

HUISHOUELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG



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	4
2.1.2	Afspraken over eten	5
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.2	Inschrijving en opname	6
2.2.1	Inschrijving.....	6
2.2.2	Voorrangregels	7
2.3	Breng- en haalmomenten	7
2.4	Ziekte of ongeval van een kind.....	7
2.5	Medicatie.....	8
2.6	De veiligheid.....	8
2.7	Afspraken over verplaatsing	8
3	PRIJS	9
3.1	Hoeveel betaalt u?.....	9
3.2	Sociaal tarief	9
3.3	Tijdig verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	10
3.4	Extra kosten	11
3.4.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	11
3.4.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en brengt u zelf mee	11
3.5	Hoe betaalt u?.....	11
3.6	Fiscaal attest	12
4	RECHT VAN HET GEZIN	12
4.1	Ouders mogen altijd binnen	12
4.2	Je mag een klacht uiten	12
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	13
5	ANDERE DOCUMENTEN	13
5.1	Verzekeringen	13
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	13
5.3	Kwaliteitshandboek	14
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	14
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	14
6.2	Opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	14
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin.....	14
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	14
7	TOT SLOT	14

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het gemeentebestuur van Bredene is de organisator van de buitenschoolse kinderopvang Bredene.

Rechtsvorm : Gemeentebestuur

Adres: Centrumplein 1
Telefoon: 059/33.91.91
E-mail: gemeentebestuur@bredene.be
Website: www.bredene.be

1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

Verantwoordelijke

Sandra Roelens is verantwoordelijk voor de buitenschoolse kinderopvang Bredene.

Telefoon: 059/32.06.83
E-mail: sandra.roelens@bredene.be

Tijdens haar afwezigheid wordt de verantwoordelijke vervangen door Natacha Ceuppens, pedagogisch medewerker.

Kinderopvanglocatie

Naam: Buitenschoolse kinderopvang Bredene
Adres: Prinses Elisabethlaan 47 - 8450 Bredene
Telefoon: 059/32.06.83
E-mail: baliebko@bredene.be
Facebookpagina: www.facebook.com/bkobredene

De kinderopvang is tijdens de schooldagen open op:

maandag: van 6.30 tot 9.00 en van 15.00 tot 19.00 uur
dinsdag: van 6.30 tot 9.00 en van 15.00 tot 19.00 uur
woensdag: van 6.30 tot 9.00 en van 11.00 tot 19.00 uur
donderdag: van 6.30 tot 9.00 en van 15.00 tot 19.00 uur
vrijdag: van 6.30 tot 9.00 en van 14.00 tot 19.00 uur

De kinderopvang is tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen open van 6.30 tot 19.00 uur

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen en gelijkgestelde feestdagen.

- ✓ 1 januari en 2 januari
- ✓ 1 mei
- ✓ 11 juli
- ✓ 21 juli
- ✓ 15 augustus
- ✓ 1 november en 2 november
- ✓ 11 november
- ✓ 25 december en 26 december

De buitenschoolse kinderopvang heeft geen andere sluitingsdagen.

Op kerstavond en oudejaar sluit de buitenschoolse kinderopvang om 15.00 uur.

Samenwerking met scholen

De buitenschoolse kinderopvang werkt samen met alle scholen op het grondgebied Bredene. Kinderen die school lopen in een school buiten Bredene kunnen in de buitenschoolse kinderopvang voor- en naschools worden opgevangen op voorwaarde dat de school en/of de ouders zorgen voor vervoer en de ouders wonen of werken in Bredene.

Op schoolvrije en vakantiedagen kunnen kinderen die school lopen buiten Bredene ook worden opgevangen in de buitenschoolse kinderopvang op voorwaarde dat de schoolvrije dagen en/of vakantiedagen gelijklopend zijn met deze van scholen op het grondgebied van Bredene en de ouders wonen of werken in Bredene.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je de politie contacteren op 059/33.33.16 als de opvang gesloten is. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

De buitenschoolse kinderopvang Bredene heeft een erkenning 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/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang Bredene organiseert op een kwalitatief en pedagogisch verantwoorde manier opvang voor kinderen uit het basisonderwijs, wonend op schoollopend in Bredene. Ook kinderen van ouders die tewerkgesteld zijn binnen de gemeente zijn welkom.

