



HUISHOUDELIJK REGLEMENT IBO 't Ravotterke – De Paddestoel

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

Beste ouder

Wij danken u voor het vertrouwen in onze buitenschoolse kinderopvang. Wij heten u en uw kind van harte welkom en hopen dat het een fijne periode wordt.

Wij organiseren opvang in een huiselijke sfeer.

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 in wederzijds vertrouwen. Daarom is het belangrijk dat we goede afspraken maken. U vindt dan ook de nodige informatie en afspraken terug in dit huishoudelijk reglement.

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator	3
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke.....	3
1.3	Telefoon in geval van nood	4
1.4	Kind en Gezin	4
2	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.2	Het pedagogisch beleid	5
2.2.1	Samenwerking met ouders.....	5
2.2.2	Pedagogische visie: De kracht van het kind.....	5
2.2.3	Sociale tewerkstelling	5
2.2.4	Stagiaires en vrijwilligers	6
2.3	Spelen in 't Ravotterke – De Paddestoel	6
2.3.1	Dagstructuur	6
2.3.2	Uitstappen	6
2.3.3	Leeftijdsgroepen	6
2.4	Inschrijving en opname.....	7
2.4.1	Eerste kennismaking	7
2.4.2	Voor- en naschoolse opvang.....	7
2.4.3	Inschrijven voor schoolvrije dagen	7
2.4.4	Inschrijven voor vakanties	7
2.5	Voorrangsregels inschrijvingen vakanties	9
2.6	Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de opvang	9
2.6.1	Afspraken over eten	9
2.6.2	Eigen materiaal en dure spullen.....	9
2.6.3	Afspraken over opvolging van jouw kind	10
2.6.4	Brengen en ophalen van jouw kinderen	10
2.6.5	Ziekte of ongeval van uw kind	11
2.6.6	Medicatie	12
2.6.7	De veiligheid	12
2.6.8	Veilige toegang.....	13
	We trachten een veilig toegang te voorzien. Sluit daarom altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen bij het binnen- of buitengaan van de opvang.....	13
2.6.9	Afspraken over verplaatsing	13
2.6.10	Stopzetting opvang	13
3	PRIJSBELEID	14
3.1	Financiële bijdrage.....	14
3.2	Verminderd tarief	14
3.3	Extra kosten	14
3.4	Facturatie.....	14
3.5	Fiscaal attest	15
4	RECHT VAN HET GEZIN	15
4.1	Ouders mogen altijd binnen	16
4.2	Een klacht uiten	16
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
4.4	Facebookgroep.....	18
5	ANDERE DOCUMENTEN	19
5.1	Verzekeringen.....	19
5.2	Inschrijvingsformulier en schriftelijke overeenkomst	19
5.3	Kwaliteitshandboek.....	20
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	20
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	20

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Vereniging De Blauwe Lelie is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.

Rechtsvorm: vereniging van het OCMW Brugge

Ondernemingsnummer: KBO 0863 329 296

Adres: Riddershove 4, 8000 Brugge

Directeur: Dhr. Rocky Zutterman

Telefoon: 050 32 75 70

E-mail: directeur@deblauwelelie.be

Website: www.deblauwelelie.be

Vereniging De Blauwe Lelie is de overkoepeling van een ruim aanbod aan Kinderopvang voor kinderen van 0 – 12 jaar. Het overzicht vind je terug op de website.

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

Coördinator buitenschoolse opvang De Blauwe Lelie

Angela Coenen

Telefoon: 0471 34 28 05

E-mail: angela.coenen@deblauwelelie.be

Teambegeleider 't Ravotterke – De Paddestoel

De Cock Indra

Lisa Vandevijvere

Telefoon: 050 32 72 24

E-mail: ibo@deblauwelelie.be

Jobcoach de Blauwe Lelie

Sarah Crampe

Telefoon: 050 32 72 24

E-mail: Sarah.Crampe@deblauwelelie.be

Kinderopvanglocaties

Ons Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) is erkend door Kind en Gezin en beschikt over twee locaties.

