

Huishoudelijk reglement

**Goedgekeurd op de Raad van Maatschappelijk
Welzijn van 25/04/2023**

**Buitenschoolse kinderopvang
't Kakelnest Laakdal**

Beste ouders,

Hartelijk welkom in kinderclub 't Kakelnest !

Wij danken je voor het vertrouwen in de buitenschoolse kinderopvang. Wij hopen dat het voor jou en jouw kind een fijne periode wordt. Om de opvang van jouw kind zo vlot en aangenaam mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk om samen enkele afspraken te maken. Met dit Huishoudelijk reglement proberen wij je wegwijs te maken in onze praktische werking, regeltjes en afspraken. Deze bundel is zeker ook handig als je na een tijdje bepaalde aspecten terug wil opzoeken.

Natuurlijk mag je ook steeds contact met ons opnemen.

Jerry Verspreet

Algemeen directeur

Ils Van Hove

Voorzitter OCMWraad

Karine Den Hond, Katleen Vanderstraeten

lokale coördinator buitenschoolse kinderopvang

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	Het initiatief buitenschoolse opvang wordt georganiseerd door.....	4
1.2	De dagelijkse leiding is in handen van	4
1.3	Locaties.....	5
1.4	Contactgegevens Kind en Gezin	6
1.5	Openingsuren	6
1.6	Bereikbaarheid in noodsituaties	6
1.7	Klachtenbehandeling	7
1.8	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	7
2	HET BELEID.....	9
2.1	Omschrijving van de doelgroep	9
2.2	Kinderen met specifieke zorgbehoefte	9
2.3	Pedagogische visie	9
2.4	Samenwerking met ouders	10
2.5	Inschrijven en opname.....	11
2.5.1	Online reserveren	12
2.5.2	Telefonisch reserveren	15
2.6	Wanneer breng en haal je jouw kind	16
2.7	Ziekte of ongeval van een kind	16
2.8	Medicatie	17
2.9	Luizen	17
2.10	De veiligheid	17
2.11	Maaltijden	18
2.12	Nieuwe kinderen	19
2.13	Kleding	19
3	PRIJSBELEID.....	20
3.1	Berekening van de prijs	20
3.2	Vermindering van de ouderbijdrage	20
3.3	Sociaal tarief	20
3.4	Fiscaal attest.....	21
4	ANDERE DOCUMENTEN.....	22
4.1	Verzekeringen.....	22
4.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	22
4.3	Toestemming	22
4.4	Kwaliteitshandboek.....	23
5	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT.....	23
6	BIJLAGE - OUDERBIJDRAGE	24

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 HET INITIATIEF BUITENSCHOOLSE OPVANG WORDT GEORGANISEERD DOOR

OCMW Laakdal

Markt 19 2430 Laakdal
tel. 013/67 01 10
Voorzitter OCMWraad: Ils Van Hove
Algemeen directeur: Jerry Verspreet
info@laakdal.be

De dienst staat onder toezicht van en wordt erkend door Kind en Gezin.

1.2 DE DAGELIJKSE LEIDING IS IN HANDEN VAN

Karine Den Hond en Katleen Vanderstraeten

Zij zijn te bereiken in Kinderclub 't Kakelnest
Eindhoutdorp 16 2430 Laakdal
014/866215
info@bko.laakdal.be

Pedagogisch coach

Sofie Schepers
Bereikbaar op maandag, dinsdag en woensdagnamiddag

Bij afwezigheid kan er steeds een bericht ingesproken worden.
Wij nemen nadien zelf, indien dit nodig blijkt, zo vlug mogelijk contact op.

Administratief medewerker:

Ingrid ingrid.gybels@laakdal.be

1.3 LOCATIES

De buitenschoolse kinderopvang heeft vestigingen op volgende locaties:

Kakelnest Veerle

Kwade Plas 1
2431 Laakdal
tel. 014 71 46 64
veerle@bko.laakdal.be

Kakelnest Eindhout

Schoolstraat 40
2430 Laakdal
tel. 014 23 65 74 (kinderclub)
tel. 014 86 62 15 (bureel)
eindhout@bko.laakdal.be

Kakelnest Vorst-Centrum

Markt 19
2430 Laakdal
013 67 87 93
vorst.centrum@bko.laakdal.be

Kakelnest Vorst-Meerlaar

Geelsebaan 24bus 2
2430 Laakdal
tel. 013 67 38 83
vorst.meerlaar@bko.laakdal.be

De kinderen worden opgevangen door een team begeleiders dat hiervoor is opgeleid. Zij volgen regelmatig vorming en wekelijkse interne besprekingen. Om de continuïteit zoveel mogelijk te waarborgen, werkt in elke vestigingsplaats een team van vaste begeleiders.

De locaties Veerle, Vorst-Centrum , Vorst-Meerlaar en Eindhout zijn voor- en naschools geopend .Op woensdagnamiddag, vrije- en vakantiedagen is enkel de centrale opvanglocatie geopend.