Instappers kunnen pas gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang nadat ze effectief naar school zijn geweest (dus niet de vakantie voorafgaand aan de instapdatum), kinderen uit het 6^e leerjaar kunnen de zomervakantie volgend op het 6^e leerjaar nog opgevangen worden.

De buitenschoolse kinderopvang wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De buitenschoolse kinderopvang heeft plaats in de vrije tijd van de kinderen. Na een drukke schooldag moeten de kinderen zich kunnen ontspannen, spelen en plezier beleven.

Alle kinderen zijn welkom en we houden rekening met de eigenheid van elke kind. Binnen onze groepswerking streven we naar een individuele benadering van de kinderen en willen we dat het kind geborgenheid ervaart.

Het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen stellen we centraal. We stimuleren zelfstandigheid en bieden activiteiten aan die kinderen prikkelen afgestemd op de draagkracht van de kinderen. Het “spelen” staat centraal en we wensen kinderen te stimuleren in hun creativiteit, zelfredzaamheid en hen leren het onbekende te ontdekken.

De kinderen kunnen binnen het gestructureerde aanbod kiezen hoe ze hun vrije tijd doorbrengen.

We werken gestructureerd en hebben aandacht voor stabiliteit. We hanteren afspraken als team consequent en verwachten dit dan ook van de ouders en de kinderen.

We stralen respect uit en verwachten dit dan ook van de ouders en de kinderen. Kinderen hebben respect voor andere kinderen, de medewerkers, het materiaal, de infrastructuur en de gemaakte afspraken. In de opvang hanteren we een correct taalgebruik en zijn we beleefd.

Conflicten, pestgedrag en ongewenst gedrag wordt steeds aangepakt en elk kind/gezin wordt in zijn eigenheid gerespecteerd.

2.1.2 Afspraken over eten

Een gezonde voeding van jongs af aan is noodzakelijk voor een goede ontwikkeling en vermindert de kans op overgewicht en gezondheidsproblemen op latere leeftijd. De eetgewoonten die kinderen aanleren bepalen in sterke mate hun latere voedingspatroon. Goede eetgewoonten aanleren maakt daarom deel uit van de opvoeding. Daarom hebben wij als buitenschoolse kinderopvang hierin een taak en verantwoordelijkheid.

Ontbijt

Kinderen ontbijten bij voorkeur thuis. Een gezond ontbijt bestaat uit een graanproduct met een klein beetje vetstof, een melkproduct, fruit en water of melk. Ontbijtkoeken, gesuikerde ontbijtgranen, worstenbroden ed worden in het kader van onze visie op gezonde voeding niet toegelaten.

Uit praktische overwegingen kan uw kind ontbijten in de opvang indien het *voor 7.00 aanwezig is in de groep* en u dit meldt aan de kinderbegeleiders.

Tussendoortje in de voormiddag

Kinderen die dit wensen kunnen om 10.00 uur een gezond tienuurtje nuttigen. Het tienuurtje wordt van thuis meegegeven. Het is een stuk fruit of een portie groenten en water.

Tussendoortje in de namiddag

De opvang geeft in de namiddag een verantwoord en gevarieerd tussendoortje aan alle kinderen die dit wensen. Het vieruurtje is inbegrepen in de ouderbijdrage. Kinderen die omwille van medische reden extra voedingsmiddelen of andere voedingsmiddelen dienen te nuttigen bezorgen dit vieruurtje aan de kinderbegeleiders.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen brengt uw kind een lunchpakket en een flesje water mee. De kinderopvang voorziet in verse soep voor kinderen die dit wensen. Dit wordt kosteloos aangeboden. Het lunchpakket is evenwichtig samengesteld. Snoepen, koeken, ontbijtkoeken, donuts en worstenbroden horen niet thuis in de lunchbox.

Water drinken

Kinderen moeten 8 tot 10 glazen per dag drinken. Water is een ideale dorstlesser. Kinderen kunnen in de opvang steeds vrij water krijgen. Uit praktisch oogpunt vragen we wel om een naamgetekende drinkfles mee te geven naar de opvang.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

Contactname met externe diensten en/of personen gebeurt steeds met toestemming van de ouders tenzij er in het belang van het kind wordt gehandeld bij niet medewerking van de ouders.