Locatie te Assebroek

Naam: IBO 't Ravotterke

Adres: Dries 2A, 8310 Assebroek

Telefoon: 050 32 72 24

E-mail: ibo@deblauwelelie.be

Website: www.deblauwelelie.be

Locatie te Sint-Michiels

Naam: IBO De Paddestoel
Adres: Sint-Arnolduslaan 26, 8200 Sint-Michiels
Telefoon: 050 32 72 28
E-mail: ibo@deblauwelelie.be
Website: www.deblauwelelie.be

De kinderopvanglocaties zijn open:

Voorschools: vanaf 6u30 u tot het begin van de lestijden.

Naschools: vanaf het einde van de lestijden tot 19u.

Woensdagnamiddag: vanaf het einde van de lestijden tot 19u.

Schoolvrije dagen en vakanties: doorlopend van 6u30 tot 19u.

De kinderopvanglocaties zijn gesloten op zaterdag, zondag en feestdagen.
De extra sluitingsdagen worden ruim op tijd gemeld aan de ouders.

1.3 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.

1.4 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 kinderopvang

IBO 't Ravotterke - De Paddestoel organiseert opvang voor schoolgaande kinderen tot het einde van de basisschool en uiterlijk tot 31 augustus van het jaar waarin jouw kind 13 jaar wordt.

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 voor het kind. In de mate van het mogelijke wordt er zorg op maat geboden. 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

IBO 't Ravotterke en De Paddestoel biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch 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.

Tijdens de opvangperiode van het kind streven we ernaar om minstens 1x naar de tevredenheid van de ouders over de opvang te bevragen via een tevredenheidsmeting.

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 aandacht voor de noden van elk kind, op elke leeftijd.

Bij De Blauwe Lelie luisteren en kijken we naar 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.

2.2.3 Sociale tewerkstelling

In de huidige samenleving is **tewerkstelling** belangrijk om deel uit te maken van de maatschappij. Werken zorgt ervoor dat mensen een inkomen hebben, zich nuttig voelen, meer sociale contacten en een zinvolle dagbesteding hebben. Als OCMW vereniging wil De Blauwe Lelie hiertoe bijdragen.

We bieden **kwalitatieve kinderopvang** en zetten in op **duurzame tewerkstelling**, ook voor mensen die minder kansen krijgen op de arbeidsmarkt. Met het oog op **doorstroom** naar een duurzame tewerkstelling op de reguliere arbeidsmarkt kunnen zij:

- werkervaring opdoen;

- competenties ontwikkelen;
- een opleiding volgen.

Een intensieve begeleiding waarborgt de kwaliteit van de dienstverlening. We kiezen bewust voor de benaming **'medewerker/begeleider in opleiding'** omdat we de nadruk willen leggen op competenties en groeimogelijkheden. Niet alleen voor de medewerker betekent sociale tewerkstelling een grote meerwaarde. Het zorgt ook voor **diversiteit in de kinderopvang**. De inzet van deze extra medewerkers zorgt voor meer ondersteuning op de werkvloer.

2.2.4 Stagiaires en vrijwilligers

De opvanglocatie werkt samen met verschillende scholen. Alle stagiaires worden begeleid door medewerkers. Ze staan niet alleen bij de kinderen.

Voor logistieke taken, begeleiden van activiteiten of uitstappen kan er ook beroep gedaan worden op vrijwilligers die werkzaam zijn in de vereniging De Blauwe Lelie. Een vrijwilliger wordt op voorhand gescreend (attest goed gedrag en zeden, doktersattest en een verkennend gesprek) en de opstart wordt goedgekeurd in de Algemene Vergadering van de Blauwe Lelie.

2.3 Spelen in 't Ravotterke – De Paddestoel

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.

Kinderen die nood hebben om te rusten/slapen kunnen terecht in een afzonderlijke ruimte.

Op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en op vakantiedagen worden er gevarieerde spel- en knutselactiviteiten aangeboden. Kinderen zijn vrij om hier al dan niet aan deel te nemen. Hun keuze staat centraal.

