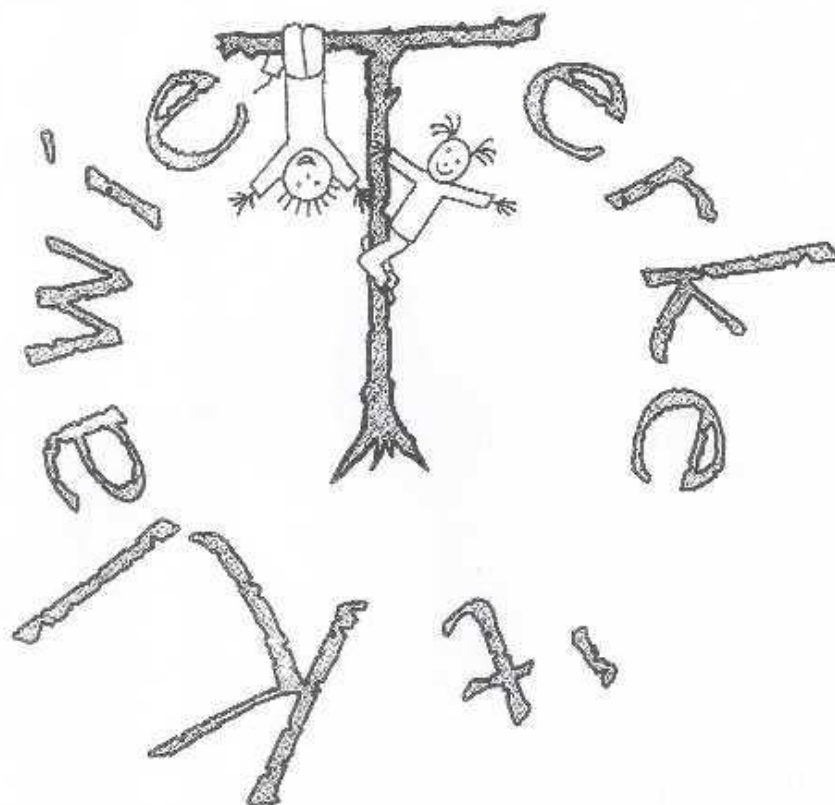


Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang
Kapelle-op-den-Bos



Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement

Inhoud

1.	Algemene informatie	3
1.1	Organisator	3
1.2	Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke	3
1.3	Telefoon in geval van nood.....	4
1.4	Kind en Gezin	4
2.	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	5
2.1.2	Afspraken over eten.....	5
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	6
2.2	Inschrijving en opname.....	6
2.2.1	Inschrijving.....	6
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind.....	7
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	7
2.5	Medicatie	8
2.6	De veiligheid	8
2.6.1	Afspraken over verplaatsing	9
3.	PRIJSBELEID	9
3.1	Hoeveel betaal je?	9
3.2	Sociaal tarief	10
3.3	Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	10
3.4	Extra kosten	10
3.4.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	10
3.4.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	10
3.5	Hoe betaal je?.....	10
3.6	Fiscaal attest	11
4.	RECHT VAN HET GEZIN.....	11
4.1	Ouders mogen altijd binnen	11
4.2	Je mag een klacht uiten	11
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	12
5.	ANDERE DOCUMENTEN	13
5.1	Verzekeringen.....	13
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	13
5.3	Kwaliteitshandboek	14
6.	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	14
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	14
7.	TOT SLOT	14
8.	BIJLAGE.....	15
8.1.	Ouderbijdrage.....	15

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

Gemeentebestuur Kapelle-op-den-Bos is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur Kapelle-op-den-Bos.

Ondernemingsnummer: 0207.534.468

Adres: Marktplein 29, 1880 Kapelle-op-den-Bos

Telefoon: 015/71 32 71

E-mail: info@kapelle-op-den-bos.be

Website: www.kapelle-op-den-bos.be

1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

De dagdagelijkse leiding is in handen van plaatselijke coördinator, Elke Jansegers. Zij zorgt voor de praktische organisatie van de IBO, heeft leiding over het personeel en onderhoudt de contacten met de ouders, het ruime publiek en externe instanties.