Om overbezetting tijdens drukke vakantieperiodes te vermijden, kan een extra locatie geopend worden.

Indien er in een locatie een capaciteitsprobleem is, kan het bestuur beslissen om met een school een overeenkomst ' Kort schooltoezicht' af te sluiten. Hiervoor gelden dezelfde regels en afspraken als voor de voor- en naschoolse opvang. Na de uren van het Kort toezicht worden de kinderen die nog aanwezig zijn, te voet naar de kinderopvang gebracht.

1.4 CONTACTGEGEVENS KIND EN GEZIN

Kind en Gezin agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoonnummer Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

e-mail: info@kindengezin.be

Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin agentschap Opgroeien

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Website : <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

1.5 OPENINGSUREN

Voor- en naschools is elke locatie open van 6.30u 's morgens tot het begin van de lessen en 's avonds vanaf het einde van de lessen tot 18.30 uur.

Op schoolvrije dagen is enkel de centrale opvanglocatie (Eindhout) doorlopend open van 6.30u 's morgens tot 18.30 u. 's avonds.

Op woensdagnamiddag worden de kinderen vanaf het einde van de lessen tot 18.30u opgevangen in de centrale opvanglocatie.

Tijdens deze openingsuren worden enkel kinderen opgevangen die online of telefonisch een plaatsje gereserveerd hebben.

De kinderclub is collectief gesloten tijdens

- de laatste 2 weken van het bouwverlof
- een week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- gemeentelijke teamdag

De ouders worden bij het begin van elk kalenderjaar schriftelijk/online op de hoogte gebracht van de sluitingsdagen. Een overzicht hiervan is verkrijgbaar in elke locatie aan het infobord.

Tijdens de sluitingsdagen in de zomervakantie , wordt er speelpleinwerking georganiseerd.

Het sluitingsuur is 18.30 u. Om misbruik tegen te gaan wordt een extra bijdrage gelijk aan de dagprijs per kind per uur aangerekend bij overschrijding van het sluitingsuur. Deze boete wordt aangerekend wanneer na één verwittiging het sluitingsuur nogmaals overschreden wordt en dit binnen een periode van één jaar.

1.6 BEREIKBAARHEID IN NOODSITUATIES

Indien de locatie door overmacht niet geopend is op het normale openingsuur kan je je kind naar één van de 3 andere locaties brengen.

De telefoonnummers en het adres van de andere locaties hangen in elke vestigingsplaats op een zichtbare plaats uit .

Wij zorgen er nadien voor dat de kinderen naar school vervoerd worden.

1.7 KLACHTENBEHANDELING

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen.

Je kan je klacht formuleren op het formulier dat je achteraan in dit bundeltje kan vinden en bezorgen aan de verantwoordelijke of het OCMW.

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. Je kan dit doen via 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

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

Meld dit aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

e-mail: commission@privacycommission.be

telefoonnummer: 02 274 48 00

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.

1.8 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.

Het decreet en de uitvoeringsbesluiten kunnen opgevraagd worden bij de verantwoordelijke. 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. Om ons verwerkingsregister in te kijken of op te

vragen, mag je contact opnemen met onze Data Protection Officer, hetzij via e-mail naar privacy@laakdal.be, hetzij schriftelijk naar Gemeente Laakdal, t.a.v. Data Protection Office, Markt 19, 2430 Laakdal.

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 info@bko.laakdal.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.

Aanvragen voor informatie dienen vergezeld te zijn van een kopie van de identiteitskaart ofwel in persoon aangevraagd te worden.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Als gemeentelijke dienst vallen wij onder de archiefplicht. Eenmaal de bewaartermijn opgelegd binnen die archiefplicht overschreden wordt, worden de gegevens vernietigd.

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 (bv een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, de organisator.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Jef Reynders, privacy@laakdal.be

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 door een mail te versturen naar info@bko.laakdal.be. Vermeld wel duidelijk waarover het gaat.



2 HET BELEID

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE DOELGROEP

De kinderclub biedt voor- en naschoolse opvang aan alle kinderen (schoolgaand en/of wonend) in Laakdal zolang ze in de basisschool zitten.

Hierop kan door het Vast Bureau een uitzondering gemaakt worden:

- voor kinderen die tijdelijk verblijven in Laakdal en mits een gemotiveerde aanvraag ingediend werd
- Voor kinderen met een extra zorgvraag, in het belang van het kind, mits het indienen van een gemotiveerde aanvraag

De kinderen die schoollopen in Laakdal, worden opgevangen in die deelgemeente waar de school gevestigd is. Uitzondering hierop is gemeenschapsonderwijs De Wissel : deze kinderen kunnen in de verschillende locaties opgevangen worden.

De kinderclub discrimineert geen enkel kind op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof en levensovertuiging.