2.3.2 Uitstappen

Tijdens de schoolvakanties maken we af en toe een uitstap. De uitstappen worden op voorhand geafficheerd in de opvang. Je schrijft jouw kind hiervoor vrijblijvend in (afhankelijk van hun leeftijd) met het toestemmingsformulier. Er zijn soms extra kosten verbonden aan deze uitstappen die achteraf gefactureerd worden.

2.3.3 Leeftijdsgroepen

Kinderen kunnen, afhankelijk van hun leeftijd, spelen in de verschillende gemeenschappelijke of leeftijdsgebonden lokalen.

2.4 Inschrijving en opname

2.4.1 Eerste kennismaking

In een eerste kennismaking geven we je samen met jouw kind graag een rondleiding. Wij vertellen over hoe we werken en je krijgt alle info die nodig is om jouw kind naar de kinderopvang te laten komen. We vragen je dan ook om een inlichtingenfiche in te vullen en het formulier voor kennisname van het huishoudelijk reglement en een schriftelijke overeenkomst te ondertekenen. Deze documenten moeten bij ons aanwezig zijn voor de start van de eerste opvangdag.

Om direct in te kunnen spelen op de gewoonten en noden van jouw kind, vragen we vrijblijvend om samen met hen het spiegelboekje in te vullen. Geef dit boekje best af voor de start van de eerste opvangdag.

Je meldt elke wijziging in de gezinssituatie aan het secretariaat van het IBO. Dit kan leiden tot een nieuwe schriftelijke overeenkomst.

2.4.2 Voor- en naschoolse opvang

Voor de naschoolse opvang en de woensdagmiddag en voor schoolvrije dagen is er geen inschrijving nodig. Verwittig ons wel als we jouw kind(eren) moeten meenemen uit de school.

2.4.3 Inschrijven voor schoolvrije dagen

Voor de schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen en vrije dagen) dient er online inschreven te worden. De procedure voor in te schrijven is hetzelfde als deze voor het inschrijven voor vakanties.

2.4.4 Inschrijven voor vakanties

Voor vakantieperiodes gelden er wel inschrijvingen.

De inschrijfdagen worden altijd gecommuniceerd, via facebook, via mail en in de werking zelf. Vanaf dat moment kan je online inschrijven voor de komende vakantieperiode. Na het afsluiten van deze periode krijg je per mail bericht van de effectief ingeschreven dagen.

Procedure online inschrijven:

Dit kan via:

- www.deblauweleliebrugge.be – Buitenschoolse kinderopvang – 't Ravotterke/De Paddestoel/Hieperdepiep – inschrijving vakanties
- <http://onlineregistratieibo.deblauweleliebrugge.be>

Indien het niet mogelijk is om online in te schrijven, kun je altijd één van de teambegeleiders contacteren. Dit kan zowel telefonisch als persoonlijk. De aangesproken teambegeleider zorgt voor begeleiding tijdens het verdere verloop van jouw inschrijving. Er staat ook een computer ter beschikking in de opvanglocatie om de inschrijving in te dienen. De beschikbare uren en dagen worden meegedeeld samen met de inschrijfdata.

U kan Indra De Cock of Lisa Vandevijvere bereiken via:

- Telefoonnummer de Paddestoel: 050/32 72 28
- Telefoonnummer 't Ravotterke: 050/32 72 24

Om in te schrijven heb je het kindnummer van jouw kind nodig. Dit 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.)

Dit nummer is uniek voor elk kind. Je krijgt dit nummer nadat de inschrijving volledig afgerond is of je kan 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 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 werkgeversattest 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.

Enkel tijdens juli en augustus kan je na annulatiedatum kosteloos annuleren door gebruik te maken van de jokerdagen. Elk kind heeft recht op 3 jokerdagen per maand. De jokerdagen zijn niet overdraagbaar naar een andere maand of een ander kind. Indien de jokerdagen opgebruikt zijn en je wilt toch een dag annuleren, kan dit 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 in de locatie. 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.