Kinderopvanglocatie

Naam: Buitenschoolse kinderopvang 't Klawieterke

Adres: Bormstraat 219

Telefoon: 015/63 53 05]

E-mail: klawieterke@kapelle-op-den-bos.be

Website: www.kapelle-op-den-bos.be/kinderopvang

Maximum aantal kinderen : 42 tijdens voor- en na opvang, 56 tijdens vakantie, schoolvrije- en woensdagnamiddag opvang

De kinderopvanglocatie is open op:

Maandag VAN 6u30 TOT 8u15 uur en VAN 16u00 TOT 19u00 uur

Dinsdag VAN 6u30 TOT 8u15 uur en VAN 16u00 TOT 19u00 uur

Woensdag VAN 6u30 TOT 8u15 uur en VAN 12u00 TOT 19u00 uur

Donderdag VAN 6u30 TOT 8u15 uur en VAN 16u00 TOT 19u00 uur

Vrijdag VAN 6u30 TOT 8u15 uur en VAN 16u00 TOT 19u00 uur

SCHOOLVRIJE DAGEN VAN 6u30 TOT 19u00 uur

VAKANTIEDAGEN VAN 6u30 TOT 19u00 uur

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen.

Extra sluitingsdagen worden minimum 1 maand op voorhand aangekondigd. (per brief of e-mail)

Coördinator

Deze persoon leidt de kinderopvang: Elke Jansegers
Gemeentebestuur Kapelle-op-den-Bos is verantwoordelijk voor de buitenschoolse kinderopvang 't
Klawieterke

Telefoon: 015/63 53 05
E-mail: elke.jansegers@kapelle-op-den-bos.be

Je kan de coördinator bereiken op volgende dagen:

Maandag	VAN 9u00 TOT 19u00 uur
Dinsdag	VAN 9u00 TOT 16u00 uur
Woensdag	VAN 9u00 TOT 16u00 uur
Donderdag	VAN 9u00 TOT 16u00 uur
Vrijdag	VAN 9u00 TOT 16u00 uur

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je de coördinator Elke Jansegers opbellen op 0473/29 17 58 als de opvang
gesloten is. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

Buitenschoolse kinderopvang 't Klawieterke heeft een erkenning / attest van toezicht en voldoet
aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2. HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

't Klawieterke staat open voor alle schoolgaande peuters, kleuters en leerlingen van het lagere
onderwijs, die aan één van volgende voorwaarde voldoen:

- in onze gemeente school lopen
- in onze gemeente wonen
- één van de ouders werkt in de gemeente
- het kind verblijft (tijdelijk) in onze gemeente

Om uitzonderlijke redenen kunnen ook andere kinderen opgevangen worden, na overleg met de
coördinator.

't Klawieterke vangt ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte. (rekening houdend
met de haalbaarheid voor en de draagkracht van de organisatie, dit bepalen we samen met de
ouders) 't Klawieterke discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht,
geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Buitenschoolse Kinderopvang 't Klawieterke heeft als hoofddoelstelling de kinderen op te vangen in een huiselijke, vertrouwde en veilige sfeer, met aandacht en respect voor de eigenheid, mogelijkheden en interesses van ieder kind. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een spelaanbod. We zorgen dat dit gevarieerd is en zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen er vrij aan deelnemen.

Een gemotiveerd team van deskundige begeleiders zorgt voor de begeleiding bij zowel het vrij spel als de activiteiten. We bouwen een vertrouwensrelatie op met de kinderen en proberen ze te stimuleren in hun zelfvertrouwen. Dit doen we door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun voorkeuren. We stimuleren de kinderen om zelf initiatief te nemen.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

Kinderen met specifieke noden, zoals kinderen met een handicap en kinderen uit kansarme gezinnen krijgen de juiste zorg en aandacht. Je kind moet zich in de groep (psychisch) en in de opvangruimtes (fysiek) veilig kunnen voelen.

Dit alles gebeurt in veilige en hygiënische lokalen, waarvan de indeling en aankleding aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen. Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters als voor de kinderen uit de lagere school.

De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking en daarom proberen we de kinderen zoveel mogelijk te betrekken bij het opvanggebeuren. De kinderen hebben waar mogelijk inspraak in de regels, de inrichting van de lokalen, de aanschaf van materiaal en de organisatie van activiteiten.

Om een optimale opvangsituatie te creëren, trachten we ook de ouders zoveel mogelijk bij de werking te betrekken. Elk nieuw gezin krijgt bij inschrijving een rondleiding en kennismaking. Op het inlichtingenformulier kunnen ouders specifieke gegevens qua aanpak en gewoontes van hun kind noteren. Verder hechten wij veel belang aan de 'informele babbel' bij het brengen en halen van de kinderen en proberen we jullie zoveel mogelijk op de hoogte te brengen van de dag van je kind.