Indien de kinderen schoollopen buiten Laakdal (vb. De Regenboog, Tongelsbos, MPI Oosterlo, ...), kunnen zij opgevangen worden in de deelgemeente waar ze wonen, op voorwaarde dat dit past binnen de normale openingsuren van deze kinderclub en zolang de school voor het vervoer zorgt.

2.2 KINDEREN MET SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE

Iedereen is welkom in de kinderopvang, ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Het inclusief opvangen van kinderen met een extra zorgvraag is een verrijking voor iedereen. Voor de zorgkinderen die kind kunnen zijn met de andere kinderen, voor de andere kinderen die leren dat verschillen gewoon zijn, voor de ouders die hun kind zo gewoon mogelijk willen laten opgroeien en voor de kinderopvang zelf.

Als Buitenschoolse Kinderopvang proberen we erop toe te zien dat aan alle kinderen optimale kansen worden geboden zolang de draagkracht van het kind, van de kinderclub en begeleiding het toelaat.

2.3 PEDAGOGISCHE VISIE

Buitenschoolse opvang **behoort tot de vrije tijd** van de kinderen. Eigen initiatief van de kinderen wordt aangemoedigd. Kinderen kunnen zelf kiezen met wie en wat ze willen spelen.

Zelfredzaamheid en zelfstandigheid zijn belangrijke sleutelwoorden voor een pedagogisch verantwoorde kinderopvang. De begeleidsters vertrouwen de kinderen geleidelijk meer verantwoordelijkheid en vrijheid toe, net zoals thuis.

Buitenspel

Buitenspelen is gezond.

Kinderen die buiten spelen zijn vaak in beweging. Meer lichaamsbeweging draagt bij tot een goede fysieke ontwikkeling, tot een betere gezondheid en dus tot meer tevreden kinderen. Hier hoort uiteraard risico's nemen, vallen en opstaan, kleren die vuil worden en een open knie ook af en toe bij.

Kinderen spelen samen met andere kinderen, hierdoor ontwikkelen ze sociale vaardigheden, leren ze hun problemen zelf op te lossen en worden ze aangezet om zelfstandig hun spel te organiseren. Kampen bouwen, met water experimenteren, boomstammen beklimmen, kruiden plukken, planten, oogsten zijn onmisbare dingen in een creatieve, attractieve buitenruimte. De buitenruimte is een plek waar kinderen kunnen spelen, ravotten, ontdekken en tot rust komen.

Binnen dit kader kunnen kinderen in onze kinderopvang ook zelf kiezen of ze hun jas aandoen om buiten te spelen. Uiteraard is het de taak van de begeleiding om kinderen hierin te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen die stil zitten buiten, zullen al sneller een jas nodig hebben dan kinderen die actief aan het spelen zijn. Ook als het weer nat is, zullen kinderen eerder een jas nodig hebben. Voor de jongere kinderen is het ook moeilijker om zelf te bepalen of ze een jas nodig hebben of niet. Kinderen zijn dus niet verplicht om steeds een jas aan te doen om buiten te spelen. Er wordt steeds gekeken naar het weer, de activiteit, de leeftijd en het kind zelf.

Bovendien wordt gewerkt aan een huiselijke sfeer. Dit betekent dat de kinderclub zo gezellig mogelijk wordt ingericht met knusse hoekjes.

Kinderen worden in de kinderclub **gewaardeerd** om wie ze zijn. Er wordt naar hen geluisterd en met ze gepraat over zaken die zij belangrijk vinden. Kinderen zijn niet alleen deelnemers, maar zij kunnen meepraten en mee beslissen rond afspraken en over wat er voor hen georganiseerd wordt.

Dat spel in alle mogelijke vormen belangrijk is voor een kind is door iedereen al geweten. **Spel bevordert de ontwikkeling, zowel in sociaal, emotioneel als lichamelijk opzicht.** Omwille van het vrijetijdsprincipe spelen kinderen zoveel mogelijk vrij, zeker tijdens de schooldagen. Op vakantiedagen is vrij spel echter niet voldoende.

Tijdens vakantiedagen worden zowel binnen- als buitenactiviteiten voorzien. Het aanbod van activiteiten wordt afgestemd op de diversiteit van de kinderen die die dag aanwezig zijn. Een greep uit ons aanbod: samen spelen, knutselen, koken, snoezelen, sport, pleinspelen,... kortom, spannende en leuke activiteiten, gericht op de behoefte van elk kind.

Ouders worden op voorhand op de hoogte gebracht van geplande uitstappen en andere noodzakelijke informatie (zoals verkleedmateriaal, fiets meebrengen...)

Om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de **specifieke noden** van elk kind proberen we zoveel mogelijk de kinderen op te splitsen in **2 groepen: de kleuters en de kids** (de kinderen vanaf het eerste tot het zesde leerjaar). Elke groep heeft zijn eigen ruimte die ingericht en voorzien is met spelmateriaal aangepast aan de interesses en behoeftes van de leeftijdsgroep.

