



De blauwe lelie

VAKANTIEOPVANG HIEPERDEPIEP

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



De blauwe lelie

Initiatief voor buitenschoolse kinderopvang
Dries 2a
8310 Brugge
050 32 72 24
ibo@deblauwelelie.be

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAKANTIEOPVANG HIEPERDEPIEP

Beste ouder

Bedankt voor het vertrouwen in de vakantieopvang Hieperdepiep. Wij heten jullie en je kind van harte welkom en hopen dat het een fijne periode wordt.

Een gemotiveerd team staat in voor de opvang en begeleiding op een pedagogisch verantwoorde manier. De ouders worden, samen met de kinderen, beschouwd als de belangrijkste deelnemers in de opvang.

We willen goed samenwerken en elkaar wederzijds vertrouwen. Daarom is het belangrijk dat we goede afspraken maken. Je vindt dan ook de nodige informatie en afspraken terug in dit huishoudelijk reglement.



Inhoud

VAKANTIEOPVANG HIEPERDEPIEP	1
1 ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1 Organisator	5
1.2 Vakantieopvang en verantwoordelijken	5
1.3 Vakantieopvang Hieperdepiep	5
1.4 Telefoon in geval van nood	5
1.5 Kind en Gezin	5
2 HET BELEID	6
2.1 De aangeboden vakantieopvang	6
2.2 Het pedagogisch beleid	6
2.2.1 Samenwerking met ouders	6
2.2.2 Pedagogische visie: De kracht van het kind	6
2.3 Spelen in Hieperdepiep	7
2.3.1 Dagstructuur	7
2.4 Inschrijving en opname	7
2.4.1 Eerste kennismaking	7
2.4.2 Inschrijving Hieperdepiep	7
2.4.3 Voorrangsregels inschrijvingen	9
2.5 Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de opvang	9
2.5.1 Afspraken over eten	9
2.5.2 Eigen materiaal en dure spullen	9
2.5.3 Breng- en afhaalmomenten	9
2.5.4 Ziekte of ongeval van uw kind	10
2.5.5 Medicatie	11
2.5.6 De veiligheid	11
2.5.7 Stopzetting opvang	12
3 PRIJSBELEID	13
3.1 Financiële bijdrage	13
3.2 Verminderd tarief	13
3.3 Extra kosten	13
3.4 Digitale facturatie	14
3.5 Fiscaal attest	14
4 RECHT VAN HET GEZIN	15
4.1 Ouders mogen altijd binnen	15
4.2 Een klacht uiten	15
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
5 ANDERE DOCUMENTEN	18
5.1 Verzekeringen	18
5.2 Inschrijvingsformulier en schriftelijke overeenkomst	18
5.3 Kwaliteitshandboek	19
6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	19
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	19

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Vereniging de Blauwe Lelie is de organisator van de vakantieopvang Hieperdepiep.
Het secretariaat van de vakantieopvang bevindt zich in 't Ravotterke.

1.2 Vakantieopvang en verantwoordelijken

Coördinator buitenschoolse opvang De Blauwe Lelie :
Angela Coenen
Telefoon: 0471 34 28 05
E-mail: angela.coenen@deblauwelelie.be

Teambegeleider Hieperdepiep :
Stéphanie Deckmyn
Telefoon: 050 32 60 68
E-mail: hieperdepiep@deblauwelelie.be

Website: www.deblauwelelie.be

1.3 Vakantieopvang Hieperdepiep

Naam: Hieperdepiep
Adres: Smallestraat 2
8000 Brugge
Telefoon: 050 32 72 24
E-mail: teammachine@deblauwelelie.be
Website: www.deblauwelelie.be

De vakantieopvang is open van: 7u30 tot 18u.
De vakantieopvang is gesloten op zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen. De extra sluitingsdagen worden minstens een maand voordien gemeld aan de ouders.

1.4 Telefoon in geval van nood

In hoogdringende gevallen kan, buiten de openingsuren van het IBO, contact genomen worden met het algemeen oproepnummer voor interventie (dispatching politie): 050 44 88 44. Zij beschikken over een contactnummer van een verantwoordelijke van het organiserend bestuur.