Ouders die dit wensen kunnen helpen bij de organisatie van een of andere activiteit. Elke ouder kan zich hiervoor kandidaat stellen. Ideeën, opmerkingen, suggesties over de werking van 't Klawieterke zijn steeds welkom. Tijdens onze openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

2.1.2 Afspraken over eten

Heeft je kind een allergie?

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over.

Coördinator Elke Jansegers kan je hier meer uitleg over geven.

Wil je eens trakteren?

Dan mag dit. Je mag trakteren voor vb. je verjaardag of een andere gelegenheid. Als je wil trakteren, laat dit dan weten aan de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders. Zo kunnen we hierover samen afspraken maken.

Ontbijt

's Morgens kunnen de kinderen ontbijten tot 7u20 in de opvang. Boterhammen dien je zelf mee te brengen.

Tussendoortjes

't Klawieterke voorziet voor de kinderen een tussendoortje als drank tijdens de pauzemomenten die in de opvangduur vallen (10uur, 15uur en na schooltijd). De kinderen kunnen steeds water drinken naar believen. Boterhammen dienen de kinderen zelf mee te brengen.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen mee om te eten. Een drankje mag ook. We vragen om geen frisdrank mee te brengen.

Kinderen mogen doorlopend water drinken, bij het eten krijgt elke kind water of grenadine water aangeboden. Dit drankje zit verrekend in de dagprijs.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

De begeleiding komt dagdagelijks in contact met jouw kind. Wij kijken naar jouw kind zijn ontwikkeling, welbevinden en betrokkenheid. Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkeling, gaan we hierover in gesprek met de ouder.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Vooraleer je kind kan deelnemen aan de buitenschoolse opvang, moet het ingeschreven worden. Deze basisinschrijving bestaat uit twee delen:

- een kennismakingsgesprek voor ouder(s) of verzorger(s) samen met de kinderen: de coördinator geeft een rondleiding, laat jou en je kind kennismaken met de opvang en de begeleid(st)ers, en vult dit alles aan met praktische informatie rond de dagdagelijkse werking en het reglement,
- het invullen van de nodige formulieren voor het opmaken van het dossier van je kind(eren) deze formulieren zullen je overhandigd worden tijdens de rondleiding. Op deze formulieren worden alle gegevens vermeld die noodzakelijk zijn voor een vlotte werking (telefoonnummers, huisdokter, medicaties, ziekten en allergieën, diëten, gerechtelijke bepalingen over hoederecht, de namen van de personen die het kind mogen ophalen, enz.).

Voor deze eerste kennismaking, maak je een afspraak met de coördinator. Pas wanneer je basisinschrijving en dus ook het dossier van je kind, in orde is, kan je kind naar de opvang komen.

Het is belangrijk dat wij steeds over de meest recente gegevens beschikken. Er wordt verwacht dat elke wijziging van de gegevens (adres, gezinssamenstelling, telefoon of GSM nummer, e-mailadres, enz.) zo vlug mogelijk wordt doorgegeven aan de coördinator.

2.2.2. Inschrijving voor vakanties en schoolvrije dagen

Voor opvang tijdens vakantie- en op schoolvrije dagen, moeten kinderen vooraf ingeschreven worden. De inschrijving gebeurt schriftelijk via het invullen van een inschrijvingsformulier (verspreid via het gemeentelijke Infokanaal, facebookpagina, gemeentelijke website en de kleuter- en lagere scholen van de gemeente) of via email. Een vakantie-inschrijving is pas geldig wanneer ook het dossier van je kind volledig in orde is.

De datum waarop de inschrijvingen opengesteld worden, wordt steeds duidelijk vermeld op het formulier en de gemeentelijke website, en kan steeds nagevraagd worden op de opvang. **Vóór deze datum worden er geen inschrijvingen aangenomen!**

Een inschrijving dient tijdig binnen gebracht te worden, binnen de voorziene periode. Dit is nodig om voldoende begeleiding te kunnen voorzien en om een goede planning van de activiteiten te kunnen opmaken.

Aangezien er een maximumcapaciteit van 56 kinderen geldt, worden de inschrijvingen afgesloten op het moment dat deze capaciteit bereikt is. Ten laatste één week voor de aanvang van de opvang, krijg je een bevestiging van de inschrijving toegestuurd, met vermelding van de dagen waarvoor je kind is ingeschreven.

Wanneer een kind op een schoolvrije dag of vakantiedag niet is ingeschreven, maar toch gebracht wordt, wordt het enkel toegelaten indien er een vrije plaats is.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Ophalen na sluitingstijd

We vragen om de openingsuren strikt te respecteren en je kind voor sluitingstijd op te halen.

