

Huishoudelijk reglement



Inhoud

I	ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke	2
1.3	Telefoon in geval van nood	4
1.4	Kind en Gezin	4
2	HET BELEID	5
2.1	De aangeboden kinderopvang	5
2.1.1	Het pedagogisch beleid	5
2.1.2	Afspraken over eten	5
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.1.4	Kleding en verzorging	6
2.2	Inschrijving en opname	6
2.2.1	Inschrijving	6
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind	6
2.3.1	Afhalen na sluitingstijd	6
2.3.2	Personen die je kind kunnen afhalen	6
2.3.3	Zelfstandig de Kinderclub verlaten of aankomen op de opvang	6
2.3.4	Gewijzigde gezinssituaties	6
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	7
2.5	Medicatie	7
2.6	De veiligheid	8
2.6.1	Een veilige opvang	8
2.6.2	Grensoverschrijdend gedrag	8
2.6.3	Veilige toegang	8
2.6.4	Afspraken over verplaatsing	8
3	PRIJSBELEID	8
3.1	Hoeveel betaal je?	8
3.2	Sociaal tarief	9
3.3	Extra kosten	9
3.4	Hoe betaal je?	10
3.5	Fiscaal attest	10
4	RECHT VAN HET GEZIN	10
4.1	Ouders zijn altijd welkom	11
4.2	Je mag een klacht uiten	11
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	11
5	ANDERE DOCUMENTEN	12
5.1	Verzekeringen	12
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	12
5.3	Kwaliteitshandboek	13
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	13
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	13
7	TOT SLOT	13

I ALGEMENE INFORMATIE

Het huishoudelijk reglement:

- Is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van buitenschoolse kinderopvang.
- Geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin.
- Geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor "ontvangst en kennisneming" door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

I.1 Organisator

Gemeentebestuur Westerlo is de organisator van de buitenschoolse kinderopvang Westerlo.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: BE 0207.505.566

Adres: Boerenkrijglaan 61
2260 Westerlo

Telefoon: 014 53 94 20

E-mail: kinderclub@westerlo.be

Website: www.westerlo.be

I.2 Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke

Verantwoordelijke

Greet Maes is verantwoordelijk voor de buitenschoolse kinderopvang Westerlo.

Adres: Meulemanslaan 10, 2260 Westerlo

Telefoon: 014 53 94 22

E-mail: greet.maes@westerlo.be

Je kan de verantwoordelijke telefoneren op deze dagen:

maandag	9 - 12u	14 - 16u	18.30 - 20.30u
dinsdag	9 - 12u	14 - 16u	
woensdag	9 - 12u	14 - 16u	
donderdag	9 - 12u	14 - 16u	
vrijdag	9 - 12u		

Kinderopvanglocatie(s)

Kinderclub Heultje

Schoolstraat 6

2260 Westerlo

014 53 92 65

bko.heultje@westerlo.be

capaciteit: 38

Kinderclub Oosterwijk

Kerkhofstraat 4

2260 Westerlo

014 27 76 69

bko.oosterwijk@westerlo.be

capaciteit: 37

Kinderclub Voortkapel

Fuldaplein 5

2260 Westerlo

014 26 51 48

bko.voortkapel@westerlo.be

capaciteit: 47

Kinderclub Zoerle-Parwijs

Smisshoekstraat 3

2260 Westerlo

014 54 23 83

bko.zoerle-parwijs@westerlo.be

capaciteit: 34

Kinderclub Oevel

Gemeentestraat 11

2260 Westerlo

014 21 53 74

bko.oevel@westerlo.be

capaciteit: 50

Kinderclub Tongerlo
Meulemanslaan 10
2260 Westerlo
014 54 99 89
bko.tongerlo@westerlo.be
capaciteit: 70

Kinderclub Westerlo Centrum
Verlorenkost 7
2260 Westerlo
014 54 88 89
bko.centrum@westerlo.be
capaciteit: 50

De kinderopvanglocaties zijn open:

maandag	7u - begin school	einde school - 18u
dinsdag	7u - begin school	einde school - 18u
woensdag	7u - begin school	einde school - 18u
donderdag	7u - begin school	einde school - 18u
vrijdag	7u - begin school	einde school - 18u

Schoolvrije dagen	7u - 18u
Vakantiedagen	7u - 18u

Het sluitingsuur 's avonds kan verlengd worden tot 18.30 uur na een gemotiveerde aanvraag en enkel op de dagen en locaties zoals vermeld in de aanvraag.