Wanneer ouders bepaalde gedragingen of zaken in de ontwikkeling van hun kind opmerken worden wij als buitenschoolse kinderopvang hier graag van op de hoogte gesteld. Samen met u zullen we zoeken naar de meest geschikte aanpak en/of zorg.

Wanneer we als dienst een vermoeden hebben van fysieke mishandeling, seksueel misbruik of een vorm van verwaarlozing zullen we onze verantwoordelijkheid opnemen. Als dienst zullen we de nodige stappen ondernemen en onze bezorgdheid en eventueel reeds ondernomen stappen naar de ouders toe formuleren.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

De intake

Kinderen kunnen pas opgevangen worden nadat er een intake heeft plaats gevonden. De verantwoordelijke verzorgt, na afspraak, de intake.

Jaarlijks organiseren we ook op regelmatige basis inschrijvingsmomenten waar u zonder afspraak kan langskomen voor de intake.

Hierbij wordt voor elk kind een inlichtingenfiche en een schriftelijke overeenkomst opgemaakt en wordt het huishoudelijk reglement toegelicht. Tijdens deze intake geven we graag een rondleiding en kan er kennis worden gemaakt met de kinderbegeleiders van de groep waar het kind zal worden opgevangen. We geven u ook graag informatie over hoe u effectief opvang kan aanvragen.

Ouders die niet in Bredene wonen brengen een bewijs van gezinslast mee.

Inschrijven voor de voor- en naschoolse momenten

Kinderen dienen ingeschreven te zijn voor het van start gaan van het opvangmoment.

- ✓ Inschrijven voor de voorschoolse opvang kan tot de vorige werkdag 19.00 uur
- ✓ Inschrijven voor de naschoolse opvang kan tot 8.00 uur van de desbetreffende opvangdag.
- ✓ Inschrijven voor de woensdagnamiddag kan tot de dinsdagavond 19.00 uur
- ✓ Kinderen die niet ingeschreven zijn conform de hierboven vermelde afspraak kunnen niet opgevangen worden in de opvang tenzij het gaat om een acute crisissituatie. De coördinator of haar vervanger zal hierover een beslissing nemen.
- ✓ De inschrijvingsformulieren zijn steeds vanaf de 2^e vrijdag van voorgaande maand te verkrijgen in de opvang of beschikbaar via het digitaal loket ([www.bredene.be<digitaal loket<diensten<kinderopvang](http://www.bredene.be<digitaal_loket<diensten<kinderopvang)). U ontvangt steeds een bevestiging. Kleine laattijdige wijzigingen kunnen wij uit praktisch oogpunt enkel digitaal bevestigen.
- ✓ Ouders dienen steeds de bevestiging na te kijken op correctheid.
- ✓ Een onverwachte opvangmoment kan schriftelijk, via het digitaal loket of mondeling aangevraagd worden conform de bepalingen die in de vorige alinea's zijn opgenomen.

Inschrijvingen voor de vakantie- en schoolvrije dagen

- ✓ Kinderen die voor het van start gaan van het opvangmoment niet ingeschreven zijn, kunnen geen gebruik maken van de opvang. De buitenschoolse opvang dient, met het oog op de kwaliteit en organisatie, voor het van start gaan van het opvangmoment op de hoogte te worden gesteld van de inschrijving, tenzij het gaat om een acute crisissituatie.
- ✓ De ouders zullen digitaal/schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de periode van inschrijving.
- ✓ Na inschrijving ontvangt u binnen de 2 weken een bevestiging. Een inschrijving voor een vakantiedag gebeurt steeds digitaal of schriftelijk.
- ✓ Ouders dienen steeds de bevestiging na te kijken op correctheid.
- ✓ Alle aanvragen die gebeuren binnen de periode van inschrijving voor een desbetreffende vakantie worden conform het voorrangbeleid behandeld.
- ✓ Laattijdige aanvragen dienen ook digitaal of schriftelijk te gebeuren en kunnen tot de dag voor het opvangmoment aangevraagd worden .