1.5 Kind en Gezin

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 15 01 00
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden vakantieopvang

Vakantieopvang Hieperdepiep organiseert opvang voor alle kinderen van 2,5 jaar tot en met 8 jaar, die in Groot Brugge wonen of schoolgaan in alle onderwijsnetten op grondgebied Brugge.

Om de overgang van kinderdagverblijf / onthaalouder naar de buitenschoolse opvang zo vlot mogelijk te laten verlopen, is het nodig dat jouw kind al naar school is geweest.

Kinderen met specifieke zorgbehoefte vragen soms een zorgvollere aanpak. Kinderbegeleiders gaan samen met de ouders op zoek naar de best mogelijke ondersteuning van het kind. In de mate van het mogelijke wordt er zorg op maat aangeboden. Daarom streven we naar open communicatie tussen begeleiding en ouders. Hulpverleners (bv. kinesist, gezinsondersteuner, logopedist, verpleegkundige,..) kunnen zorg in de opvang verlenen, als dit vooraf afgesproken werd met de teambegeleider.

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

2.2 Het pedagogisch beleid

Vakantieopvang Hieperdepiep biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding aan alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogische verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt jouw kind de beste kansen om te ontwikkelen en om zich goed te voelen.

2.2.1 Samenwerking met ouders

De samenwerking met het gezin is hierbij erg belangrijk. We streven naar een continu overleg tussen ouders en begeleiders. Zo is de opvoeding van het kind gedurende de opvangperiode een gedeelde verantwoordelijkheid.

2.2.2 Pedagogische visie: De kracht van het kind

Elk kind is uniek. De kinderopvang van De Blauwe Lelie geeft kinderen daarom de tijd en de ruimte om open te bloeien en om zich op eigen tempo te ontwikkelen. We willen dat ze zich goed voelen in de opvang. We hebben de aandacht voor de noden van elk kind, op elke leeftijd.

Bij De Blauwe Lelie luisteren en kijken we naar de kinderen. We leren hen:

- de wereld verkennen en samenleven;
- communiceren met anderen;
- om zich creatief uit te drukken;
- voluit bewegen en groeien.

Elk kind moet zich in de opvang veilig en geborgen voelen. We benaderen hen daarom op een positieve manier en houden rekening met de signalen die ze geven.

Dit is de basis van onze werking, die we als team dagelijks vormgeven.

2.3 Spelen in Hieperdepiep

2.3.1 Dagstructuur

De begeleiders zorgen, dankzij vaste eet -, speel -en rustmomenten voor een vaste dagstructuur voor jouw kind. Binnen deze structuur krijgt een kind maximaal de kans om zich te ontplooiën. Hierbij besteedt het personeel aandacht aan de eigenheid, het ritme en de interesses van je kind.

Begeleiders spelen mee, bieden spelimpulsen aan of gaan in op spelimpulsen van de kinderen.

Er is een gevarieerd aanbod van spel- en knutselactiviteiten. Kinderen zijn vrij om hier al dan niet aan deel te nemen. Hun keuze staat centraal.

2.4 Inschrijving en opname

2.4.1 Eerste kennismaking

In een eerste kennismaking geven we je samen met jouw kind informatie over onze werking. Je ontvangt het huishoudelijk reglement en een inschrijvingsformulier met schriftelijke overeenkomst die je ondertekent. Het inschrijvingsformulier wordt ingediend voor de start van de eerste opvang.

Je meldt elke wijziging in de gezinssituatie aan de teambegeleider. Dit kan leiden tot een nieuwe schriftelijke overeenkomst.

2.4.2 Inschrijving Hieperdepiep

Voor de zomervakantie dient er online ingeschreven te worden. Je wordt per mail verwittigd wanneer je online kunt inschrijven voor de komende vakantieperiode. Na het afsluiten van deze periode word je op de hoogte gebracht van de effectief ingeschreven dagen. Dit gebeurt per mail.

Indien het niet mogelijk is om online in te schrijven, kun je altijd de teambegeleider, Stephanie Deckmyn, contacteren. Dit kan zowel telefonisch als persoonlijk. De teambegeleider zorgt voor begeleiding tijdens het verdere verloop van jouw inschrijving.