De kinderopvanglocaties zijn gesloten:

- alle wettelijke feestdagen
- de vrijdag na Hemelvaartsdag
- 11 juli
- de week van 21 juli
- de week van 15 augustus
- de derde vrijdag van september
- 2 november
- de twee weken van de kerstvakantie

Het overzicht van de sluitingsdagen wordt in januari via I-school aan de ouders bezorgd en zal steeds ter inzage liggen in elke locatie. Je kan ook de website van de gemeente raadplegen: www.westerlo.be > Onderwijs en kinderopvang > Kinderclub. In de opvanglocaties hangen de sluitingsmomenten duidelijk zichtbaar uit op het informatiebord voor ouders.

Schooldagen

Voor en na de school zijn kinderen welkom in de locatie van het dorp waar ze naar school gaan. Er zijn Kinderclubs in Heultje, Oevel, Oosterwijk, Tongerlo, Voortkapel, Westerlo en Zoerle-Parwijs. Kinderen worden onder begeleiding van de Kinderclub 's morgens naar school gebracht en de leerkrachten van de school brengen de kinderen 's avonds naar de Kinderclub.

Gebruik maken van de voor- en naschoolse kinderopvang kan enkel na reservatie in I-school.

Huiswerkklas (Zoerle-Parwijs)

Er wordt een alternatief aanbod voorzien bovenop de erkende capaciteit de Kinderclub Zoerle-Parwijs om tegemoet te komen aan de stijgende vraag voor kinderopvang.

Kinderclub Zoerle-Parwijs:

Naschools maakt de Kinderclub gebruik van de refter en de speelplaats van de vrije basisschool de Springplank. Deze ruimtes worden gebruikt op maandag-, dinsdag- en donderdagavond aansluitend op de schooluren tot 16:15 uur.

Kinderen die klaar zijn met hun huiswerk kunnen gezelschapsspelletjes spelen of creatief aan het werk.

Dit alles wordt in goede banen geleid door de kinderbegeleiders van de Kinderclub.

Woensdagnamiddag en pedagogische studiedagen

Op woensdagnamiddag en op pedagogische studiedagen worden de kinderen opgevangen in de eigen locatie. De opvang is open tot 18 uur.

Op pedagogische studiedagen en op schoolvrije dagen zijn de locaties doorlopend open van 7 uur tot 18 uur. Om organisatorische redenen willen wij jou vragen tijdig te reserveren via I-school.

Krokus-, paas- en herfstvakantie

Op vakantieperioden is de Kinderclub open van 7 tot 18 uur. Kapoenen (kleuters) worden opgevangen in de locatie Tongerlo en de Gabbers (lagere schoolkinderen) kunnen terecht in de locatie Westerlo Centrum.

Je kan enkel gebruik maken van de Kinderclub tijdens vakantieperiodes na reservatie in I-school. Het programma wordt steeds meegedeeld via het infobord in de Kinderclub en via de vakantiebrochure die te raadplegen is op de website www.westerlo.be en in de scholen verdeeld wordt.

Zomervakantie

In de zomervakantie kunnen kleuters van maandag tot vrijdag van 7 tot 18 uur terecht in de Kinderclub Tongerlo in de Meulemanslaan 10. Vooraf reserveren in I-school is nodig.

Kinderen uit de lagere school kunnen voor de zomerwerking terecht bij de speelpleinwerking in Basisschool Het Leerlabo in Westerlo. Kinderen die buiten de openingsuren van de speelpleinwerking opvang nodig hebben, kunnen van 7 tot 9 uur en van 16 tot 18 uur terecht bij de Gabberbegeleiders van de Kinderclub op dezelfde locatie.

