



Buitenschoolse kinderopvang



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoud

1.	Algemene informatie.....	5
1.1	Organisator.....	5
1.2	Organisator groepsopvang en coördinator.....	5
1.3	Kinderopvanglocaties.....	5
1.4	Contactgegevens in geval van nood.....	6
1.5	Kind en Gezin.....	6
2.	Het beleid.....	6
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	6
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	7
2.1.2	Afspraken over eten.....	7
2.2	Inschrijving en reservatie van opvangdagen.....	8
2.2.1	Inschrijving.....	8
2.2.2	Vorrangsregels.....	10
2.3	Het brengen en afhalen van het kind.....	10
2.4	Ziekte of ongeval van een kind.....	11
2.5	Het gebruik van medicatie.....	12
2.6	Veiligheid.....	12
2.7	Kleding en verzorging.....	13
3.	Prijsbeleid.....	13
3.1	Prijsbepaling.....	13
3.2	Sociaal tarief.....	14
3.3	Extra kosten.....	14
3.3.1	Reservatievergoedingen.....	14
3.3.2	Vergoedingen bij niet-reservatie.....	15
3.3.3	Brengen en afhalen buiten de openingsuren.....	15
3.3.4	Extra kosten bij uitstap/activiteit.....	15
3.3.5	Administratie- en facturatiekosten.....	15
3.3.6	Inningskosten bij wanbetaling.....	15
3.4	Betalingswijze.....	15
3.5	Fiscaal attest.....	16
4.	Recht van het gezin.....	16
4.1	Recht op toegang.....	16
4.2	Recht om klachten te uiten.....	16
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	17
4.3.1	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.....	17
4.3.2	Categorieën van verzamelde persoonsgegevens.....	17

4.3.3	Rechtsgrond.....	17
4.3.4	Recht van het gezin	17
4.3.5	Bewaarperiode	17
4.3.6	Overmaken aan derden	17
4.3.7	Functionaris voor de gegevensbescherming	18
4.3.8	Foto's, filmpjes, beeldmateriaal	18
5.	Andere documenten.....	18
5.1	Verzekeringen.....	18
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	18
6.	Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement.....	19
6.1	Werkwijze bij wijziging van het Huishoudelijk Reglement	19
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	19
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	19
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	20
7.	Slotbepalingen	20

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

OCMW Wetteren is de organisator van het Initiatief Buitenschoolse Opvang.

Rechtsvorm: OCMW	• Ondernemingsnummer: 0212182649
------------------	----------------------------------

adres: Scheldedreef 52
9230 WETTEREN
tel.: 09 365 73 73

e-mail: info@wetteren.be
website: www.wetteren.be

1.2 Organisator groepsopvang en coördinator

naam: Initiatief Buitenschoolse Opvang "IBO"
Scheldedreef 52
9230 WETTEREN
tel.: 09 365 73 73

e-mail: ibo.wetteren@wetteren.be
website: www.wetteren.be

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator Karen Schelstraete. De coördinator coördineert de activiteiten en onderhoudt contact met de ouders, externe instanties en derden.

Je kan haar bereiken per telefoon, per e-mail of op afspraak op volgende dagen:

maandag	9u00 - 17u00
dinsdag	9u00 - 17u00
woensdag	9u00 - 17u00
donderdag	9u00 - 17u00
vrijdag	9u00 - 12u00

Karen Schelstraete - coördinator

telefoon: 09 366 70 91
e-mail: karen.schelstraete@wetteren.be

1.3 Kinderopvanglocaties



Rozenstraat 13
9230 Wetteren
☎ 09 368 27 13 • 0475 90 10 84
✉ info.iboompje@wetteren.be



Ten Ede Dorp 1
9230 Wetteren
☎ 09 211 01 17 • 0470 40 25 39
✉ info.kriebelke@wetteren.be



Dorpsplein 6
9230 Wetteren
☎ 09 365 02 40 • 0474 77 40 36
✉ info.massemientje@wetteren.be

De kinderopvanglocaties zijn open:

- op schooldagen van 7u00 tot 8u15 en van 16u00 tot 18u30
- op woensdagnamiddag van 12u00 tot 18u30
- tijdens vakantie- en schoolvrije dagen doorlopend van 7u00 tot 18u30.

Uiterlijk eind januari worden de sluitingsdagen bekend gemaakt via een infobericht per e-mail of per post. Een lijst met sluitingsdagen en vakantieperiodes is tevens beschikbaar op de website van Wetteren via www.wetteren.be/ibo en kan steeds worden opgevraagd bij de coördinator.

1.4 Contactgegevens in geval van nood

In geval van nood kan je tijdens de openingsuren terecht bij:

- de kinderopvanglocaties: zie punt 1.3;
- de coördinator op het nummer 0479 97 98 24.

Buiten de openingsuren kan je terecht op het noodnummer 0476 21 58 57. We vragen om dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke gevallen.