Stephanie Deckmyn is bereikbaar via het telefoonnummer Team Machine: 050/32.60.68

Om in te schrijven heb je het kindnummer van jouw kind nodig. Het nummer bestaat uit 7 cijfers: het gezinsnummer (5 cijfers) met een bijvoeging (01: eerste ingeschreven kind, 02: tweede ingeschreven kind, 03: derde ingeschreven kind, enz.). Het nummer is uniek voor elk kind. Je ontvangt dit nummer nadat de inschrijving volledig afgerond is of je kunt het terugvinden op de detailfactuur.

Nadat het registratieformulier is ingevuld, krijg je een bevestigingsmail voor het goed ontvangen van jouw aanvraag. Let op! Dit is geen bevestiging van de gevraagde dagen.

Binnen de 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijfperiode krijg je een mail waarin de gereserveerde dagen bevestigd worden. Enkel op deze momenten kan jouw kind naar de opvang komen.

Als je jouw kind inschrijft, geldt dit als een reservatie. Bij elke inschrijving worden reserveringskosten, conform het tarief, aangerekend bij afwezigheid van jouw kind, indien geen dokters- of werkgeverattest kan worden voorgelegd. Bij elke afwezigheid van jouw kind verwittig je de opvang.

Kosteloos annuleren kan enkel voor de annulatiedatum. Deze datum wordt bekendgemaakt samen met de inschrijfdata voor de komende vakantie. Kosteloos annuleren na deze datum kan enkel met een geldig attest.

Een geldig attest is:

- een doktersattest wegens ziekte van het kind of de ouder;
- een attest van een vakantiecamp: deelname aan het kamp is toch mogelijk, voorheen stond je kind op de reservelijst;
- een attest van de werkgever: datum doorgeven uurrooster of verplicht opnemen van verlof/overuren, bekend gemaakt na de datum van kosteloos annuleren.

Het attest moet voor de laatste werkdag van de maand afgegeven worden aan de begeleiders. Dit is mogelijk op de locaties Hieperdepiep en 't Ravotterke. Voor een attest dat opgestuurd wordt met de post, geldt de poststempel als datum.

Als het attest te laat of niet wordt ingediend zal de dagprijs volgens tariefplan aangerekend worden. Indien er geen geldig attest werd ingediend en er op de geannuleerde dag een betalende uitstap gepland staat, wordt de kostprijs van de uitstap meegerekend in de dagprijs.

Je kan steeds de opvang contacteren om na te gaan of er nog plaatsen vrij zijn.

Bij elke afwezigheid van jouw kind verwittig je de opvang of de teambegeleider.

Jokerdagen

Tijdens de zomervakantie kunnen jullie gebruik maken na de annulatiedatum van drie jokerdagen. Deze kunnen jullie inzetten tijdens de maand juli en augustus. Elk kind heeft recht op 3 jokerdagen per maand. Met deze jokerdag kunnen jullie één dag kosteloos annuleren zonder geldig attest. Een jokerdag kan niet opgespaard worden of meegenomen worden naar de volgende maand en/of vakantie. Indien de jokerdagen opgebruikt zijn en je wilt toch een dag annuleren, kan dit enkel met een geldig attest.

Je wordt op voorhand geïnformeerd over de activiteiten waaraan een bepaalde kostprijs is verbonden. Inschrijven betekent akkoord gaan met de prijs. Deze kost wordt gefactureerd als annuleren niet conform de bepalingen gebeurd is.

2.4.3 Voorrangsregels inschrijvingen

1. Jonger dan 6 jaar en naar basisschool	x
2. Kinderen met een verminderd tarief	x
3. Chronologisch	x

Alle kinderen per gezin blijven samen. De datum/uur van het eerste ingeschreven kind telt voor alle kinderen van het hele gezin. Indien er maar 1 kind van een gezin in een voorrangsgroep zit, worden de andere kinderen ook beschouwd als voorrangsgroep (bv. jonger dan 6 jaar).