Samenwerking met scholen

Wij werken samen met alle scholen van Westerlo:

- Gemeentelijk onderwijs: De Klimboom Heultje, Bezige Bijtjes Voortkapel, Het Lo Oevel
- Vrij onderwijs: Het Rietje Westerlo, 't Grafiekje Tongerlo, Vrije Basisschool Oosterwijk, De Springplank Zoerle-Parwijs
- Gemeenschapsonderwijs: Daltonschool Het Leerlabo
- Buitengewoon onderwijs: Tongelsbos

en met het buitengewoon onderwijs in de regio, die zelf over busvervoer beschikken naar de Kinderclub.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je Greet Maes opbellen op 0476 35 35 41 als de Kinderclub gesloten is. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

Gemeentebestuur Westerlo heeft een erkenning/attest van toezicht voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan wettelijke voorwaarden.

Naam: Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.Opgroeien.be/contact/>
Via contactformulier op de website van Opgroeien: <http://www.Opgroeien.be/contact>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De Kinderclub organiseert opvang voor kinderen tussen 2,5 en 12 jaar voor- en na de school, op woensdagnamiddag en vakantiedagen. De Kinderclub is er voor kinderen uit Westerlo en voor kinderen die in Westerlo naar school gaan. Uitzonderlijk kunnen ook kinderen van buiten de gemeente naar de Kinderclub komen op voorwaarde dat ze bij vader of moeder verblijven in Westerlo.

De Kinderclub wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. De Kinderclub vangt ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte, zolang de draagkracht van het kind en/of het team niet overschreden wordt.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De Kinderclub betekent vrije tijd voor kinderen met accent op spelen, waardoor de sociale ontwikkeling bevorderd kan worden. Dit alles in een huiselijke sfeer. In de Kinderclub kan men spelen met aangepast speelgoed, binnen of buiten, rustig of luidruchtig, spontaan of voorbereid, naar de keuze van het kind. In de Kinderclub kan jouw kind zich veilig en geborgen voelen bij een vaste groep begeleiders, die de kinderen warm onthalen en ondersteunen.

Wij vinden het belangrijk dat elk kind met de eigen capaciteiten en mogelijkheden een plaatsje vindt om te spelen in de Kinderclub. De kinderbegeleiders gaan informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt. In overleg met ouders en opvoeder kan voor een kind een specifieke aanpak vereist zijn. Mogelijks kunnen ouders en opvoeders uitgenodigd worden om uitleg te verschaffen aan het team over omgangsvormen, mogelijke handelingen en dergelijke.

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. De Kinderclub is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk voor de ouders.

Om je kind zo goed mogelijk te begrijpen en te ondersteunen is het belangrijk dat je wijzigingen in jouw gezinssituatie tijdig meldt aan de begeleiding. Alle suggesties in verband met onze werking zijn welkom.

2.1.2 Afspraken over eten

Er is fris drinkwater in de Kinderclub om de dorst te lessen. Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de Kinderclub kan het ook een meegebracht ontbijt in de Kinderclub eten.

Tijdens het vieruurtje kunnen de kinderen een zelf meegebrachte droge koek, stuk fruit, groenten of yoghurt eten. We vragen om geen koeken met chocolade, snoep of chips mee te geven aan je kind en enkel een gezonde drank. Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen mee om te eten.

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

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

De lagere schoolkinderen krijgen zelf een stem in het bepalen van de kwaliteit van de opvang. Hiervoor maken we gebruik van BIBO, ter beschikking gesteld door Kind en Gezin. Dit is een vragenlijst die het welbevinden van lagere schoolkinderen bevraagt. Het maakt duidelijk hoe zij de opvang ervaren en waar nog kansen of uitdagingen liggen voor de kinderbegeleiders.

2.1.4 Kleding en verzorging

Voorzie je kind tijdens vakantiedagen van gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel. Voor het buitenspel mag je aan de begeleiding reservekleding geven. Op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen is bij warm weer zwemkledij gemakkelijk voor de waterspelletjes.