2.2.2. Voorrangsregels

Wanneer tijdens schooldagen en schoolvrije dagen de vraag groter zou zijn dan het aanbod wordt voorrang gegeven aan kinderen van werkende ouders, ouders die een opleiding volgen of kinderen bij wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is dat ze opvang krijgen buiten het gezin.

Tijdens de schoolvakanties worden de aanvragen die vergezeld zijn van een attest (attest werkgever ouder(s) waar de te werken dagen en uren op staan, attest opleiding of attest doorverwijzing) voor aanvang van de vakantie bevestigd. Aanvragen zonder attest worden pas de dag voorafgaand aan de aangevraagde opvangdag vanaf 13.30 uur bevestigd. Als de vraag groter is dan het aanbod wordt voorrang geven aan kinderen jonger dan 6 jaar.

2.3 Breng- en haalmomenten

Ophalen na sluitingstijd

Wanneer u laattijdig (na 19.00 uur) uw kind ophaalt zal een extra vergoeding van 20 EUR per kind aangerekend worden via de maandelijkse facturatie. Bij herhaaldelijk laattijdig ophalen kan de buitenschoolse kinderopvang de schriftelijke overeenkomst éézijdig beëindigen (zie 6.2.2. - pagina 14).

Personen die uw kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen uw kind in de opvang komen halen.

Als er toch een andere persoon uw kind komt afhalen, verwittigt u bij voorkeur met een brief of e-mail de buitenschoolse opvang (wie en welk uur). Telefonisch verwittigen kan enkel in uitzonderlijke gevallen (bvb. overmacht).

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer uw kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorgt u hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke of de baliemedewerker (formulier verkrijgbaar aan de balie).

Wanneer u toelaat dat uw kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorgt u hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke of de baliemedewerker (formulier verkrijgbaar aan de balie).

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is uw kind ziek? Dan kan uw kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als uw 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.

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 de ouders via mail of brief en een flyer of bericht in de opvang. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt uw kind tijdens zijn verblijf in de buitenschoolse kinderopvang ziek? Dan belt de buitenschoolse kinderopvang u op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van uw kind. Soms moet u uw kind zo snel mogelijk ophalen. Bent u niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of uw huisarts (inlichtingenfiche). Als uw huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang.

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

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen u zo snel mogelijk op de hoogte. Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

U 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 uw arts om medicatie voor te schrijven die u zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Meld altijd wanneer uw 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

De buitenschoolse kinderopvang zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de buitenschoolse 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.

Wanneer we als dienst grensoverschrijdend gedrag opmerken in de opvang ten aanzien van een kind zullen we onze verantwoordelijkheid hierin opnemen. We tolereren geen grensoverschrijdend gedrag en voeren een preventief beleid. Onder grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind in de opvang verstaan wij elk bedreigend of gewelddadig gedrag van lichamelijke, emotionele en/seksuele aard, door een volwassene 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.

Wij zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte onopgemerkt binnenkomen. Meldt u steeds aan met de bel en sluit altijd de deur als u binnenkomt of weggaat en laat zelf geen andere mensen binnen bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.7 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleiders hebben de cursus "gemachtigd opzichter" gevolgd en de chauffeurs beschikken over het vereiste rijbewijs.

Aan de ouders wordt per vervoersbeurt een onkostenvergoeding per kind aangerekend via de maandelijkse facturatie. Deze vergoeding bedraagt:

- ✓ 0,50 EUR per vervoersbeurt voor het eerste of enige kind binnen hetzelfde gezin dat gebruik maakt van de vervoersbeurt
- ✓ 0,25 EUR per vervoersbeurt voor een tweede kind binnen hetzelfde gezin dat gelijktijdig met het eerste kind gebruik maakt van de vervoersbeurt
- ✓ 0 EUR per voervoerbeurt voor een derde kind of meer binnen hetzelfde gezin dat gelijktijdig met het eerste en tweede kind gebruik maakt van de vervoersbeurt

De gereduceerde tarieven van 0,25 EUR of 0 EUR gelden dus enkel en alleen indien de kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig met elkaar vervoerd worden.