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

Bij elke afwezigheid van uw kind verwittigt je de opvang of het secretariaat van het 't Ravotterke – De Paddestoel.

2.5 Voorrangsregels inschrijvingen vakanties

1. Aantal keren aanwezig + jonger dan 6 jaar en naar basisschool gaan	12 maal afgelopen 3 mnd
2. Jonger dan 6 jaar en naar basisschool	X
3. Kinderen met een sociaal tarief	X
4. Aantal keren aanwezig	12 maal afgelopen 3 mnd
5. 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)

2.6 Wederzijdse afspraken tussen de ouders en de opvang

2.6.1 Afspraken over eten

Ontbijt

Je kind kan tot 7u30 ontbijten in de opvang.

Tussendoortjes

Geef gezonde tussendoortjes mee voor jouw kind om op de vaste eetmomenten op te eten.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties geef je een lunchpakket met drank mee. Frisdrank en/of energiedrank is niet toegelaten.

Je kind kan de hele dag door water drinken.

Wilt u eens trakteren?

Dit kan voor een verjaardag of voor een speciale gelegenheid. Laat dit weten aan de teambegeleider of de kinderbegeleiders om duidelijke afspraken te maken.

Heeft jouw kind een allergie?

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

2.6.2 Eigen materiaal en dure spullen

We vragen om geen speelgoed mee te brengen van thuis, eigen materiaal is niet verzekerd. Een fiets of ander materiaal om op de speelplaats te spelen kan wel. De afspraak is dat fietsen van thuis enkel gebruikt mogen worden door het kind zelf. Andere kinderen kunnen gebruik maken van de fietsen van de werking. 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 (zeker mutsen en sjaals) maar ook brooddozen raken verloren. Naamteken dus alle kleren en persoonlijke spullen. De kans dat ze zoek geraken, is dan minder groot.

2.6.3 *Afspraken over opvolging van jouw kind*

We kijken naar jouw kind: hoe is de interactie met andere kinderen? Hoe speelt jouw kind in de opvang? Wat zijn zijn/haar interesses? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of hij/zij zich goed voelt.

Als we een probleem opmerken, brengen we je hiervan op de hoogte. We zijn ook steeds bereikbaar voor een gesprek over jouw kind.

2.6.4 *Brengen en ophalen van jouw kinderen*

Kinderen kunnen enkel gebracht worden tijdens de openingsuren van de opvang. 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 72 24 ('t Ravotterke) of 050 32 72 28 (De Paddestoel) en we zoeken samen naar een oplossing. Wanneer je niet of te laat verwittigt, wordt € 12 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 met een brief of e-mail wie jouw kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. 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 het gedrang kan komen, kan de opvangpersoon de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Bezorg jouw schriftelijke toestemming als jouw kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt.

Wanneer je toelaat dat jouw kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of om deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, bezorg dan ook hiervoor een schriftelijke toestemming aan de teambegeleider.

Deze toestemming vermeldt de datum/periode, uur, naam van het kind en een handtekening van de ouder(s). Kinderen kunnen pas vanaf 8 jaar de werking alleen verlaten. Je kan ook toestemming voor een bepaalde periode of dag indienen.

Een kind is enkel verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie.

2.6.5 Ziekte of ongeval van uw 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, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang.

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.

2.6.6 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.

2.6.7 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 speelterreinen, 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.

* 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, ...)

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van [16 mei 2014art. 17]): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

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.

2.6.8 Veilige toegang

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

2.6.9 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin,...

's Morgens breng je je kind naar de opvang en van daaruit wordt het naar school gebracht.

Bij eventuele wijzigingen verwittig je de school en de opvang, bij voorkeur per mail.

's Avonds en op woensdagnamiddag komt jouw kind onder begeleiding naar de opvang. Deze regeling geldt niet voor bijkomende activiteiten na de schooluren.