Om te vermijden dat zaken verloren gaan, vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te voorzien van een naam. Wanneer kinderen reservekledij van de Kinderclub hebben gekregen, dienen deze de volgende opvangdag gewassen teruggebracht te worden.

Gsm's en spelconsoles willen we liefst weren uit de Kinderclub. Kinderen brengen deze mee op eigen risico. De kinderbegeleiders maken met de kinderen afspraken over het gebruik ervan.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Voor je kind de eerste keer naar de Kinderclub komt, maak je eerst telefonisch een afspraak voor een intakegesprek. Tijdens dat gesprek overlopen we samen het huishoudelijk reglement, de praktische afspraken en brengen we de administratie in orde.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst door beide ouders werd ondertekend en het dossier in I-school volledig is.

We raden ouders aan om, vooraleer je kind voor de eerste keer naar de Kinderclub komt, kennis te maken met de betrokken locatie. Daar geven we je graag een rondleiding, vertellen wij je over hoe we werken en andere regels en afspraken in die locatie. De kinderbegeleiders staan open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

2.2.2 Online reserveren en annuleren

Ouders reserveren vooraf en online via I-school (<https://auth.i-active.be/login>) met een persoonlijke login en wachtwoord.

Deze logingegevens worden doorgestuurd nadat het administratief dossier volledig in orde is gemaakt. Logingegevens kunnen steeds opnieuw opgevraagd worden bij het secretariaat van de Kinderclub (kinderclub@westerlo.be) of 014/53 94 20 en staan maandelijks ook vermeld op de factuur.

De handleiding voor reserveren/annuleren via I-school kan je vinden op: Westerlo/onderwijs-en kinderopvang/reserveren

Vooraf reserveren is steeds noodzakelijk. Ouders die graag hulp hebben bij het online reserveren of geen toegang hebben tot een computer, kunnen hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de Kinderclub op het nummer 014/53 94 20. Reserveren/annuleren kan NOOIT bij de kinderbegeleiders.

Voor- en naschools/woensdagnamiddag

Ouders reserveren ten laatste de werkdag voordien tot 8u30. Ouders annuleren ten laatste de werkdag voordien tot 8u30.

Indien ouders niet of laattijdig reserveren of annuleren wordt 3€ per opvangmoment en 5€ voor zowel voorschools als naschools aangerekend of kan er een joker ingezet worden (jaarlijks 4 jokers ter beschikking + 1 extra bij domiciliëring).

Kinderen waarvoor geen plaats gereserveerd werd, kunnen enkel opgevangen worden indien er nog plaats is en met toestemming van de leidinggevenden.

Schoolvrije dagen

Ouders reserveren ten laatste de werkdag voordien tot 8u30. Ouders annuleren ten laatste de werkdag voordien tot 8u30. Bij laattijdig/niet reserveren of laattijdig/niet annuleren worden kosten aangerekend van 3€ voor – of namiddag en 5€ voor een volledige dag of een joker.

Schoolvakanties

Ouders reserveren ten laatste maandag 8u30 de week voordien. Ouders annuleren ten laatste maandag 8u30 de week 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).

In geval van nood opvang

Je neemt telefonisch contact op met het secretariaat van de Kinderclub. Deze aanwezigheid dient, om extra kosten te vermijden, gestaafd te worden met een officieel document (zie verder).

Telefonisch inschrijven

Ouders die niet beschikken over een computer, kunnen steeds telefonisch reserveren of annuleren op het nummer 014/53 94 20 tijdens de kantooruren. 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. Voor deze reserveringen gelden dezelfde afspraken als voor online reserveringen (zie vorige pagina).

Jokers

Ouders krijgen jaarlijks 4 jokers per schoolgaand kind, die automatisch gebruikt worden in plaats van reserveringskosten aan te rekenen. Bij domiciliëring komt hier 1 joker per kind bij.

Facturatie

Online reserveren = online factureren, tenzij anders wordt aangegeven.