Van de ouder(s) wordt verwacht dat zij de kinderopvang tijdig verwittigen bij het laattijdig ophalen van hun kind(eren) via ons telefoonnummer: 015/63 53 05

Wanneer een kind laattijdig afgehaald wordt (dus na het einde van de opvanguren) wordt steeds een bedrag van 5,00 EUR per begonnen halfuur aangerekend per kind via de maandelijkse factuur tenzij overmacht kan aangetoond worden. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we de ouder(s) om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij hun behoefte. Indien het probleem zich blijft voordoen, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang van het kind. Het is voor begeleiders verboden kinderen mee naar huis te nemen of naar het thuisadres te vervoeren.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke of vul je dit in onder het luikje toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang.

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek?

Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?

Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

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

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Word je kind tijdens de dag ziek?

Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je 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 je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

2.6 De veiligheid

Een veilige omgeving:

't Klawieterke 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 spelterreinen, 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 en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag* wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van [16 mei 2014art. 17]): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang. We werken met een parlofoon en of een toegangsbadge.

2.6.1 Afspraken over verplaatsing

De begeleiding van het IBO staat in voor het vervoer tijdens activiteiten en uitstappen. De verplaatsingen gebeuren steeds op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding.

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren te voet of met een bus.

De kinderen worden 's ochtends naar de school gebracht. 's Avonds worden de kinderen op de school opgehaald en naar 't Klawieterke gebracht.

Ook op de bus gelden regels: de gordel moet steeds vastgemaakt zijn, de kinderen blijven zitten tot de busbegeleid(st)er teken geeft dat er mag rechtgestaan worden.

Kinderen welke verplaatst worden met de bus moeten 's ochtends ten laatste om 7u55 aanwezig zijn in de opvang. Dit zorgt ervoor dat de bussen op tijd kunnen vertrekken naar school.

Om veiligheidsredenen kunnen de kinderen tijdens de verplaatsingen niet afgehaald worden.

Wanneer je kind zijn/haar verblijf in de opvang onderbreekt voor sport of andere activiteiten, geef je als ouder daarvoor schriftelijke toestemming. Voor een activiteit op regelmatige basis kan dit op het Formulier Toelatingen. Je moet als ouders zelf voor vervoer zorgen. De verplaatsingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders of organisator. Onze begeleid(st)ers brengen geen kinderen naar één of andere vrijetijdsactiviteit.

3. PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

De prijs (ouderbijdrage) die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. Dit wordt meegedeeld aan de hand van een e-mail, gemeentelijke website, facebookpagina, brief welke je kan terugvinden in de opvang.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

1° voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur;

2° voor opvang op schoolvrije dagen: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (er is een bedrag voor een opvang langer dan zes uur, voor een verblijfsduur van drie tot zes uur en voor een verblijfsduur van minder dan drie uur).

3° voor opvang op woensdagnamiddag: je betaalt per begonnen halfuur of je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is de organisator de prijs volgens één van de twee bovenstaande procedures.

In deze prijs zijn volgende items inbegrepen:

- drankje
- koek
- busvervoer

Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals reservekleden, middagmaaltijden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra **[zie 3.4.]**.

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

De effectieve bedragen vind je terug in de bijlage en in de schriftelijke overeenkomst.

De ouderbijdrage wordt jaarlijks op 1 januari verhoogd indien er een overschrijding van de gezondheidsindex plaatsvond.

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden. Een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen van onze gemeente, die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke financiële situatie. Het bestuur bepaalt de hoogte van het sociaal tarief.

Een aangepast tarief kan toegestaan worden na een sociaal onderzoek en advies van het bevoegde OCMW.

Dit sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Bovendien moet elke wijziging in de financiële situatie / gezinssamenstelling / sociaal statuut onmiddellijk gemeld worden aan de coördinator en het OCMW.

3.3 Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Indien men annuleert voor een gereserveerde dag tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen wordt, bij geen of laattijdige annulatie, de ouderbijdrage per kind van de opvangdag aangerekend via de maandelijkse factuur.

Per uitzondering wordt er geen boete aangerekend voor onderstaande :

- Voor annulaties van minstens 7 kalenderdagen voorafgaand aan het opvangmoment van het kind wordt geen boete aangerekend
- Voor annulaties mits voorlegging van een doktersattest, wordt geen boete aangerekend.
- Voor annulaties mits voorlegging van een bewijs geboorte of overlijden, wordt geen boete aangerekend.