Zindelijkheidstraining

Omdat de begeleiders het tijdens de vakantie heel druk hebben om jullie kinderen een aangename tijd te bezorgen in de kinderclub, kunnen zij geen tijd vrijmaken om te werken rond **zindelijkheidstraining**. Wij vragen daarom om pampers te gebruiken indien jouw kind nog vaak ongelukjes heeft.

2.4 SAMENWERKING MET OUDERS

De **ouders** zijn de eerste en **belangrijkste opvoeders** van hun kinderen. Daarom vinden wij het belangrijk dat de ouders voldoende ingelicht worden over wat er in de kinderclub gebeurt, zodat zij hun kinderen met een gerust hart aan ons kunnen toevertrouwen. Ouders hebben het meeste belang bij een kwalitatieve opvang van hun kinderen. Wij vinden het belangrijk dat zij meedenken, advies, ideeën of tips geven.

Via Facebook kunnen ouders op de hoogte blijven van het reilen en zeilen van de kinderen in de kinderopvang. Regelmatig kan je foto's van activiteiten bekijken. Je kan ons vinden op Facebook als kinderclub 't Kakelnest.

Ouders hebben steeds toegang tot de opvanglokalen tijdens opvangmomenten. De begeleiding rekent erop dat ouders regelmatig extra tijd voorzien bij breng- en haalcontacten, zodat uitwisseling over de kinderen mogelijk is.



2.5 INSCHRIJVEN EN OPNAME , DOSSIER IN I-ACTIVE

Ouders die wensen gebruik te maken van de dienst maken een afspraak met de coördinator voor een gesprek. Tijdens dit gesprek kunnen de nodige formaliteiten afgehandeld worden . Het is aan te raden en voor je kind ook heel prettig om op voorhand een kijkje te komen nemen in de kinderclub. In een eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding,

Ouders dienen **voor de eerste opvang dag** een inlichtingenfiche **volledig** in te vullen , een toestemming om kinderen komen af te halen en een toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal te bezorgen. De kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

Vooraf reserveren is steeds noodzakelijk. Dit kan zowel online via I-school als telefonisch. Telefonisch reserveren kan alleen via het nummer 014/866215.

*** heel belangrijk: Via no-reply@i-active.be krijgt u alle mails van ons.

2.5.1 ONLINE RESERVEREN

Ouders reserveren vooraf en online via www.i-active.be/login

met een persoonlijke login en wachtwoord.(Deze gegevens worden doorgestuurd en kunnen steeds opnieuw opgevraagd worden bij de coördinatoren.)

De handleiding voor reserveren via I-school kan je vinden op [laakdal/welzijn/kinderopvang/buitenschoolse kinderopvang 't Kakelnest](#)

Ouders die graag hulp hebben bij het online reserveren, kunnen hiervoor contact opnemen met de coördinatoren op het nummer 014/866215 .



1. Voor- en naschools/ woensdagnamiddag

- reserveren kan ten vroegste 3 maanden vooraf , telkens de eerste van de maand vanaf 9u 's morgens
- reserveren kan ten laatste tot 8u30 de werkdag voordien
- Annuleren kan ook tot 8u30 de werkdag voordien
- Reserveringskosten bij laattijdig/niet annuleren of laattijdig/niet reserveren : per dag 3 euro of een joker
- Kinderen waarvoor geen plaats gereserveerd werd, kunnen enkel opgevangen worden indien er nog plaats is en met toestemming van coördinator of begeleiding.

2. Schoolvrije dagen

- Reserveren kan ten vroegste 3 maanden vooraf
- Reserveren kan ten laatste tot 8u30 de werkdag voordien
- Annuleren kan ook tot 8u30 de werkdag voordien
- Bij laattijdig/ niet annuleren of laattijdig / reserveren worden reserveringskosten aangerekend gelijkgesteld aan een ganse dagtarief of een joker.

3. Schoolvakanties

- Reserveren kan ten vroegste 1 maand vooraf vanaf 19u 's avonds , de juiste data wordt jaarlijks in het begin van een nieuw schooljaar meegedeeld via mail en strooibriefjes.
- Reserveren kan ten laatste tot 8u30 de werkdag voordien
- Annuleren kan tot 7 dagen voordien
- tijdens vakantiedagen kan je plaatsen reserveren door het vakje 'vakantieopvang hele dag' aan te duiden. Je kan daarna de opvanguren reserveren die nodig zijn. Enkel de werkelijk aanwezige uren worden verrekend (zie 3.1 Hoe betaal je?)
- Bij laattijdig/ niet annuleren of laattijdig / niet reserveren worden reserveringskosten aangerekend gelijkgesteld aan een ganse dagtarief of een joker.
- Wanneer ouders tijdens hetzelfde jaar 3 keer een joker en/of annuleringskosten aangerekend kregen tijdens vakantiedagen wegens niet (tijdig) annuleren, kunnen zij het daaropvolgend jaar slechts plaatsen reserveren een week NA de start van de inschrijvingen.
- De uitstappen waarvoor extra onkosten worden aangerekend, worden verrekend op het factuur. Uitstappen en extra kosten worden **ook aangerekend indien u niet of niet tijdig annuleert**, alleen bij ziekte wordt hierop een uitzondering gemaakt.
Tijdens uitstappen kunnen er geen kinderen gebracht of afgehaald worden.