Vrijstelling van extra kosten

1. Door het voorleggen van een officieel document:
 - Een doktersbewijs o.w.v. ziekte
 - Een bewijs van overlijden t.e.m. de 1e graad of inwonend gezinslid
 - Een attest van de werkgever, dat het werkschema plots is gewijzigd of stopgezet
2. Door het inzetten van een joker, die automatisch elk jaar vernieuwd wordt

Elk bewijs dient rechtstreeks aan het secretariaat (brievenbus Meulemanslaan 10) of per e-mail kinderclub@westerlo.be bezorgd te worden, ten laatste de 5e werkdag van de volgende maand.

Ouders die laattijdig hun werkrooster kennen

Reserveren volgens de gewone procedure.

Annuleren kan steeds met een officieel werkgeversattest per dag. Dit attest is voorzien van een officiële hoofding, een stempel en handtekening van de werkgever. Tevens staan de exacte data waarvoor het attest geldt, vermeld.

Het werkgeversattest wordt rechtstreeks aan het secretariaat (brievenbus Meulemanslaan 10) of per e-mail kinderclub@westerlo.be bezorgd, ten laatste de 5e werkdag van de volgende maand.

Ziekte

Annuleren wegens ziekte kan altijd kosteloos, mits bezorgen van een doktersattest.

Dit attest wordt rechtstreeks aan het secretariaat van de Kinderclub bezorgd (brievenbus Meulemanslaan 10) of per e-mail kinderclub@westerlo.be en dit ten laatste de 5e werkdag van de volgende maand.

Ziekteperioden die nog kunnen geannuleerd worden, worden best door de ouders zelf via l-school 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 014/53 94 20 of per e-mail via kinderclub@westerlo.be.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Voor de veiligheid van je kinderen en om een vlot contact met de begeleiding te verzekeren, vragen wij om je kind(eren) tot bij de begeleiding te brengen en af te halen. Neem geregeld een beetje de tijd om van gedachten te wisselen met de begeleiding.

2.3.1 Afhalen na sluitingstijd

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel dan naar de betrokken kinderclublocatie, we zoeken samen een oplossing.

Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging. Gebeurt het laattijdig afhalen meer dan drie keer op één maand, dan kan je een aanvraag indienen voor verlenging van de openingsuren, en dit tot uiterlijk 18:30uur voor het huidige kalenderjaar.

2.3.2 Personen die je kind kunnen afhalen

Als iemand anders dan de ouders het kind komt afhalen dan wordt dit ook vooraf schriftelijk meegedeeld (formulier Toestemming verlaten Kinderclub). Deze maatregel wordt toegepast om de veiligheid van jouw kind te garanderen.

2.3.3 Zelfstandig de Kinderclub verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer een kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorgen de ouders hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de leidinggevende en begeleiders.

Je kind is 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.

2.3.4 Gewijzigde gezinssituaties

Bij co-ouderschap kunnen ouders, na het in orde brengen van een gesplitste inschrijving, een aparte factuur krijgen gebaseerd op het gebruik van de desbetreffende ouder.

Als bij echtscheiding een ouder geen bezoeksrecht heeft of geen recht om het kind af te halen in de Kinderclub, wordt hiervoor een bewijsstuk van de bevoegde rechtbank binnen gebracht.

Ouders verbinden zich er toe om elke wijziging (telefoonnummer, adres, gezinssituatie, mailadres of verandering van werkplaats) door te geven aan het secretariaat.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in De Kinderclub 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.

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 jullie 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 een andere arts uit de buurt. 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

2.6.1 De buitenschoolse kinderopvang de Kinderclub zorgt voor een veilige opvang.

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

De Kinderclub 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.

2.6.2 Grensoverschrijdend gedrag

Openheid en respect voor elkaar vinden wij heel belangrijk in onze Kinderclub. Het is duidelijk dat voor machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten, pesten en dergelijke geen plaats is in de Kinderclub.

Wij streven er immers na om van de Kinderclub een veilige plek te maken voor allen die er vertoeven.