Indien kinderen met dezelfde rechten op voorrang een plaats moet toegekend worden (of geweigerd), dan gebeurt dit ook chronologisch volgens de inschrijvingen (eerst ingeschreven, eerst recht op plaats binnen de voorrangsregels).

2.5 Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de opvang

2.5.1 Afspraken over eten

Zowel in de voor- als in de namiddag is er een moment voorzien om een tussendoortje te eten. Geef bij voorkeur een gezond tussendoortje mee.

's Middags is er de mogelijkheid om het meegebrachte lunchpakket en drankje te nuttigen.

Frisdrank en /of energiedrank is niet toegelaten.

Er is de mogelijkheid om de hele dag door water te drinken.

Heeft jouw kind een allergie?

Heeft jouw kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Meld dit zeker aan de teambegeleider om daarover afspraken te maken.

2.5.2 Eigen materiaal en dure spullen

We vragen om geen speelgoed mee te brengen van thuis, eigen materiaal is niet verzekerd. Gsm's worden het best thuis gelaten, deze kunnen niet uitgehaald worden in/tijdens de werking. Indien een kind zelfstandig naar de opvang komt en dus een gsm nodig heeft, kan deze afgegeven worden en veilig opgeborgen worden.

Kledij maar ook brooddozen raken verloren. Naamteken dus alle kleren en persoonlijke spullen. De kans dat ze zoek geraken, is dan minder groot.

2.5.3 Breng- en afhaalmomenten

Je meldt zich steeds aan bij het brengen en afhalen van de kinderen bij het bureau van de begeleiding. De aanwezigheid van jouw kind(eren) wordt dagelijks bijgehouden op het aanwezigheidsregister in de vakantieopvang. Je tekent telkens dit formulier bij het afhalen van jouw kind(eren).

Kinderen kunnen enkel gebracht worden tijdens de openingsuren van Hieperdepiep. Kinderen vroeger afzetten op de parking of aan de deur wordt niet getolereerd.

Ophalen na sluitingstijd

Haal jouw kind voor sluitingstijd af. Als dit om een gegronde reden niet mogelijk is, verwittig dan op het nummer 050 32 60 68 (Team Machine) en we zoeken samen naar een oplossing. Wanneer je niet of te laat verwittigt, wordt 12 euro per kind extra aangerekend bovenop de ouderbijdrage.

Als een kind regelmatig te laat opgehaald wordt, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

Personen die jouw kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen jouw kind komen halen. Als er toch een andere persoon jouw kind komt afhalen, verwittig telefonisch of per mail wie jouw kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de teambegeleider. Geef, indien van toepassing, een rechtsgeldig vonnis aan de teambegeleider. De teambegeleider past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de opvangpersoon oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in gedrag kan komen, kan de opvangpersoon de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

2.5.4 Ziekte of ongeval van jouw kind

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

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

Komt jouw kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen, waarin de arts bevestigt dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van het kind die niet uiterlijk zichtbaar zijn. Zeker als die extra zorgen vergen of als er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Verwittig dan de opvang. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, worden geen namen gegeven.

Wordt jouw kind tijdens de dag ziek? De teambegeleider of één van de kinderbegeleiders belt jou op. Samen maken jullie afspraken over de zorg van jouw kind. Het kan gebeuren dat je jouw kind zo snel mogelijk moet ophalen.

In het belang van de gezondheid van jouw kind en van de werking vragen we je met aandrang om je kind dan ook effectief te komen halen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen of jouw huisarts op die vermeld staan op de inlichtingenfiche. Als jouw eigen huisarts niet bereikbaar is, dan bellen we een huisarts op in de buurt van de werking. Indien de huisarts niet ter plaatse kan komen, geeft hij/zij telefonisch advies en kan mogelijks naar 112 voor een ambulance gebeld worden. De kinderbegeleider of de teambegeleider kan niet naar de huisarts of naar spoed rijden.

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 noodgeval volgen we dezelfde procedure.

Alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval, worden door de ouders zelf betaald.

2.5.5 Medicatie

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

Meld altijd wanneer jouw 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

Sommige kinderen hebben permanente medische zorgen nodig. Je kunt thuisverpleging regelen om naar de kinderopvang te komen zodat de nodige medische zorgen kunnen worden toegediend. Eventueel kunnen de begeleiders deze permanente medische zorgen zelf toedienen mits duidelijke afspraken en indien de begeleiding dit ziet zitten.