4. Afhalen na sluitingstijd

Indien de kinderen afgehaald worden na sluitingstijd (18u30), wordt er één verwittiging gegeven, daarna wordt een boete aangerekend gelijk aan de dagprijs.

Uitstappen zijn niet fiscaal aftrekbaar, enkel opvanguren.

5. Ziekte

Indien je kind ziek is, vragen wij om alle dagen die kunnen geannuleerd worden, zelf te annuleren in i-Active.

Wanneer zelf annuleren niet meer lukt (later dan de werkdag voordien 8u30), moet je de opvanglocatie verwittigen van de afwezigheid van je kind. Dit kan per mail of telefonisch (opgelet: dit laatste kan enkel tijdens de openingsuren van de kinderclub). Hierdoor heeft de begeleiding steeds een juiste lijst van de verwachte kinderen en gebeuren er geen vergissingen.

Annuleren wegens ziekte is altijd kosteloos, mits bezorgen van een doktersattest. Dit attest moet rechtstreeks aan de coördinator bezorgd worden, bij voorkeur per mail, en dit ten laatste de 5^{de} werkdag van de volgende maand. Ziekte dagen die nog kunnen geannuleerd worden, worden best door de ouders zelf geannuleerd. Een ziekteattest geldt ook voor broers en zussen. Een ziekteattest van ouders wordt ook aanvaard. Voor de veiligheid is het ook belangrijk dat wij op de hoogte gebracht worden dat uw kind ziek is. Dit kan telefonisch of per mail, aan de begeleiding en aan de coördinator meegedeeld worden.

6. Reservelijst

- kinderen van de reservelijst worden door de kinderclub zelf naar de gewone lijst doorgeschoven tot de dag voordien (8.30u). Ouders ontvangen hierover een mail of telefoontje.
- als je geen opvang meer nodig hebt, moet de opvang in de reservelijst online geannuleerd worden
- opvang van de reservelijst annuleren is altijd kosteloos
- eens kinderen van de reservelijst naar gewone lijst doorschuiven, gelden de procedures van annuleren zoals hierboven

7. Jokers

- ouders krijgen 4 jokers per schooljaar per kind, die automatisch gebruikt in plaats van reserveringskosten aan te rekenen.
- bij domiciliëring komen hier 2 jokers per kind bij

8. Facturatie

- online reserveren = online factureren
- indien onbetaalde facturen : pas reserveren na afspraken met ontvanger

9. Ouders die laattijdig hun werkrooster kennen

- reserveren volgens de gewone procedure
- annuleren kan steeds met een officieel werkgeversattest per dag .Dit attest moet voorzien zijn van een officiële hoofding, een stempel en handtekening van de werkgever. Tevens moeten de exacte data waarvoor het attest geldt, vermeld staan. het werkgeversattest moet rechtstreeks aan de coördinator bezorgd worden, ten laatste de 5^{de} werkdag van de volgende maand.
- het werkgeversattest moet rechtstreeks aan de coördinator bezorgd worden, ten laatste de 5^{de} werkdag van de volgende maand.

10. Zelf gegevens veranderen

- adreswijziging, telefoonnummers en e-mailadressen kunnen zelf aangepast worden

- Een adreswijziging moet zowel bij de kinderen als bij de ouder veranderd worden.
Deze toepassing vindt men onder : mijn gegevens - adressen of contact – nieuw
- Van zodra de wijzigingen goedgekeurd worden, zijn ze terug te vinden bij wijzigingen
-

Ouders met openstaande facturen kunnen geen plaatsen reserveren voor de vakantieperiodes indien de nodige formaliteiten niet vervuld zijn.

2.5.2 TELEFONISCH INSCHRIJVEN

Ouders die niet beschikken over een computer, kunnen steeds telefonisch reserveren of annuleren op het nummer 014/866215. Bij afwezigheid van de coördinator kan een boodschap ingesproken worden. Reserveren / annuleren kan NOOIT bij de begeleiding.

Vermeld steeds duidelijk de voor- en achternaam van je kind(eren), de locatie, de dag(en) waarvoor je je kind(eren) wenst in te schrijven en het uur van brengen en/of halen !! Vergeet ook zeker je eigen telefoonnummer niet te vermelden.

