forfaitaire vergoeding aangerekend. Ongebruikte afwezigheidsjokers kunnen niet opgespaard worden.

Indien het laattijdig ophalen, annuleren of wijzigen van reservatie het gevolg is van

- ziekte, dient men binnen de 48u een doktersattest aan de begeleiding of de coördinator te bezorgen
- overmacht, dient men dit binnen de 48u te melden bij de coördinator.

Indien ziekte of overmacht tijdig kan aangetoond en bewezen worden, kan een vrijstelling bekomen worden. Uiteindelijk zal de vrijstelling enkel worden toegestaan door de coördinator.

RECHT VAN HET GEZIN

▪ FISCAAL ATTEST

Het gezin heeft het recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties. De forfaitaire vergoedingen zijn niet fiscaal aftrekbaar. U ontvangt dit attest in de loop van het tweede trimester van het volgende jaar.

▪ TOEGANG TOT ALLE RUIMTES WAAR HET KIND OPGEVANGEN WORDT

Het gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt. Indien u vooraf graag een kijkje komt nemen met uw kind, kan dit steeds na afspraak met de coördinator.

▪ KLACHTEN

DE WIEBELBOOM nodigt de ouders uit om bedenkingen, suggesties en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers. Ze zullen u graag informeren over de opvang en uw kind(eren). Samen trachten we tot een goede oplossing te komen.

Indien u niet tevreden bent met het gevolg dat aan uw opmerking/klacht gegeven werd, kan u uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de coördinator kinderopvang, het afdelingshoofd Mens en zorg of de dienst communicatie. We garanderen u dat elke klacht op een discrete, efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien u nog niet tevreden bent met het gevolg dat aan uw opmerking/klacht gegeven werd, kan u zich wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Bent u niet tevreden over de manier waarop wij uw persoonsgegevens bijhouden/verwerken? Meld het per post aan de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel of via hun website <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

▪ PRIVACY

Het gezin heeft het recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de buitenschoolse opvang. Die gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In *DE WIEBELBOOM* kunnen foto's genomen worden van uw kind(eren). Deze foto's kunnen worden uitgehangen, gepubliceerd, op facebook of op de website geplaatst worden. We vragen uw toestemming voor het gebruik van deze beelden in de schriftelijke overeenkomst. U mag dit weigeren.

→ De gegevens worden verwerkt conform de Europese regelgeving GDPR, Verordening (EU) 2016/679 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

INFORMATIE OVER

▪ VERZEKERING

- Alle geregistreerde kinderen zijn tijdens de uren van de opvang verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.
- Geregistreerde kinderen kunnen zelfstandig naar huis gaan, indien dit vooraf schriftelijk gemeld werd aan de begeleiding. *DE WIEBELBOOM* stelt hiervoor een toelatingsformulier ter beschikking.
- Indien geregistreerde kinderen zelfstandig naar een sport of andere activiteit willen gaan, moet dit ook vooraf schriftelijk door de ouders gemeld worden aan de begeleiding. *DE WIEBELBOOM* stelt hiervoor een toelatingsformulier ter beschikking. Alleen onder deze voorwaarde is het kind verzekerd. *DE WIEBELBOOM* is echter niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen die plaats kunnen hebben op deze sport of andere activiteit.
- De schade of vernieling die door een kind opzettelijk wordt aangericht, is ten laste van de ouders.
- *DE WIEBELBOOM* is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal en/of beschadiging van persoonlijk materiaal.
- De verzekering dekt geen schade aan kledij, horloges, ...

- De verzekering dekt schade aan een bril in het geval dat het kind de bril droeg op het moment van het ongeval en er naast beschadiging van de bril ook een fysiek letsel is.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of zijn vervanger. De verzekeringsinstelling wordt op de hoogte gebracht. De ouders krijgen bericht van de aangifte en van het dossiernummer.

▪ **INLICHTINGENFICHE VAN HET KIND**

Voor elk kind wordt een registratieformulier ingevuld, met persoonlijke gegevens van het kind en het gezin. Deze gegevens worden ingebracht in het inschrijvingsprogramma i-Active.

→ Alle wijzigingen in de registratiegegevens (adres, telefoon, gezinssituatie...) moeten direct door de ouders aangepast worden in i-Active.

Wij vragen uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)
- u, voor de gegevens over uzelf en uw kind

▪ **AANWEZIGHEIDSREGISTER**

In de opvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Dit gebeurt zowel via de computer als op papier.

De persoon die het kind naar de opvang brengt, is verplicht om het dagregister af te tekenen. Dit gebeurt ook bij het afhalen. Indien men dit niet doet, houdt dit in dat men zich akkoord verklaart met het uur dat door de begeleid(st)er wordt genoteerd. Dit document is immers bepalend voor de berekening van de maandelijkse rekening. Indien het kind niet wordt aangemeld/afgemeld, kan het maximumtarief toegepast worden.

▪ **KWALITEITSHANDBOEK**

DE WIEBELBOOM heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de crisisprocedure, de klachtenprocedure,

onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Het kwaliteitshandboek kan op eenvoudige vraag worden ingekeken.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Als het huishoudelijk reglement wordt gewijzigd en men wenst de opvang verder te zetten, dan moet het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekend worden voor ontvangst en kennisneming.

De schriftelijke overeenkomst kan worden opgezegd zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding als het huishoudelijk reglement wijzigt ten nadele van de contracthouder. Dit moet binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

Het huishoudelijk reglement is raadpleegbaar door elke geïnteresseerde via de gemeentelijke website, de dienst kinderopvang of op de opvanglocatie.

▪ ONDERTEKENING

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de gemeenteraad van 23 februari 2022 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin). Alle regels over kinderopvang zijn terug te vinden op www.kindengezin.be.

Ondertekening door de contracthouder

Datum:

Voor ontvangst en kennisneming

Naam en handtekening ouder

Voor ontvangst en kennisneming

Naam en handtekening ouder