1.5 Kind en Gezin

OCMW Wetteren heeft een erkenning voor alle kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

naam:	Kind en Gezin	e-mail:	info@kindengezin.be
adres:	Hallepoortlaan 27	website:	www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/
	1060 BRUSSEL		
tel.:	078 150 100		

2. Het beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

Het IBO voorziet in opvang voor en na de schooluren en tijdens vakantiedagen, verzorging en zinvolle vrijetijdsbesteding van kinderen uit het kleuter- en basisonderwijs.

Onze dienstverlening richt zich tot alle gezinnen, zonder onderscheid van leeftijd of geslacht, van ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, van ras of geaardheid en zonder onderscheid van de vermogenstoestand van de betrokkenen.

Alle medewerkers streven ernaar kinderen op te vangen in een kindvriendelijke, stimulerende en warme (huiselijke) omgeving. Binnen dit streven staat respect – zowel voor de kinderen, ouders, als medewerkers – (als waarde) centraal.

Ieder mens is uniek. Daarom streven we uiteraard naar een geïndividualiseerde dienstverlening die ieders eigenheid respecteert.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom binnen het IBO. De dienst streeft ernaar in te spelen op de individuele noden en behoeften van ieder kind, in wederzijds overleg met de ouders en medewerkers. Indien aangewezen wordt samengewerkt met externe deskundigen.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen. We willen elk kind met aandacht, liefde, **warmte en geborgenheid** omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de **ontwikkeling en de zelfredzaamheid** van kinderen. Het IBO heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De **eigenheid van elk kind** wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

2.1.2 Afspraken over eten

2.1.2.1 Ontbijt

Kinderen ontbijten bij voorkeur thuis. In overleg met de kinderbegeleid(st)ers kan het ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten.

2.1.2.2 Tussendoortjes

Om vier uur geeft de opvang een tussendoortje aan alle kinderen, dit is een drankje en een koek, een stuk fruit, yoghurt, boterham... Kinderen kunnen doorlopend water drinken.

Op vakantie- en schoolvrije dagen zorgt het IBO voor 2 tussendoortjes: 1 in de voormiddag (drankje), 1 in de namiddag (een koek, een stuk fruit, yoghurt, boterham ...).

Ouders mogen aanvullend iets extra meegeven (geen frisdrank of snoep).

Traktatie?

Er mag getrakteerd worden voor bijvoorbeeld een verjaardag of een andere gelegenheid. Laat dit dan weten aan de coördinator of de kinderbegeleid(st)ers. Zo kunnen hierover samen afspraken gemaakt worden.

2.1.2.3 Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt het kind een lunchpakket mee. Een lunchpakket is een maaltijd dat **niet** moet worden opgewarmd. Kinderen kunnen doorlopend water drinken.

Indien het kind allergisch reageert op bepaalde voedingsstoffen, wordt dit meegedeeld bij intake of aan de kinderbegeleid(st)ers, die hiermee rekening zullen houden.

2.2 Inschrijving en reservatie van opvangdagen

2.2.1 Inschrijving

2.2.1.1 Intake

Voor de start van de eerste opvangdag wordt een dossier opgemaakt in het secretariaat van het Sociaal Huis bestaande uit:

- een inlichtingenfiche met identificatie van het kind (plus 2 klevertjes van het ziekenfonds en een recente foto), ouders en derde contactpersonen, relevante medische en psychosociale gegevens
- een schriftelijke overeenkomst, deze omvat:
 - toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal
 - een ondertekende verklaring voor ontvangst van het Huishoudelijk Reglement
 - verklaring dat de vermelde gegevens op de fiche overeenstemmen met de werkelijkheid en de verbintenis om elke wijziging onmiddellijk door te geven aan het secretariaat

Verder wordt afgesproken en genoteerd in het dossier:

- datum eerste opvangdag
- tijdstip kennismaking en rondleiding in de vestigingsplaats (op afspraak).

Ouders ontvangen de lijst met sluitingsdagen van het lopende jaar en de handleiding van het Ouderportaal.

De opvang kan pas starten nadat de inlichtingenfiche volledig werd ingevuld en de schriftelijke overeenkomst door beide partijen werd ondertekend en terugbezorgd.

Kennismakingsbezoek

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/haar kind(eren) kennismaken met de kinderbegeleid(st)ers en de opvanglocatie (zie punt 2.2.1.1). Tijdens dit moment is er de gelegenheid vragen te stellen aan de kinderbegeleid(st)ers over de aanpak en de werking. Tevens worden de ouders rondgeleid in de opvanglocatie.

2.2.1.2 Reservatie van opvangdagen

Na registratie van het dossier, ontvangen de ouders via e-mail een handleiding om online opvangdagen te reserveren.

Opvang op schooldagen

Elke derde donderdag van de maand worden de periodes voor de daaropvolgende maand online geactiveerd. Het online reserveren van voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddagen kan tot en met donderdag voor de volgende week.

