

# HUISHOUELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG GLABBEEK

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator

Het gemeentebestuur van Glabbeek is de organisator voor de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur  
Ondernemingsnummer: 0207.518.335

Adres: Grotestraat 33 – 3380 Glabbeek  
Telefoon: 016/77.29.29  
E-mail: [gemeentebestuur@glabbeek.be](mailto:gemeentebestuur@glabbeek.be)  
Website: [www.glabbeek.be](http://www.glabbeek.be)

### 1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

#### Verantwoordelijken

De hoofdverantwoordelijke is schepen voor kinderopvang, Hilde Holsbeeks  
Telefoon: 0476/34.54.82  
E-mail: [hilde.holsbeeks@glabbeek.be](mailto:hilde.holsbeeks@glabbeek.be)

Het diensthoofd is Wendy Vanwinckel  
Adres: Schoolstraat 67 - 3380 Bunsbeek  
Telefoon: 016/77.82.07  
E-mail: [wendy.vanwinckel@glabbeek.be](mailto:wendy.vanwinckel@glabbeek.be)

#### Kinderopvanglocaties

**Naam:** Kinderclub 't Kloempke  
Adres: Schoolstraat 67 – 3380 Bunsbeek  
Telefoon: 016/77.82.07 of 0498/66.86.32  
E-mail: [bko@glabbeek.be](mailto:bko@glabbeek.be)  
Website: [www.glabbeek.be](http://www.glabbeek.be)  
Maximum aantal kinderen : 't Kloempke heeft een erkenning voor 50 plaatsen.

De kinderopvanglocatie is open op schooldagen van 6.30 uur tot schooltijd en van na schooltijd tot 18.30 uur, op schoolvrije dagen en vakantiedagen van 6.30 uur tot 18.30 uur.

**Naam:** Schoolopvang De Springplank  
Adres: Dries 26 – 3380 Glabbeek  
Telefoon: 0493/62.98.25  
E-mail: [bko@glabbeek.be](mailto:bko@glabbeek.be)  
Website: [www.glabbeek.be](http://www.glabbeek.be)

De kinderopvanglocatie is open op maandag, dinsdag en donderdag van na schooltijd tot 17.15 uur. Kinderen die niet werden afgehaald om 17.15 uur worden met de bus naar Kinderclub 't Kloempke gebracht.

Alle kinderopvanglocaties zijn gesloten tijdens weekends en op alle wettelijke feestdagen. Tijdens de maand januari worden de bijkomende sluitingsdagen bekend gemaakt via de gemeentelijke website en via het infobord voor de ouders in 't Kloempke.

### **Samenwerking met scholen**

Kinderen die school lopen in volgende scholen kunnen terecht in 't Kloempke:

- Gemeentelijke basisschool De Springplank te Glabbeek
- Vrije basisschool De Duizendpoot te Bunsbeek
- Vrije basisschool De Kleine Wereld te Kapellen
- SLO Instituut Mariadal te Hoegaarden

Kinderen die school lopen in de Gemeentelijke basisschool De Springplank kunnen eveneens terecht in de schoolopvang van De Springplank.

### **1.3 Telefoon in geval van nood**

Als de opvang gesloten is en in geval van nood kan je schepen Hilde Holsbeeks contacteren op 0476/34.54.82  
Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

### **1.4 Kind en Gezin**

De buitenschoolse kinderopvang staat onder toezicht van Kind en Gezin en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078/15.01.00  
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## **2 HET BELEID**

### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

Kinderclub 't Kloempke staat open voor schoolgaande kinderen tot het einde van de lagere school.

Kinderen die in de gemeente wonen en/of er naar school gaan of broers/zussen van een kind dat ingeschreven is in de kinderopvang maar welke niet in de gemeente wonen of er school lopen krijgen voorrang.

Tijdens schoolvakanties krijgen kleuters voorrang bij de inschrijvingen.

De zomervakantie wordt bij het voorgaande schooljaar gerekend. Kinderen die nog niet naar de kleuterschool gaan, kunnen niet naar de kinderopvang komen.

Schoolopvang De Springplank staat open voor kinderen die naar school gaan in de gemeentelijke basisschool De Springplank.

### **2.1.1 Het pedagogisch beleid**

Geen enkel kind wordt gediscrimineerd op grond van ras, nationaliteit, geslacht, geloofs- en / of levensovertuiging. Ervoor zorgen dat elk kind graag naar de opvang komt, zien we als één van onze belangrijkste taken.