3.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.4.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit met een maximum van 20,00euro.
- Toegangsbadge:

Het gezin krijgt de mogelijkheid om een toegangsbadge in bruikleen aan te schaffen. Met deze badge kunnen zij tijdens de openingsuren de buitenschoolse kinderopvang betreden zonder aan te bellen. De waarborg bedraagt voor de toegangsbadge: 10,00 EUR

Er wordt een aparte factuur opgesteld voor de inning van de waarborg. Na teruggave van de toegangsbadge wordt het bedrag van de waarborg teruggestort op rekening van de ouder(s).

Bij verlies of schade aan de badge dient dit gemeld te worden aan de verantwoordelijke van de buitenschoolse kinderopvang en wordt geen waarborg terugbetaald. Bij diefstal dient een bewijs te worden aangeleverd (PV van de politie), vooraleer de waarborg wordt terugbetaald.

3.4.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

dieetvoeding of andere voeding met een etiket

reservekledij: boven en onder kledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind zindelijk aan het worden is.

Zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.5 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van 't Klawieterke met deze info:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was. (De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder)
- De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Je betaalt de factuur uiterlijk op de vervaldatum. De ouders ontvangen maandelijks een factuur, volgend op deze waarin de kinderopvang heeft plaatsgevonden en waarbij de prestaties van de vorige maand worden aangerekend.

Indien de aangerekende vergoeding foutief is, dient betrokkene onmiddellijk, en alleszins binnen een periode van veertien dagen, te rekenen vanaf de ontvangst van de factuur, schriftelijk zijn op- of aanmerkingen ter kennis te brengen van de coördinator. Nadien worden geen klachten meer aanvaard, en is de factuur definitief verschuldigd.

Betaal je te laat?

Bij niet betaling binnen gestelde termijn, ontvangt de betrokkene een eerste gratis aanmaning na vijf werkdagen. De betrokkene krijgt een betaaltermijn van veertien kalenderdagen toegekend om zijn/haar schuld te betalen. Voor zover betrokkene ook dan nog niet betaalt binnen de gestelde termijn, zal na vijf werkdagen een tweede aangetekende aanmaning worden verstuurd met een laatste bijkomende betalingstermijn van tien kalenderdagen. Er worden 10,00 euro administratieve kosten aangerekend.

Bij gebrek aan integrale betaling van de verschuldigde sommen (initiële som + kosten), zal de toegang tot de kinderopvang met onmiddellijke ingang worden geweigerd bij beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Na de beslissing van weigering tot toegang van de kinderopvang, wordt een laatste mogelijkheid geboden om de totale verschuldigde som binnen zeven kalenderdagen over te maken aan het gemeentebestuur. Bij niet-betaling zal een dwangbevel worden overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder die instaat voor de integrale invordering (inclusief zijn uitvoeringskosten).

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Buitenschoolse kinderopvang 't Klawieterke geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4. RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

't Klawieterke is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid van je kind

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator 'Gemeentebestuur Kapelle-op-den-Bos'. Dit kan via de gemeentelijke website door een klachtenformulier in te vullen. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin,
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
e-mail: klachtendienst@kindengezin.be
telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.
e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be
Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: contact@apd-gba.be
of via of via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar klawierterke@kapelle-op-den-bos.be

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Filip Haesen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

't Klawieterke is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je 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 erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister, op de papieren versie zet de ouder een handtekening tijdens de breng- en haalmomenten van uw kind. Wij registreren elektronisch verder, waarbij het aankomst- en vertrekkur genoteerd wordt ter facturatie.

5.3 Kwaliteitshandboek

't Klawieterke heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de inschrijving op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, binnen twee maanden na kennisname van de wijziging.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 21 oktober 2019 goedgekeurd door de gemeenteraad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van 't Klawieterke. Praat dan met de verantwoordelijke.

8. BIJLAGE

8.1. Ouderbijdrage

met ingang van 1 januari 2020

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind:

Voor- en naschools, en voor- en na-opvang speelpleinen en sportweek: **€ 0,81** per begonnen halfuur (elk begonnen half uur wordt aangerekend)

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen hanteren we de volgende 3 tarieven:

- **€ 3,04** voor een verblijf van minder dan 3 uur
- **€ 4,57** voor een verblijf van een halve dag (tussen 3 en 6uur)
- **€ 9,06** voor een volledige dag (6 uur of meer)

Op woensdagnamiddag wordt, afhankelijk van de duur van de opvang, het voor jullie voordeligste tarief gebruikt:

- ofwel **€ 0,81** per begonnen half uur
- ofwel hanteren we de tarieven zoals bij de schoolvrije dagen en vakanties