De Kinderclub beschikt over een procedure omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen".

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind in onze Kinderclub kan je steeds melden aan de leidinggevende. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. De Kinderclub beschikt over meldingsformulieren die je kunnen helpen bij het aangeven van grensoverschrijdend gedrag. Bij elk intakegesprek wordt dit document meegegeven aan de ouders.

2.6.3 Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang.

Sluit altijd de poort/deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.6.4 Afspraken over verplaatsing

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

Kinderen worden onder begeleiding van de Kinderclub 's morgens naar school gebracht en de leerkrachten van de school brengen de kinderen 's avonds naar de Kinderclub.

Er zijn afspraken gemaakt met de kinderbegeleiders over vervoer met de bus, bij wandel- of fietstochten.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaalt u?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index, volgens de richtlijnen van Kind en Gezin.

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

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 schriftelijke overeenkomst.

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. Het sociaal tarief van 50% wordt toegepast voor alle gezinnen die genieten van een verhoogde tegemoetkoming en voor pleeggezinnen.

Om dit tarief toe te kennen hebben we volgende documenten nodig:

- Pleegkinderen: de erkenning als pleeggezin + bewijs van pleegplaatsing voor het kind dat in de Kinderclub is ingeschreven.
- Ouders met een verhoogde tegemoetkoming kunnen dit jaarlijks aantonen met het bewijs van toekenning verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds.

De toekenning van het sociaal tarief van 50% wordt jaarlijks herzien op 31/1.

Elke ouder bezorgt voor 31/1 een nieuw bewijs voor het daarop volgende jaar.

Ouders die genieten van een verhoogde tegemoetkoming of pleeggezin zijn en het bewijs hiervan bezorgen aan de leidinggevende van de Kinderclub, komen automatisch in aanmerking voor een sociaal tarief van de Kinderclub.

Voor de ouders die niet genieten van een verhoogde tegemoetkoming en geen pleeggezin zijn en waarvan we vermoeden dat ze eventueel in aanmerking komen voor een 50% tarief of nultarief wordt er doorverwezen naar het OCMW waar ouder gedomicilieerd is.

De leidinggevende van de Kinderclub stuurt de aanvraag van ouders wonende in Westerlo door naar het OCMW van Westerlo. Het OCMW van Westerlo voert een onderzoek naar de bestaansmiddelen en maakt een dossier op, dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat over het al dan niet toekennen van een sociaal tarief of gratis opvang. De sociale dienst brengt de betrokken ouders en de Kinderclub op de hoogte van de beslissing. Een toegekend sociaal tarief of gratis opvang wordt jaarlijks geëvalueerd. Het OCMW van Westerlo evalueert daartoe de bestaansmiddelen en het dossier. Op basis van die evaluatie wordt het toegekend sociaal tarief of gratis opvang bevestigd, aangepast of opgeheven. Het sociale tarief gaat in de maand na de beslissing.

Ouders geven elke wijziging onmiddellijk door aan de Kinderclub. Dit kan een wijziging zijn van financiële aard, van gezinssituatie (een veranderde uittreksel uit het bevolkingsregister) of wijziging sociaal statuut. Alle toekenningen van sociaal tarief worden één keer per jaar, in januari, voorgelegd aan de financieel directeur voor visum.

Indien ouders niet akkoord zijn met een beslissing kunnen ze 1 maand beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank.

3.3 Extra kosten

Volgende zaken zijn niet inbegrepen en breng je zelf mee:

- Lunchpakket en/of tussendoortjes of vieruurtjes
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- Reservekledij: boven- en onderkleding. Geef voldoende onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind nog niet volledig zindelijk is.
- Zonnebescherming in de zomer (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.)
- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit.

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

3.4 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van de Kinderclub 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

Betaal de factuur binnen de 21 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE22 0970 1245 9547 van de gemeente Westerlo. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring.