2.5.6 De veiligheid

De opvang zorgt voor een veilige opvang. Dankzij een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en probeert deze te voorkomen en uit te sluiten. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en spelterreinen, enz.

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

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiertegen voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven. Elke verontrustende situatie wordt besproken met de teambegeleider en coördinator.

→ "*Grensoverschrijdend gedrag = een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon -die aanwezig is tijdens de opvang- slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*"

- *Een persoon - die aanwezig is tijdens de kinderopvang =*
 - o Medewerkers
 - o Ouders
 - o al dan niet toevallig aanwezigen
 - o (kinderen)

- *Slachtoffer zijn of dreigen te worden van bedreigingen en/of van geweld =* Elke situatie waar een kind in relatie met een opvoedingsverantwoordelijke in een vertrouwelijke relatie of in een gezagsrelatie met een volwassene het slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen en/of van geweld is een risico op GOG en dus een reden tot bezorgdheid.
De bedreigende en gewelddadige aard van de interactie met het kind staat centraal, los van de passieve of actieve betrokkenheid van het kind.
Ook schade die nog niet wordt opgelopen, maar wel dreigt te worden opgelopen, wordt in rekening genomen (vb. ook kinderen die getuige zijn van geweld lopen een ernstig risico op psychotrauma).

→ Verontrustende situatie: wanneer de invulling van de fysieke of emotionele behoeften in het gedrang komen of dreigen te komen (bv. vuile kledij, kind hoort niet goed/ziet niet goed en wordt niet opgevolgd, gedrag, verontrustend verhaal, blauwe plekken, ...)

We trachten een veilig toegang te voorzien. Sluit daarom altijd de deur als u binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.5.7 Stopzetting opvang

De opvang kan gestopt worden als de veiligheid van jouw kind of die van de andere kinderen of het personeel niet gewaarborgd kan worden omwille van het gedrag van jouw kind.

Dit kan een tijdelijke of permanente stopzetting zijn.

Vanuit de opvang proberen we zoveel mogelijk in te zetten op het gewenste gedrag. Er kan een tijdelijke werkvorm opgezet worden op maat van jouw kind, bv. beloningssysteem, stickers, stopborden, een contract, ... Elke werkvorm wordt eerst met de ouders en met het kind besproken voordat het toegepast wordt.

Indien een werkvorm geen positieve invloed heeft en het ongewenste gedrag zich blijft stellen of in gevallen van agressie t.o.v. andere kinderen, een kinderbegeleider, (poging tot) brandstichting, zichzelf in gevaar brengen, zware schade toebrengen aan de infrastructuur,... kan er beslist worden tot een tijdelijke of permanente stopzetting. Deze stopzetting wordt besproken met de teambegeleider, de coördinator BKO en de directeur. Er vindt een gesprek plaats met de ouders en de stopzetting wordt aangetekend opgestuurd.

De prijs voor eventueel resterende gereserveerde vakantiedagen wordt niet aangerekend.

3 PRIJSBELEID

3.1 Financiële bijdrage

De prijs voor de vakantieopvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van jouw kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. Bij de opvang van de kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het verminderd tarief.

De effectieve bijdragen staan in de bijlage.

3.2 Verminderd tarief

Er kan een verminderd tarief (korting van 75% van de normale opvangprijs) toegekend worden aan sommige gezinnen. In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk.

Als één van de volgende situaties op jou van toepassing is, kun je contact opnemen met de teambegeleider voor een aangepast tariefplan. De aanvraag moet jaarlijks vernieuwd worden.

- Je hebt recht op een verhoogde tegemoetkoming via de mutualiteit (klever laatste cijfer = 1).
- Je bent in schuldbemiddeling of in budgetbeheer: een attest van de trajectbegeleider van schuldbemiddeling of budgetbeheer volstaat.
- Je hebt een pleegkind.
- Je ontvangt een leefloon van het OCMW.

3.3 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten:

- De extra kost gelinkt aan een uitstap.