Voor deze reserveringen gelden dezelfde afspraken als voor online reserveringen .Zie blz. 13 vanaf “Voor- en naschools/ woensdagnamiddag”



2.6 WANNEER BRENG EN HAAL JE JOUW KIND

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de toestemming 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 (alleen in noodsituaties kan dit telefonisch).

Zelfstandig de kinderopvang verlaten of aankomen in de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang **komt**, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de begeleiding of verantwoordelijke. Wanneer je toelaat dat je kind de opvang 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 begeleiding. Tijdens deze verplaatsing staat je kind niet onder toezicht van de Buitenschoolse Kinderopvang en kan de BKO dus niet aansprakelijk gesteld worden voor 'Lichamelijke ongevallen en /of Burgerlijke aansprakelijkheid'.

Voor de verplaatsingen onder begeleiding van de medewerkers van de kindervang van en naar de school is je kind **wel** verzekerd voor 'Lichamelijke ongevallen en /of Burgerlijke aansprakelijkheid

2.7 ZIEKTE OF ONGEVAL VAN EEN KIND

Indien uw kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet in de opvang terecht.

Een ziek kind kan door de kinderopvang geweigerd worden wanneer:

- het kind zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- het kind niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang
- als de andere kinderen een risico lopen, bv. bij een besmettelijke ziekte. Bij twijfel wordt een attest van de dokter gevraagd waarin vermeld staat dat de opvang geen besmettingsgevaar (meer) inhoudt.
- het kind één of meerdere symptomen heeft:
 - diarree: lopende of waterige ontlasting met koorts
 - braken in combinatie met algemeen ziek zijn
 - meer dan 38° koorts heeft

Wanneer uw kind ziek wordt tijdens de opvangmomenten worden in eerste instantie de ouders verwittigd om met het kind naar de huisarts te gaan.

Ingeval van een ongeval of zorgwekkende toestand, zal onmiddellijk een arts of hulpdienst gewaarschuwd worden. De begeleidsters vervoeren zelf geen zieke kinderen. Bij een ongeval dient het aangifteformulier van de verzekering door de geneesheer en de ouders te worden ingevuld.

Na de aangifte van het ongeval door de kinderclub, verloopt de verdere communicatie rechtstreeks tussen de ouders en de verzekering. Ouders van kinderen met specifieke aandoeningen kunnen uitgenodigd worden om uitleg te verschaffen aan het team over omgangsvormen, specifieke handelingen ed.

Ouders worden gevraagd medische problemen die een gevaar voor andere kinderen zouden kunnen betekenen onmiddellijk te signaleren.

2.8 MEDICATIE

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

Indien een kind tijdens de opvanguren toch medicatie moet nemen, kan dit ~~enkel~~ bij voorkeur

1 met de medicatie in de originele verpakking met een etiket van de apotheek waarop de naam van het kind en de arts vermeld staan. Het etiket moet volgende informatie bevatten:

- wijze van toediening
- dosis
- frequentie (vanaf en tot wanneer de medicatie moet toegediend worden)

Volgende geneesmiddelen kunnen wel gegeven worden zonder attest van de dokter of etiket van de apotheek:

- Nesivine® en Otrivine®, in pediatrische vorm, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen
- Daktozin pasta® voor maximaal 5 opeenvolgende dagen •

2 of met een attest (of kopie) van de behandelende arts. Het attest moet volgende informatie naam van het medicijn

- naam van het kind
- naam van de arts/ apotheker
- datum van levering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren

De medicijnen moeten steeds in de oorspronkelijke verpakking zitten (bv. pilletjes nog in de drukverpakking).

Tijdens vakantiedagen melden de ouders zelf aan het onthaal dat hun kinderen medicijnen moeten innemen en overhandigen de medicijnen aan de begeleidster van het onthaal. De medicijnen worden op een veilige plaats opgeborgen, buiten het bereik van de kinderen.

Bij het ophalen van de kinderen vragen de ouders zelf de medicijnen terug.

Ook voor- en naschools verwittigen ouders de kinderclub als er medicijnen in de boekentas zitten.

's Morgens kan dit gewoon gemeld worden aan het onthaal. Indien uw kind enkel 's avonds komt, moet u ons op voorhand melden dat er medicatie in de boekentas zit zodat wij deze op een veilige plaats kunnen bewaren.

2.9 LUIZEN

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Ze hebben niets te maken met een slechte verzorging. Iedereen kan ze krijgen. Indien er luizen worden opgemerkt, worden ouders op de hoogte gebracht. Wij vragen ook om de kinderopvang zo vlug mogelijk op de hoogte te brengen indien ouders zelf luizen opmerken. Er wordt dan verwacht om tegen de volgende opvangdagen bewijs voor te leggen dat ze met de behandeling gestart zijn: (bv. een aankoopbonnetje van het luizenproduct en/ of de luizenkam). Als ouders weigeren om hun verantwoordelijkheid op te nemen of hieraan geen prioriteit hebben gegeven, kan het kind uit de opvang geweerd worden.