Tijdens de vakantie gebeuren occasionele verplaatsingen naar bv. een speelplein op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

Kinderen die tijdens verplaatsingen de veiligheid in gevaar brengen door weg te lopen of door roekeloos gedrag kunnen geweigerd worden aan uitstappen deel te nemen.

2.6.10 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 buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van jouw kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. Deze prijswijziging wordt tijdig aangekondigd.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het verminderd tarief.

De effectieve bedragen 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 Facturatie

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

Als u vragen en/of opmerkingen hebt over de factuur, kan je terecht op het secretariaat.

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 15^{de} 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 attesten 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.

IBO 't Ravotterke - De Paddestoel 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

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders, de teambegeleider of coördinator BKO. Er wordt in samenspraak gezocht naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Bezorg jouw klacht in een brief aan de teambegeleider of de organisator.

Noteer jouw naam en de datum. Zo kunnen wij verzekeren dat je rechtstreeks een antwoord krijgt.

Wij behandelen de klacht met de nodige discretie. Anonieme klachten worden niet behandeld.

Jouw schriftelijke klacht wordt steeds gemeld aan de coördinator BKO en de directeur van Vereniging De Blauwe Lelie.

Niet tevreden over hoe we uw vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Dit kan via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Niet tevreden over hoe we jouw klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld dit aan de Federale Consumentenombudsdienst,

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Niet tevreden over de privacy van persoonsgegevens?

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

e-mail: commission@privacycommission.be

tel: 02/274 48 00

<https://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 (bvb 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 (bvb. 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'sn filmpjes, beeldmateriaal

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

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

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je 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. Hiervoor verwijzen we naar het beleid sociale media. Ook hiervoor vragen wij jouw toestemming. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

4.4 Facebookgroep

Er werd een besloten facebookpagina opgericht voor 't Ravotterke – De paddestoel. We willen hier op een veilige en verantwoorde manier mee omgaan. Hieronder kun je de algemene afspraken en richtlijnen terugvinden voor de gebruikers van deze facebookgroepen.

1. Facebook als extra communicatiemiddel

De facebookgroep wordt enkel gebruikt als extra communicatiemiddel om te communiceren over de dagelijkse werking van de opvang. Ouders die geen gebruik maken van deze vorm van sociale media, zullen nog steeds informatie blijven krijgen via de gekende kanalen. Facebook is een extra communicatiemiddel, niet het enige communicatiemiddel.

2. Besloten groep

Het gaat over een besloten facebookgroep. Dit betekent dat enkel leden de inhoud van de facebookgroep kunnen zien. De leden van de facebookgroep zijn enkel ouders waarvan de kinderen nog actief naar de opvanglocatie komen.

3. Respect voor de privacy

De facebookgroep bevat beeldmateriaal van enkele activiteiten uit de opvang van het kind. Binnen de besloten groep zijn de foto's privé. We vragen uitdrukkelijk om de privacy van alle ouders en kinderen te respecteren en deze foto's niet buiten deze groep te delen. Ouders kunnen contact opnemen met de opvanglocatie indien ze een foto uit de groep wensen.

4. Hoffelijkheid siert je!

De facebookgroepen van vereniging De Blauwe Lelie zijn geen forum voor kwetsend, racistisch, discriminerend taalgebruik, scheldpartijen of politieke boodschappen. We vragen iedereen om hoffelijk te zijn voor de organisatie en voor andere gebruikers van de facebookgroep. Er worden gepaste maatregelen genomen tegen gebruikers die zich hier wel aan wagen.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

't Ravotterke/De Paddestoel 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 uw 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 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 verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

IBO 't Ravotterke- De Paddestoel 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 HUISHOUDELIJK 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 20 december 2017 door de Algemene Vergadering van de vereniging De Blauwe Lelie van het OCMW en de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang kan je terugvinden op www.kindengezin.be. Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 1 april 2018.

Vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van 't Ravotterke – De Paddestoel? Neem contact op met de teambegeleider.

Bijlage financiële bijdrage van de gezinnen

De prijs die u betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind:

- € **0,80** per begonnen halfuur;
- € **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.