- Als je herhaaldelijk jouw kind te laat afhaalt of te vroeg brengt: 12 euro extra.
- als je herhaaldelijk een lunchpakket vergeet mee te geven: 2,50 euro per lunchpakket.
- Laattijdige annulatie van een gereserveerde vakantiedag en het niet kunnen verantwoorden met een geldig attest: dagtarief per kind.

3.4 Digitale facturatie

Je ontvangt maandelijks per mail een gedetailleerde factuur waarop de aanwezigheden van de vorige maand genoteerd staan.

Als je vragen en/of opmerkingen hebt over de factuur, kan je terecht bij de teambegeleider/ administratie.

De factuurvoorwaarden die gelden voor alle facturen van de buitenschoolse kinderopvang van de Vereniging De Blauwe Lelie (zie schriftelijke overeenkomst) moeten nageleefd worden.

De factuur staat standaard op de naam van de man, tenzij anders afgesproken. Alle personen die meegetekend hebben op het contract blijven.

Betaal de factuur voor de vervaldag. Dit is telkens de 15de van de maand. Betaling kan enkel door overschrijving.

Bij laattijdig betalen wordt vanuit de financiële dienst een eerste schriftelijke aanmaning opgestuurd en er wordt een administratieve kost van 5 euro aangerekend.

Een tweede aanmaning gebeurt door middel van een aangetekend schrijven, waarvoor een bijkomende administratiekost van 20 euro wordt aangerekend.

Je kunt betalen via domiciliëring. Voor meer info kan je terecht bij de teambegeleider.

Wanneer persoonlijke redenen het moeilijk maken om de rekeningen te betalen, kunnen er afspraken worden gemaakt voor een afbetalingsplan.

Het niet betalen van de rekeningen of het niet naleven van de gemaakte afspraken rond de betaling leidt tot een stopzetting van de opvang in alle locaties die deel uit maken van de vereniging. Ter inning van de achterstallige bedragen kan in eerste instantie een gerechtsdeurwaarder ingeschakeld worden. In dit geval vallen alle wettelijke intresten en uitvoeringskosten ten laste van de klant. Indien noodzakelijk worden bijkomend verdere gerechtelijke stappen ondernomen. De hieraan verbonden kosten worden eveneens aan de klant doorgerekend.

3.5 Fiscaal attest

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

Fiscale attestaten worden enkel opgestuurd als jouw inschrijving in orde is en enkel voor de betaalde facturen. Voor openstaande facturen wordt er geen attest afgeleverd.

4 RECHT VAN HET GEZIN

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

Hieperdepiep heeft een open cultuur waar alles bespreekbaar is . Daarom geven we:

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

Met elke ouder maken wij een:

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

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

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

We willen graag weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom staan wij altijd open voor jouw tips, ideeën, opmerkingen en/of klachten. Zo kunnen wij onze werking verbeteren en aanpassen waar nodig.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

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

4.2 Een klacht uiten

In eerste instantie streven we naar een zo open mogelijke communicatie tussen ouders en kinderbegeleiders. Als je toch een vraag of een bedenking hebt waarmee je niet bij een kinderbegeleider terecht kunt, kun je contact opnemen met de teambegeleider.

Een klacht is een uiting van een ontevredenheid over een aspect van de werking waarbij:

- De naam van de persoon die een klacht heeft duidelijk is en mag meegedeeld worden aan de betrokken partijen
- Een overleg tussen de melder van de klacht en de opvang de ontevredenheid niet heeft weggenomen

Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk geformuleerd worden. De klacht wordt samen met de coördinator en het team onderzocht, opgevolgd en beantwoord. Je kunt ook zelf de coördinator of directeur hierover inlichten. Indien een uiting van ontevredenheid over een aspect van de werking niet voldoet aan deze definitie, is het een signaal. Een signaal wordt in het logboek

genoteerd en meegenomen om te bespreken met het team.