We willen aan elk kind in de opvang optimale kansen bieden. Dit betekent dat we doelbewust rekening houden met wat je kind aankan.

Aangezien buitenschoolse opvang tot de vrije tijd behoort, kunnen de kinderen zich bij ons ontspannen en zelf mee bepalen wat ze willen spelen. Op woensdagnamiddag, tijdens schoolvrije dagen en tijdens vakantieperiodes bieden wij geleide groepsactiviteiten aan om de spelmogelijkheden te vergroten. De kinderen hebben de vrije keuze om daar aan deel te nemen. Er wordt rekening gehouden met de verschillende leeftijdsgroepen.

De kinderen kunnen in de opvang hun huiswerk maken. Behalve op vrijdag, wordt er een half uurtje huiswerktijd voorzien. De kinderen worden gemotiveerd om hun huiswerk te maken (niet verplicht). De begeleiding geeft geen uitleg bij de leerstof en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de inhoud.

Kinderen die reeds om 6.30 uur naar de opvang komen en hieraan nood hebben, kunnen nog even rusten in de zetel en ontbijten. Kinderen die tot 18.30 uur in 't Kloempke blijven hebben eveneens de mogelijkheid om wat te rusten. We houden hierbij rekening met de draagkracht van het kind. Een goede communicatie met de ouder op breng- en haalmomenten over hoe het met hun kind gaat is hierbij belangrijk. (beleid rond kinderopvang met flexibele openingstijden)

We proberen de kinderen te stimuleren in hun zelfvertrouwen. Dat doen we door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun voorkeuren. We stimuleren de kinderen om zelf initiatief te nemen.

We vinden het ook zinvol dat de kinderen de kans krijgen om binnen de opvang zichzelf te zijn in hun sociale relaties. Een geweldloos en verdraagzaam optreden staat daarbij centraal.

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

Een aantal leefregels zijn nodig om een kwalitatieve en kindvriendelijke opvang te kunnen bieden. Deze hebben betrekking op de veiligheid, de organisatie en de overgang van de opvang van en naar de school.

### **2.1.2 Afspraken over eten**

#### **Ontbijt**

Je kind eet bij voorkeur thuis. Kinderen die 's morgens zeer vroeg aanwezig zijn kunnen hun meegebrachte ontbijt in de opvang eten.

#### **Middageten**

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen en een drankje mee. We vragen om geen frisdrank mee te brengen. Er is eveneens steeds gratis gekoeld water te verkrijgen.

#### **Tussendoortjes**

Omstreeks vier uur kunnen de kinderen een tussendoortje eten. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt er eveneens een 10-uurtje voorzien.

Je kind brengt bij voorkeur een koekje of een stuk fruit en een drankje mee.

Omdat we een gezonde eetgewoonte willen stimuleren, voorzien we op dinsdag voor alle kinderen als vieruurtje een stuk fruit of groente.

Kinderen mogen doorlopend water drinken. Snoep is niet welkom in de opvang.

### **2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen**

We kijken hoe jouw kind zich gedraagt in de opvang: hoe speelt het, hoe reageert het op andere kinderen, heeft het behoefte aan rust, ... Als we merken dat een kind extra aandacht nodig heeft, bespreken we dit tijdens de teamvergadering. Indien nodig wordt dit ook gemeld aan de ouder.

### **2.1.4 Afspraken i.v.m. kleding en verzorging**

Kinderen die naar de opvang komen op schoolvrije of vakantiedagen doen best gemakkelijke, geen al te nieuwe kleren aan.

Kleuters kunnen reservekledij meebrengen voor mogelijke ongelukjes. In de opvang zelf is ook steeds wat reservekledij aanwezig. Ouders dienen dit na gebruik zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

Kinderen die naar de opvang komen moeten in principe zindelijk zijn. In samenspraak met de verantwoordelijke kunnen uitzonderlijk afspraken worden gemaakt voor een korte overgangsfase. Wij vragen in dat geval ook om reservekledij mee te geven. Als de kinderclub je reservekledij meegeeft vragen wij die zo snel mogelijk gewassen en gestreken terug mee te geven.

Wanneer je kind luizen heeft, vragen wij de opvang hiervan op de hoogte te brengen zodat wij de gepaste maatregelen kunnen nemen. Je moet dan ook onmiddellijk een adequate behandeling starten.