2.10 DE VEILIGHEID

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

Voor- en naschools

De verplaatsing van en naar de kinderclub gebeurt door de ouders.

De verplaatsing van en naar de scholen wordt georganiseerd door de kinderclub.

- De kinderen worden te voet van en naar school gebracht.
- Aangepaste kleding is zeker noodzakelijk !

Voor de veiligheid van de kinderen en om een vlot contact met de begeleidsters te verzekeren, vragen wij je om je kind tot bij de begeleidsters te brengen en af te halen. Je dient bovendien telkens de aanwezigheidslijst te handtekenen. Neem geregeld eens de tijd om van gedachten te wisselen met de begeleidsters.

Indien bij het afhalen van jouw kind getwijfeld wordt aan zijn/haar veiligheid (wegens dronkenschap, mishandeling, verwaarlozing ...), zullen wij de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind toch te waarborgen, volgens de instructies van K & G.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

D.w.z elk bedreigend of gewelddadig gedrag van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, door een volwassene in de kinderopvang die in een gezags- en/of vertrouwensrelatie staat, met actieve of passieve betrokkenheid van het kind waardoor het kind schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend.

2.11 MAALTIJDEN

Op woensdagmiddag , op vrije- en vakantiedagen brengen de kinderen zelf hun boterhammen mee.

Wij zorgen er voor dat er voldoende tijd genomen wordt om de boterhammen op te kunnen eten. Wij dringen er nooit op aan bij kinderen die aangeven dat ze voldoende gegeten hebben, om alles op te eten.

Voor- en namiddag maken we tijd voor een tussendoortje en voorzien we een drankje en (droge) koek. Deze zijn bij in het opvangtarief begrepen.

Wij kunnen de boterhammetjes van de kinderen niet koel bewaren. Geef daarom geen bederfbare etenswaren tijdens warme vakantiedagen mee.

Voor- en naschools

Om een gezonde levensstijl te promoten, is er wekelijks (indien mogelijk) in elke locatie een fruitdag, waarbij de kinderen naschools een stuk fruit krijgen i.p.v. een koek.

Op de andere dagen willen we de kinderen aanmoedigen om van thuis een stuk vers fruit mee te brengen.

Tijdens het tussendoortje krijgen kinderen in de kinderopvang een droge koek en een drankje (water of melk). Indien je zelf iets wil meegeven van thuis kan dit. Als drankje : enkel water, melk, eventueel sojamelk is toegestaan. Ook een **droge** koek, fruit, droge vruchten, groentjes en zuivelproducten(om te **lepelen**, niet om te drinken) zijn toegestaan.

Kinderen kunnen in de kinderclub ontbijten tot 8u indien ze zelf hun maaltijd meebrengen. Ouders moeten dit aan de begeleiding melden. Er wordt wel aangedrongen op een gezond ontbijt (enkel boterhammen en ontbijtgranen zijn toegestaan).

2.12 NIEUWE KINDEREN

Wij vinden het belangrijk dat jouw kind zich direct 'thuis' voelt in de kinderopvang. Vooral de eerste dagen zal daarom extra aandacht gegeven worden door een aandachtsbegeleidster. De eerste opvang dag wordt jouw kind voorgesteld aan de andere kinderen en de begeleidsters. Dit kan op een plezierige wijze gebeuren tijdens de eet- en rustmomentjes.

2.13 KLEDING

Tijdens de vakantiedagen en vrije schooldagen is het noodzakelijk dat kinderen speelkledij dragen dat vuil mag worden tijdens het stoeien. Op woensdagnamiddag mag je gerust reservekleding met je kind meegeven. Bij warm weer is zwemkledij en een handdoek aan te raden! Probeer ook zoveel mogelijk materiaal van je kind van zijn/haar naam te voorzien. Dit maakt het ons mogelijk om na elke vakantieperiode de gevonden voorwerpen aan je kind terug te bezorgen.

Voor de kleinste kinderen is het aan te raden om reservekleding mee te geven. Als kinderen hun broekjes toch bevullen, wordt dit in een zakje met het kind meegegeven.

GSM in de kinderopvang is niet gewenst. In noodsituatie kan je je kind steeds bereiken via het telefoonnummer van de kinderopvang.



3 PRIJSBELEID

3.1 BEREKENING VAN DE PRIJS

De ouderbijdrage wordt berekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de IBO's d.d. 23 februari 2001 en latere wijzigingen. De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de kinderopvang. Dit bedrag wordt indien nodig aangepast aan de index. Ouders worden hiervan ten laatste 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht via mail, affiches en strooibriefjes

Ouders die online plaatsen reserveren via I-school, ontvangen ook hun facturen online. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden indien ouders hier uitdrukkelijk naar vragen. Ouders die telefonisch reserveren betalen door middel van een overschrijving die maandelijks wordt opgestuurd, samen met de factuur en het overzicht van de opvanguren van de maand. Indien men graag werkt met domiciliëring, gelieve dit te melden aan de coördinator of begeleidsters. De nodige documenten zijn in de kinderopvang verkrijgbaar.