Deze vergoeding wordt aangerekend voor het vervoer van en naar school en voor de vervoersdienst op woensdagnamiddag

Vervoersdienst op woensdagnamiddag naar buitenhuisactiviteiten

- ✓ Op woensdagnamiddag kunnen kinderen van werkende ouders, ouders die een opleiding volgen of kinderen die via een doorverwijzing opgevangen worden in de buitenschoolse opvang deelnemen aan buitenhuisactiviteiten in clubverband op het grondgebied Bredene tussen 13.30 uur en 17.00 uur.
- ✓ De buitenschoolse opvang verzorgt dan het vervoer naar de activiteit en/of terug naar de opvang.
- ✓ Inschrijven gebeurt bij voorkeur tijdens de maand september. Indien er achteraf nog een aanvraag ingediend wordt bestaat de mogelijkheid dat uw kind omwille van praktische redenen (bvb. max. aantal kinderen reeds bereikt) geen gebruik meer kan maken van deze dienst.
- ✓ Meer inlichtingen zijn te verkrijgen aan de balie of bij de coördinator.

Vervoersdienst naar het gemeentelijk sportkamp, speelpleinwerking "Jokkebrok" en speelpleinwerking "De Speelschommel".

- ✓ De buitenschoolse kinderopvang verzorgt het vervoer van en naar de speelpleinwerking "Jokkebrok", het gemeentelijk sportkamp en speelpleinwerking "De Speelschommel".
- ✓ De uren voor en na het sportkamp of de speelpleinwerking worden gefactureerd als voor- en naschoolse momenten.

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaalt u ?

De prijs die u betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind in de opvang. Dit bedrag wordt jaarlijks in januari aangepast aan de index. Jaarlijks wordt u via mail of brief op de hoogte gesteld van deze aanpassing.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- ✓ voor opvang vóór en na schooltijd: u betaalt per begonnen halfuur;
- ✓ voor opvang op schoolvrije dagen, woensdagnamiddag en vakantiedagen : de kostprijs is gekoppeld aan de verblijfsduur :
 - voor een verblijfsduur vanaf zes uur
 - voor een verblijfsduur van drie tot zes uur
 - voor een verblijfsduur van minder dan drie uur

De effectieve bedragen vindt u terug in de schriftelijke overeenkomst.

In deze prijs is het vieruurtje en de soep op woensdagnamiddag en vakantiedagen inbegrepen.

Busvervoer en uitstappen zijn niet inbegrepen in de prijs.

Bij de opvang van 2 of meer kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijgt u 25% korting op de kostprijs van de opvang (dus niet op extra's). Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (door K&G vastgesteld op maximaal 50% van de hierboven beschreven prijs) toegekend worden. In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk.

Volgende criteria geven aanleiding tot het opmaken van een dossier m.b.t de toekenning van een sociaal tarief :

- ✓ gezinnen die werden doorverwezen en/of begeleid worden door het OCMW
- ✓ gezinnen in schuldbemiddeling
- ✓ gezinnen met een inkomen onder de RVV grens

U kan deze aanvraag doen bij de verantwoordelijke. Meer informatie is ook bij haar verkrijgbaar. De toekenning van het sociaal tarief wordt beslist door het college van burgemeester en schepenen. De verantwoordelijke zal u van de beslissing op de hoogte brengen.

De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. U dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke. Dit kan een wijziging zijn van:

- ✓ uw financiële situatie
- ✓ uw gezinssituatie (een veranderde uittreksel uit het bevolkingsregister)
- ✓ uw sociaal statuut

3.3 Tijdig verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Als uw kind afwezig is op de aangevraagde en bevestigde momenten zonder tijdig te verwittigen wordt een annulatievergoeding aangerekend.

Annuleren wegens ziekte

- ✓ Indien uw kind wegens ziekte niet naar de opvang komt, dient de opvang hiervan verwittigd te worden voor het van start gaan van het opvangmoment (voor 7.30 uur voor de voorschoolse opvang, voor 8.00 uur voor de naschoolse opvang en voor 7.30 uur op vakantie- en schoolvrije dagen).
- ✓ Bij annulatie wegens ziekte op een vakantie of schoolvrije dag na 13.30 uur van de voorafgaande werkdag (maar voor 7.30 uur van de desbetreffende dag) dient de dienst een doktersattest te ontvangen binnen de 7 dagen.
- ✓ Voor laattijdige annulaties wegens ziekte op een schooldag wordt een vergoeding van 5,00 EUR aangerekend, voor laattijdige annulaties op een vakantiedag/schoolvrije dag wordt een vergoeding van 13,00 EUR aangerekend.