## **2.2 Inschrijving en opname**

### **2.2.1. Inschrijving**

Ouders die gebruik willen maken van de buitenschoolse kinderopvang, nemen contact op via [bko@glabbeek.be](mailto:bko@glabbeek.be) of via 016/77 82 07.

Je maakt een account aan in ticketgang via '<https://glabbeek.ticketgang.eu>. Het is belangrijk dat je bij inschrijving 'de schriftelijke overeenkomst' onder 'gezin' download, deze invult en upload onder 'documenten' in het account. Zonder schriftelijke overeenkomst is je kind niet ingeschreven.

Wanneer het account volledig is, wordt dit goedgekeurd en op actief gezet. Je krijgt hiervan een melding via mail.

Je kan samen met je kind een rondleiding krijgen in de kinderopvang waarbij we je graag uitleg geven over de werking. Je ontvangt dan ook je badge met barcode. Deze badge dien je iedere keer je kind naar de kinderopvang komt mee te brengen ter scanning.

Het account moet in orde zijn vóór je kind naar de opvang kan komen. Wijzigingen die zich voordoen in de gegevens dien je zo vlug mogelijk aan te passen in het account.

#### **Voor- en naschoolse opvang**

Wanneer het account is goedgekeurd, dienen ouders niet meer te verwittigen voor de voor- en naschoolse opvang.

#### **Schoolvrije dagen en vakantiedagen**

Voor een schoolvrije dag of een vakantiedag dien je je kind bijkomend in te schrijven via het online inschrijvingsprogramma ticketgang.

## **AFSPRAKEN**

Bij inschrijving voor een vakantiedag of schoolvrije dag geven we je de mogelijkheid het startuur en het einduur aan te duiden. Op basis van de gekozen uren maken wij onze dagindeling.

**Het is dus zeer belangrijk dat je je aan de ingeschreven uren houdt.**

Als je kind een dag niet kan komen, vragen we te annuleren en ons hiervan telefonisch te verwittigen ten laatste de dag voordien. Indien je 3 maal niet annuleert, wordt er een boete van 12,50 euro aangerekend per dag.

De inschrijvingen stoppen steeds een week voordat de vakantie of schoolvrije dag aanvangt. Voor de zomervakantie stoppen de inschrijvingen steeds half juni. Deze datum wordt ieder jaar tijdig gecommuniceerd.

Na de uiterste inschrijvingsdatum worden geen inschrijvingen meer aanvaard.

In uitzonderlijke gevallen kan een kind na de inschrijvingsperiode toch nog ingeschreven worden. Iedere aanvraag voor een bijkomende inschrijving wordt individueel bekeken en kan worden toegestaan in functie van de opvangcapaciteit. Er wordt een extra administratiekost van 12,50 per extra dag aangerekend.

### **2.2.2. Voorrangsregels**

Kinderen die in de gemeente wonen of er school lopen en broers of zussen van deze kinderen, krijgen voorrang.  
Kleuters krijgen steeds voorrang bij het inschrijven voor vakantieperiodes.

### **2.3 Breng- en haalmomenten**

Wij vragen dat je je kind(eren) 's morgens tot aan de deur of binnen begeleidt en dat je ze 's avonds in de opvang afhaalt. Dit is belangrijk omwille van de veiligheid van de kinderen en in functie van de informatiedoorstroming van en naar de ouders.

Wij vragen je je kind voor sluitingstijd af te halen. Uitzonderlijk kan het eens gebeuren dat je niet tijdig in de opvang geraakt. Wij vragen je dan de kinderopvang hiervan telefonisch op de hoogte te brengen. Indien je niet verwittigt of herhaaldelijk je kind na sluitingstijd komt afhalen, wordt een boete aangerekend van 12,50 euro.

Kinderen die zich voor of na de school of voor de opening van de kinderopvang alleen bevinden in de omgeving van de opvang staan niet onder onze verantwoordelijkheid.

In principe kunnen kinderen de opvang niet zelfstandig verlaten. Indien ouders dit wel wensen, dient dit expliciet vermeld te worden in het account

Wanneer een kind door iemand anders dan diegenen die in het account worden vermeld, wordt afgehaald, vragen wij dit vooraf mee te delen (telefonisch of schriftelijk).

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sport- of culturele activiteiten of om enige andere reden, dient dit schriftelijk door de ouders te worden meegedeeld en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

Als een kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en we oordelen dat de veiligheid van

het kind daardoor in het gedrang kan komen, kunnen we de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

## **2.4 Ziekte of ongeval van een kind**

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

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

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.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan bellen we je op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan in het account of je huisarts. De eventuele dokterskosten zijn ten laste van de ouders.