Tijdens de eetmomenten krijgen de kinderen in de kinderclub een drankje (melk, of water) en een koek. Deze zijn bij in het opvangtarief begrepen. In de krokus-, paas-, herfst- en kerstvakantie krijgen de kinderen tijdens het middageten soep. Ook dit is bij het opvangtarief inbegrepen. Voor- en naschools wordt er in elke opvanglocatie indien mogelijk, éénmaal per week een fruitmoment georganiseerd.

3.2 VERMINDERING VAN DE OUDERBIJDRAGE

Bij gelijktijdige opvang van meer kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag, wordt 25 % korting toegekend op de totale ouderbijdrage voor die dag.

3.3 SOCIAAL TARIEF

Een sociaal tarief kan worden toegekend (door Kind en Gezin vastgesteld op maximaal 50 % van de hierboven beschreven prijs). In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk. Wenst men in aanmerking te komen voor het sociale tarief, dan kan men steeds contact opnemen met de coördinator die je vervolgens kan doorverwijzen naar de sociale dienst van het OCMW. De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien, hiervoor dient elke wijziging van de financiële situatie, de gezinssituatie en het sociaal statuut gemeld te worden aan de sociale dienst.

3.4 FISCAAL ATTEST

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De dienst Buitenschoolse Kinderopvang verbindt zich ertoe jaarlijks het fiscaal attest van de betaalde bijdragen van het voorbije jaar (periode 1 december tot en met 30 november) af te leveren. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

Bij het niet betalen van de facturen kan de dienstverlening worden stopgezet.

4 ANDERE DOCUMENTEN

4.1 VERZEKERINGEN

De kinderopvang 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 toezicht staat van de kinderopvang.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de week na het ongeval bij de verantwoordelijke (uitzonderlijk bij de begeleiding) . De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken in het OCMW.

4.2 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 omgang met het kind

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 de 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 begeleiding die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden
- (Zorginspectie)
- Kind en Gezin agentschap Opgroeien
- De ouders, over de gegevens van zichzelf en hun kind

De kinderopvang voorziet een aanwezigheidslijst. Daarop staat voor elk kind het uur van de aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De ouders bevestigen elke aanwezigheid door de aanwezigheidslijst elk opvangmoment te handtekenen. Indien ouders niet akkoord gaan met de opgeschreven aanwezigheden, kan dit gemeld worden aan de verantwoordelijke.

4.3 TOESTEMMING

Voor elk kind wordt een toestemming ingevuld voor de personen die je kind mogen komen afhalen in de kinderclub.

4.4 KWALITEITSHANDBOEK

Kinderopvang 't Kakelnest 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. Ouders kunnen het kwaliteitshandboek inkijken, ze kunnen er gewoon naar vragen.

5 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Elke verandering in je nadeel aan het Huishoudelijk reglement melden we schriftelijk, minstens 2 maanden voor de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

Schoolstraat 40 , 2430 Laakdal

Tel. 014/866215



6 BIJLAGE - OUDERBIJDRAGE

De ouderbijdrage wordt berekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de IBO's d.d. 23 februari 2001 en latere wijzigingen. De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan het moment waarop je kind opgevangen wordt en de verblijfsduur van je kind in de kinderopvang.

De ouderbijdrage bedraagt :

- Voor- en naschoolse opvang
0,90 euro per begonnen half uur
- Woensdagnamiddagen
0,90 euro per begonnen half uur
Maximum halve dagtarief – 7 euro
- Vrije dagen en vakantiedagen
4,65 euro voor minder dan 3 uren opvang
7 euro voor 3 tot 6 uren opvang
13,99 euro voor meer dan 6 uren opvang



Meldingsblad

Indien je een klacht hebt over onze werking en dienstverlening, hebben wij graag dat je dit met ons bespreekt. Jouw mening is belangrijk. Het biedt ons immers de mogelijkheid onze kwaliteit continu te onderzoeken en te verbeteren. Wij trachten elke klacht op een open en professionele manier te behandelen. Mogelijks is er sprake van een misverstand dat door een gesprek kan worden opgehelderd, of misschien kunnen we wijzigingen doorvoeren in onze werking als dit de kwaliteit ten goede komt.

Probeer jouw klacht zo concreet en objectief mogelijk te formuleren en gebruik zo mogelijk voorbeelden.

Datum: _____

Naam: _____

Adres en telefoonnummer:

Naam en geboortedatum van je kind(eren):

Omschrijving van de klacht. Geef aan om welke **locatie** het gaat, over welk **opvangmoment het gaat**, (voor- of naschools, woensdag, vakantiedag..) Probeer zo concreet mogelijk te zijn.