Annuleren van voor- en naschoolse momenten en opvang voor en na speelpleinwerking/sportkamp.

- ✓ Annuleren voor de voorschoolse opvang kan tot ten laatste 7.30 uur van de desbetreffende opvangdag.
- ✓ Annuleren voor de naschoolse opvang kan tot ten laatste 8.00 uur van de desbetreffende opvangdag.
- ✓ Bij laattijdige annulaties (na 7.30 uur voor de voorschoolse opvang en na 8.00 uur voor de naschoolse opvang) zal een annulatievergoeding van 5 EUR aangerekend worden.

Annuleren van een woensdagnamiddag

- ✓ Annuleren van de woensdagnamiddag kan tot ten laatste 8.00 uur van de desbetreffende opvangdag.
- ✓ Bij laattijdige annulaties (na 8.00 uur van de desbetreffende opvangdag) zal een annulatievergoeding van 13,00 EUR aangerekend worden

Annuleren van vakantiedagen, schoolvrije dagen en opvang halve dag voor of na sportkamp.

- ✓ Indien uw kind om bepaalde redenen (wijziging van werkschema,) geen gebruik zal maken van de opvang en het was wel al ingeschreven voor die dag moet de opvang ten laatste de voorafgaande werkdag voor 13.30 uur verwittigd worden.

- ✓ Bij niet of laattijdig verwittigen zal een annulatievergoeding van 13,00 EUR aangerekend worden via de maandelijkse facturatie.

Annuleren van een uitstap.

Wanneer een uitstap wordt geannuleerd of een kind niet aanwezig is in de opvang op het vertrek van de uitstap zal de vooropgestelde kostprijs van de uitstap per kind extra aangerekend worden via de maandelijkse facturatie. Enkel annulaties omwille van ziekte gebeuren kosteloos indien een doktersattest aan de opvang wordt bezorgd binnen de 7 kalenderdagen en de uitstap wordt geannuleerd ten laatste om 7.30 uur van de desbetreffende dag.

3.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we u 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 betaalt u in de buitenschoolse kinderopvang

- ✓ de ouderbijdrage volgens de opvangduur (zie schriftelijke overeenkomst)
- ✓ onkostenvergoeding vervoer (zie 2.7)
- ✓ voor een niet tijdig verwittigde afwezigheid van je kind (zie 3.3)
- ✓ de extra kost gelinkt aan een uitstap (wordt steeds schriftelijke medegedeeld op het inschrijvingsformulier)
- ✓ de annulatie van een gereserveerde uitstap (de vooropgestelde kostprijs)
- ✓ voor het laattijdig ophalen van uw kind (20 EUR per kind)
- ✓ inningskosten bij wanbetaling (7,50 EUR voor een 2^e aanmaning, 12,50 EUR voor een 3^e aanmaning

U krijgt een brief of e-mail bij wijziging van deze bedragen.

3.4.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en brengt u zelf mee

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

- ✓ dieetvoeding of andere voeding voor het vieruurtje
- ✓ tienuurtje, lunchpakket en een drinkfles met water
- ✓ reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind nog maar net zindelijk is
- ✓ zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer

Zet duidelijk de naam van uw kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijdt u dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.5 Hoe betaalt u ?

U ontvangt elke maand een digitale of schriftelijke factuur van de buitenschoolse kinderopvang met deze info:

- ✓ het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was.
- ✓ de gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag

U dient de factuur binnen de 30 kalenderdagen te betalen door overschrijving van het verschuldigde bedrag op het rekeningnummer vermeld op de overschrijving, met de vermelding van de correcte gestructureerde mededeling.

Betaalt u te laat?

Dan ontvangt u een 1^e aanmaning. Bij niet betaling van deze 1^e aanmaning binnen de 14 kalenderdagen versturen wij een 2^e aanmaning met een administratiekost van 7,50 EUR met de vraag om binnen de 14 kalenderdagen te betalen. Ontvangen wij binnen de vooropgestelde termijn nog geen betaling dan zal u een 3^e aangetekende aanmaning toegestuurd worden met 12,50 EUR administratiekosten. 30 kalenderdagen na de 3^e aangetekende aanmaning wordt het

dossier overgemaakt aan de financieel beheerder die zal overgaan tot effectieve invordering van het bedrag.

Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet u tekenen en terug bezorgen aan de opvang als bewijs dat u op de hoogte bent van de wijziging. Indien wij deze brief niet ondertekend terug ontvangen gaan wij ervan uit dat u geen gebruik meer wenst te maken van de buitenschoolse kinderopvang.

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De buitenschoolse kinderopvang geeft u na het verlopen jaar een fiscaal attest. U ontvangt dat in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan u fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Ouders beschouwen wij als partners die van dichtbij betrokken worden bij de opvang. Elk gezin respecteren wij in zijn eigenheid. De buitenschoolse kinderopvang voert een open beleid en gaat graag met de ouders in dialoog.

We bezorgen alle ouders :

- ✓ Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, folder, gemeentelijke website, facebookpagina,...)
- ✓ info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- ✓ schriftelijke overeenkomst over de opvang van hun kind(eren)
- ✓ inlichtingenfiche met alles over de gezondheid van uw kind(eren)

Wij informeren de ouders graag over de opvang van hun kind, door:

- ✓ dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen
- ✓ de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke
- ✓ infobord aan het onthaal
- ✓ facebookpagina
- ✓ regelmatige mailings / brieven

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

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren hebt u als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2 U mag een klacht uiten

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

Indien u niet tevreden bent met de oplossing kan u een klacht indienen. U kan uw klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. We stellen ook een formulier ter beschikking. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Bent u niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over u en uw kind. Het gaat om administratieve gegevens van uw kind, uzelf, uw gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

U hebt toegang tot deze info van uw kind, uzelf of uw gezin en kan steeds vragen er iets aan de verbeteren of te wijzigen. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

De buitenschoolse 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 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 of de baliemedewerker. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan u inkijken bij de verantwoordelijke.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan u 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 uw kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

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)
- ✓ Kind en Gezin
- ✓ uzelf, voor de gegevens over uzelf en uw kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

U bevestigt via uw handtekening elke aanwezigheid van uw kind bij brengen en ophalen. De aanwezigheden worden voor een 2^e maal bevestigd via het betalen van de factuur.

Gaat u niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan u dit melden aan de verantwoordelijke voor de vervalddag van de factuur.

5.3 Kwaliteitshandboek

De buitenschoolse kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. U kan het kwaliteitshandboek inkijken.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Wenst u, ingevolge de wijziging in het huishoudelijk reglement, geen gebruik meer te maken van de buitenschoolse kinderopvang, kan u dit zonder gevolgen melden aan de verantwoordelijke.

6.2. Opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Uw kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Als u langer dan een jaar geen gebruik maakt van de buitenschoolse opvang zal het dossier van uw kind automatisch op non-actief worden geplaatst

Wenst u geen gebruik meer maken van de opvang kan u dit melden aan de verantwoordelijke of baliemedewerker in de opvang of via balielbko@bredene.be. Het dossier van uw kind wordt dan op non-actief geplaatst.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De buitenschoolse opvang kan de opvang éézijdig stopzetten als :

- ✓ u als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de buitenschoolse kinderopvang.
- ✓ uw kind grensoverschrijdend gedrag vertoont en dit nefast is voor het kind in kwestie, de andere kinderen en de opvang en u als ouder niet ingaat op de doorverwijzing naar een gespecialiseerde instantie/opvangvoorziening.
- ✓ de specifieke zorg de draagkracht en deskundigheid van de medewerkers en eigenheid van de werking overstijgt en dit nefast is voor uw kind en de andere kinderen in de opvang en u als ouder niet ingaat op de doorverwijzing naar een gespecialiseerde instantie/opvangvoorziening.
- ✓ bij herhaaldelijk laattijdig betalen of bij niet-betaling zonder voldoende reden.

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van één van bovenstaande redenen, krijgt u een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht. U krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet. De opzegtermijn bedraagt 14 dagen en gaat in op datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement gaat van kracht op 1 mei 2015 en is goedgekeurd door de Gemeenteraad van /02/2015 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 de buitenschoolse kinderopvang? Praat dan met de verantwoordelijke.