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.

## **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 kindbegeleider. 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

De begeleiding noteert op het medicatieformulier o.a. de datum, het tijdstip en de hoeveelheid van toediening.

## **2.6 De veiligheid**

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

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

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend aan het kind.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de opvang kan je steeds melden aan het diensthoofd. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

### **Veilige toegang**

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

### **Veilige verplaatsing**

De verplaatsing van en naar school wordt geregeld door de school waar het kind is ingeschreven. Om veiligheidsredenen kunnen de kinderen tijdens deze verplaatsing niet worden afgehaald. Op dat moment breng je niet alleen je eigen kind maar ook de andere kinderen uit de rij in gevaar.

## **3 PRIJSBELEID**

### **3.1 Hoeveel betaal je ?**

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur



- opvang op schoolvrije dagen / vakantiedagen: 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).
- voor opvang op woensdagnamiddag: je betaalt per begonnen halfuur of je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is.

<b>kostprijs</b>	<b>1 kind in de opvang</b>	<b>vanaf 2 kinderen gelijktijdig in de opvang per kind</b>
voor- en naschoolse opvang	0,85 euro per begonnen half uur	0,64 euro per begonnen half uur
minder dan 3 uur opvang	3,75 euro	2,81 euro
tussen 3 en 6 uur opvang	5 euro	3,75 euro
langer dan 6 uur opvang	10 euro	7,50 euro

De opvangkosten voor kinderen tot en met 11 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het fiscaal attest kan je via je account downloaden.

### **3.2 Verminderde ouderbijdragen**

Als meerdere kinderen uit een zelfde gezin gelijktijdig in de opvang zijn, wordt 25 % korting verleend op de totale som van de ouderbijdragen.

Indien je aan de voorwaarden voldoet, kan je bovendien gebruik maken van opvang tegen sociaal tarief, waarbij de ouderbijdragen verminderd worden met 50%. Deze vermindering is cumuleerbaar met de gezinskorting van 25%.

## Voorwaarden sociaal tarief :

1. Maximum inkomen van een alleenstaande ouder in functie van het aantal kinderen ten laste

Aantal kinderen ten laste*	maximum netto belastbaar gezinsinkomen**
1	24.960 euro
2	28.920 euro
3	32.880 euro
Meer dan 3	36.840 euro

2. Maximum inkomen van een 2-oudergezin in functie van het aantal kinderen ten laste

Aantal kinderen ten laste*	maximum netto belastbaar gezinsinkomen**
1	27.960 euro
2	31.920 euro
3	35.880 euro
Meer dan 3	39.840 euro

\* Onder kinderen 'ten laste' wordt verstaan : het aantal kinderen waarvoor de aanvrager kinderbijslag ontvangt. Een bewijs van kinderbijslag dient als bewijsstuk.

\*\* Onder 'netto belastbaar inkomen' wordt verstaan : het inkomen waarop de jaarlijkse belasting wordt berekend. Een kopie van het laatst ontvangen aanslagbiljet dient als bewijsstuk.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de situatie van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief ook gehanteerd worden mits schriftelijk attest van het OCMW.

Een aanvraag tot toekenning van het sociaal tarief moet je indienen via je ticketgangaccount. De goedkeuring geldt telkens voor één jaar. Indien je doorlopend je recht op sociaal tarief wenst te behouden, moet je voor elke vervaldatum opnieuw je laatst ontvangen aanslagbiljet bezorgen. (*aanslagbiljet van het inkomen van het derde jaar ten opzichte van het jaar dat de bijdragen verschuldigd zijn*)

De personeelsleden werkzaam bij het gemeentebestuur of het ocmw van Glabbeek kunnen gebruik maken van opvang tegen verminderd tarief, waarbij de ouderbijdragen verminderd worden met 50%. Deze vermindering is cumuleerbaar met de gezinskorting van 25%.

### **3.3 Hoe betaal je ?**

#### **Facturatie**

##### Voor- en naschoolse opvang

De afrekening van de ouderbijdrage gebeurt maandelijks.

De ouder ontvangt via mail het factuur. Alle facturen zijn ook te raadplegen via het account. Bij betwisting van de opvanguren kan contact opgenomen worden met het diensthoofd.