Discussiepunten in verband met klachten waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen voorgelegd worden aan:

- De klachtendienst van Kind en Gezin:

Klachtendienst Kind en Gezin – Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel of 02 533 14 14 of klachtendienst@kindengezin.be

of via de Federale Consumentenombudsdienst:

klachten@consumentenombudsdienst.be

- De ombudsdienst van het Lokaal Bestuur: Hoogstraat 9, 8000 Brugge, 050 44 80 90 of ombudsman@brugge.be

- De Vlaamse Ombudsdienst - Leuvenseweg 86, 1000 Brussel of 1700 of klachten@vlaamseombudsdienst.be

Voor een klacht omtrent de voedselveiligheid of de kwaliteit van de voeding:

- Meldpunt FAVV - Kruidtuinlaan 55, 1000 Brussel of 0800 13 550 of meldpunt@FAVV.be

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kun je terecht bij Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

e-mail: commission@privacycommission.be

tel: 02/274 48 00

www.privacycommission.be

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Blauwe Lelie 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, gezinsondersteuning en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen. Indien we inschatten dat er omwille van een maatschappelijke noodzaak bij een verontrustende situatie een melding moet gedaan worden, kunnen we hierop een uitzondering maken.

Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de

digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar de teambegeleider van uw locatie.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

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

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan toezichthouders zoals Kind en Gezin of andere ondersteunende diensten (bv. Financiële Dienst, Algemene Vergadering...).

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Karel Poupeye, Adviseur Informatica en Veiligheidsconsulent, 050/32.73.27, karel.poupeye@mintus.be

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

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

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

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een aparte vermelding in de schriftelijke overeenkomst. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissen herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen uitdrukkelijk om in de opvang geen foto's of beelden te maken.

Wij gebruiken sociale media en slaan gegevens op het internet en in cloud op. Hiervoor verwijzen we naar het beleid sociale media. Ook hiervoor vragen wij jouw toestemming. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Hieperdepiep 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 (zoals brillen, kledij, boekentassen en andere attributen van jouw kind) niet.

De aangifte van een schadegeval of van een ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een teambegeleider. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kun je inkijken bij de teambegeleider.

Wij zijn verzekerd bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. Polisnummer voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de kinderen is 45.106.567. Het polisnummer voor de Algemene polis burgerlijke aansprakelijkheid is 45.061.827.

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

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

5.2 Inschrijvingsformulier en schriftelijke overeenkomst

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 jouw kind altijd juist is. Geef veranderingen van adres, contactgegevens (mail, GSM, telefoon), wijziging gezinssituatie, de gegevens over de gezondheid van het kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met jouw inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan op elk moment geraadpleegd worden door enkel :

- 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
- de ouder(s), voor de gegevens over jezelf en jouw kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind per dag het uur van aankomst en vertrek. Deze registratie gebeurt tot op vijf minuten nauwkeurig. Je bevestigt schriftelijk elke aanwezigheid van jouw kind. Daarvoor vragen wij om telkens bij het ophalen van de kinderen ons aanwezigheidsregister af te tekenen en de ingevulde uren te controleren.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de teambegeleider.

5.3 Kwaliteitshandboek

Hieperdepiep beschikt over 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. Op jouw vraag kan je het kwaliteitshandboek inkijken.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Vereniging De Blauwe Lelie kan het huishoudelijk reglement eenzijdig wijzigen. Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van het gezin wordt:

- minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat aan de ouders schriftelijk meegedeeld;
- voor ontvangst en kennisneming ondertekend.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd op 28 november 2018 door de Algemene Vergadering van de vereniging De Blauwe Lelie van het OCMW.n Gezin. Alle regels over kinderopvang kan je terugvinden op www.kindengezin.be.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 01 maart 2019.

Vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van Hieperdepiep? Neem contact op met de teambegeleider.

Bijlage financiële bijdrage van de gezinnen

De prijs die je betaalt, is:

Voor- en naschoolse opvang:

€ 0,80 per begonnen halfuur

Tijdens vakanties en schoolvrije dagen:

€ 3 per verblijfsduur van minder dan drie uur;

€ 5 per verblijfsduur tussen drie en zes uur;

€ 9 per verblijfsduur voor meer dan zes uur.

Op woensdagnamiddag wordt het voordeligste tarief aangerekend.

25 % korting op de financiële bijdrage per kind als meerdere kinderen gelijktijdig aanwezig zijn.

Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.