Om de verwerkingskosten van kleine facturen te beperken, zal er gefactureerd worden voor bedragen vanaf 5 euro, tenzij ze meer dan 3 maanden oud zijn of op het einde van het kalenderjaar. Facturen worden gemaakt door het secretariaat van de Kinderclub. Hebt u vragen over een factuur, neem dan contact op met de administratie van de Kinderclub op 014 53 94 20.

Betaal je te laat?

Na het verstrijken van de betalingstermijn stuurt de financieel directeur een aanmaning voor openstaande facturen. Deze aanmaningen gebeuren gegroepeerd, enkele keren per jaar. De aanmaningen zijn kosteloos, iedereen kan zich wel eens vergissen.

In uitzonderlijke gevallen kan een aflossingsplan afgesproken worden. Indien dit plan stipt gevolgd wordt, kan vermeden worden dat de openstaande facturen naar de gerechtsdeurwaarder verstuurd worden voor invordering en worden dus ook extra kosten vermeden (zie verder).

Bij betalingsmoeilijkheden kan je contact opnemen met de financiële dienst van de gemeente op het nummer 014 53 91 80.

Je kan ook bij het OCMW terecht voor verdere hulp of budgetbegeleiding.

Is de factuur of zijn de openstaande facturen na de aanmaningstermijn nog niet betaald of wordt het aflossingsplan niet gevolgd, dan wordt een dossier geopend bij de gerechtsdeurwaarder (na een extra controle door het secretariaat van de Kinderclub). De gerechtsdeurwaarder zal je eerst een aangetekende aanmaning sturen, waarvan de kosten wel voor uw rekening zullen zijn. Worden de facturen dan nog niet betaald, dan kan de deurwaarder met alle wettelijke middelen de bedragen innen. De kosten hiervan kunnen hoog oplopen.

Wij leggen er de nadruk op dat we een procedure gerechtsdeurwaarder niet graag opstarten, het is een dure aangelegenheid voor jou en de gemeente ontvangt uiteindelijk enkel het factuurbedrag. De kosten zijn integraal voor de gerechtsdeurwaarder voor het innen van de gelden. Laat het dus zover niet komen en neem bij betalingsmoeilijkheden zo snel mogelijk contact op met het OCMW of de gemeente.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.5 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De buitenschoolse kinderopvang de Kinderclub geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het tweede trimester van het volgende jaar. Het fiscaal attest wordt uitgereikt op basis van de betaalde prestaties tijdens het vorige kalenderjaar en dus niet op basis van het factuurtotaal.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Ouders zijn de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kinderen. We respecteren de waarden, wensen en verwachtingen. De Kinderclub helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

De Kinderclub is open en wil met je praten. Daarom geven we:

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

Met elke ouder maken wij een:

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inschrijvingsformulier

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

- dagelijks korte gesprekken bij het brengen en halen
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en leidinggevenden.

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

4.1 Ouders zijn altijd welkom

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 het gemeentebestuur. We stellen ook een formulier ter beschikking. 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: contact@consumentenombudsdienst.be

Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via deze link: <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst

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

Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>)

4.3. 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.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

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.

Als je hier als ouder niet in toestemt, duid je dit aan bij het aanmaken van je dossier in I-school. Anders gaat de dienst ervan uit dat je jouw goedkeuring hebt gegeven.

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.

Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

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

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 kinderclub@westerlo.be

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

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

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 huidige privacywetgeving.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Boerenkrijglaan 61, 2260 Westerlo, 014 53 92 50, e-mailadres privacy@westerlo.be

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

BKO de Kinderclub 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 een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken op het secretariaat van de Kinderclub, Meulemanslaan 10, 2260 Westerlo. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang, deels door de behandelende arts.

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:

- het bestuur, 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
- de ouder

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 in het softwarepakket I-school. Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de begeleiding of aan de leidinggevendenden.

5.3 Kwaliteitshandboek

De Kinderclub 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 het in voege treden. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand, via briefwisseling en bekendmaking in de locatie. Elke verandering in je nadeel moet je als ouder(s) ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Een wijziging in de bijlagen moet niet ondertekend worden.

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 opzeggvergoeding.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 21/10/2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be en [Opgroeien](#).