### Schoolvrije dagen en vakantiedagen

Voor de opvang tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties dien je afzonderlijk online in te schrijven. Bij inschrijving dien je onmiddellijk te betalen

### **Betalingen van eventuele extra kosten**

Indien bepaalde uitstappen of activiteiten extra kosten meebrengen, worden de ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Het bedrag dient dan op de dag van de uitstap / activiteit meegebracht te worden.

Om misbruiken tegen te gaan wordt er bij overschrijding (= afhalen na 18.30u) 12,50 euro per begonnen uur aangerekend.

Indien een kind zonder inschrijving toch naar de opvang wordt gebracht, wordt een boete van 12.50 euro aangerekend. (vakanties en schoolvrije dagen)

Indien een kind toegelaten wordt na de uiterste inschrijvingsdatum wordt een extra administratiekost van 12,50 per extra dag aangerekend.

Indien je 3 maal niet annuleert voor gereserveerd opvang, wordt er een boete van 12,50 euro aangerekend per dag.

Bij betalingsmoeilijkheden raden wij je aan om zo snel mogelijk contact op te nemen met het diensthoofd of met het OCMW van de respectievelijke woonplaats. In overleg kan er dan naar een oplossing gezocht worden.

Bij annulering van een inschrijving voor een schoolvrije dag of vakantiedag wordt het inschrijvingsgeld enkel terugbetaald bij het voorleggen van een officieel attest.

Bij verlies of beschadiging van de badge met barcode krijg je de eerste maal een nieuwe badge, de tweede maal betaal je voor een nieuwe badge 1 euro.

### **Procedure niet betaalde rekeningen**

In geval van niet betaling binnen de maand na verzending van de afrekening wordt er door het College van Burgemeester en Schepenen een herinnering gestuurd. Bij niet betaling van de herinnering wordt er door de financieel directeur een aangetekende brief verstuurd met de verwittiging dat bij niet betaling binnen de twee weken de eerstvolgende aanvraag door de lokale coördinator geweigerd zal worden. Alle kosten die met de aangetekende aanmaningen gepaard gaan, worden aan de ouders aangerekend.

### **Domiciliëring**

Indien je voor je betalingen beroep wenst te doen op een domiciliëringsopdracht, gelieve dan het daarvoor bestemde formulier ingevuld te bezorgen. (te verkrijgen in de kinderopvang of via mail)

## **4. RECHT VAN HET GEZIN**

### **4.1 Samenwerking met kinderen en ouders**

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen.

We voeren een open beleid. Daarom geven we info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, website, facebook, ...) We maken met elke ouder een schriftelijke overeenkomst over de opvang. We informeren je graag door de dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen en geven de kans om te praten met de kinderbegeleiders of verantwoordelijke indien je dit wenst.

Wij willen alle ouders zoveel mogelijk informeren en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden via het berichtenbord van de kinderclub geïnformeerd. De kinderopvang heeft ook een facebookpagina waar geregeld info wordt gepost. Ouders die dit wensen, kunnen helpen bij de organisatie van een activiteit. Elke ouder kan zich daarvoor kandidaat stellen. Suggesties en ideeën over de werking en het beleid zijn steeds welkom.

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

We willen ook kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, worden met de kinderen besproken. Kinderen kunnen hun inbreng doen in het activiteiten aanbod en de inrichting van de ruimtes. Luisteren naar alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

### **4.2 Ouders mogen altijd binnen**

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

### **4.3 Je mag een klacht uiten**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of het diensthoofd. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan het diensthoofd. 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. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

#### **4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.

## **5 ANDERE DOCUMENTEN**

### **5.1 Verzekeringen**

Wij zijn 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. Wij brengen de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke:

polis burgerlijke aansprakelijkheid 435/4138 03 02 - Axa Belgium NV

polis lichamelijke ongevallen 435/4139 03 02 - Axa Belgium NV

polis gebouwen IQ/70.714.493-0200 – KBC verzekeringen NV

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

### **5.2 Het aanwezigheidsregister**

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.

### **5.3 Kwaliteitshandboek**

Kinderclub 't Kloempke 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 HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

### **6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

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

### **6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst**

#### **6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin**

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

Wil je de opvang vroeger stoppen, meld dit dan.

#### **6.2.2 opzegmodaliteiten voor de organisator**

Het gemeentebestuur van Glabbeek kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang

Als het gemeentebestuur overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging. Als het gemeentebestuur beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd).

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

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

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

Ouders tekenen beide het huishoudelijk reglement voor ontvangst en kennisname bij de start van de opvang of bij wijzigingen van het huishoudelijk reglement.