Opvang tijdens schoolvakanties

Een aantal weken op voorhand wordt de periode van een bepaalde schoolvakantie online geactiveerd met hieraan een uiterste reservatiedatum gekoppeld. Ouders zullen hiervan per e-mail verwittigd worden. Een overzicht van de online inschrijfperiodes voor schoolvakanties is ook altijd te raadplegen via de website van Wetteren (www.wetteren.be/ibo).

Opvang op schoolvrije dagen

Schoolvrije dagen zijn pedagogische studiedagen of lokale verlofdagen. Het online reserveren van een schoolvrije dag kan tot en met donderdag voor de volgende week.

2.2.1.3 Annulaties/extra reservaties van gereserveerde opvangdagen

Tot zolang de **opvangperiode** via het Ouderportaal **online beschikbaar** is, kan de ouder zelf wijzigingen aanbrengen. Deze procedure vindt de ouder terug in de handleiding beschikbaar via de website van Wetteren (www.wetteren.be/ibo) en ontvangen bij inschrijving van het kind.

Is de **opvangperiode** via het Ouderportaal **niet meer online beschikbaar**, dan kan extra gereserveerd of kosteloos geannuleerd worden als volgt:

Opvang op schooldagen

Mits deze schriftelijk via e-mail of sms aan de opvanglocatie wordt gemeld en dit uiterlijk tot:

- voorschools: 7u45
- naschools: 15u45
- woensdagnamiddag: 11u45

→ voor niet geannuleerde afwezigheden, laattijdige annulaties of aanwezigheden zonder reservatie wordt een vergoeding aangerekend (zie punt 3.3.1)

Opvang tijdens vakantiedagen

Annulaties

Kan via e-mail kosteloos geannuleerd worden tot de uiterste datum zoals vermeld in het infobericht via ibo.wetteren@wetteren.be.

- na de uiterste datum mits voorlegging van een doktersattest (kind) of attest van de werkgever* (waaruit de overmacht blijkt) en moet schriftelijk worden gemeld via ibo.wetteren@wetteren.be en de kinderopvanglocatie. Het attest is te bezorgen binnen de week na aanvang van de ziekte of overmacht.
- reserveplaatsen kunnen kosteloos geannuleerd worden

*Ouders die een zelfstandige activiteit uitoefenen kunnen voor zichzelf geen attest invullen om kosteloos te annuleren. In geval van overmacht kan altijd een uitzondering worden toegestaan na positief advies van de Teamcoach Gezins- of Departementsdirecteur Zorg en Welzijn.

- voor elke andere afwezigheid zal het tarief dat overeenstemt met het gereserveerde opvangmoment aangerekend worden (zie punt 3.3.1);

Extra reservaties

Is de maximale capaciteit na verwerking van de inschrijvingen niet bereikt, kunnen ouders extra opvangdagen reserveren via de kinderopvanglocatie. Deze reservatie wordt bevestigd via het ondertekenen van een reservatieformulier in de kinderopvanglocatie.

Opvang op schoolvrije dagen

Kan via e-mail aan de opvanglocatie of het secretariaat kosteloos geannuleerd worden tot voor het gereserveerde opvangmoment:

- voormiddag/volle dag: 7u45
- namiddag: 11u45.

Vanaf vrijdag mits voorlegging van een doktersattest (kind) of attest van de werkgever* (waaruit de overmacht blijkt) en moet schriftelijk worden gemeld via ibo.wetteren@wetteren.be en de kinderopvanglocatie

- in deze gevallen wordt geen reservatievergoeding aangerekend
- voor elke andere afwezigheid zal het tarief dat overeenstemt met het gereserveerde opvangmoment aangerekend worden (zie punt 3.3.1); dit geldt ook voor het laatsttijdig binnenbrengen van een dokters- of werkgeversattest. Het attest is te bezorgen binnen de week na aanvang van de ziekte of overmacht.

2.2.2 Voorrangsregels

Tijdens de schoolvakanties wordt voorrang gegeven aan de opvang van kinderen tot en met 6 jaar **én** tot en met de 3^{de} kleuterklas.

Is het aantal reservaties hoger dan de maximale opvangcapaciteit dan:

1. hebben kinderen tot en met de leeftijd van 6 jaar voorrang;
2. geldt - in tweede instantie - het tijdstip van de online reservatie
3. wordt een reservelijst aangemaakt.

2.3 Het brengen en afhalen van het kind

Ouders hebben toegang tot alle lokalen waar hun kind verblijft. Binnen de openingsuren mag het kind op elk moment worden gebracht of afgehaald.

*Ouders die een zelfstandige activiteit uitoefenen kunnen voor zichzelf geen attest invullen om kosteloos te annuleren. In geval van overmacht kan altijd een uitzondering worden toegestaan na positief advies van de Teamcoach Gezin of de Departementsdirecteur Zorg en Welzijn.

Om activiteiten op vakantiedagen zo weinig mogelijk te onderbreken vragen we de ouders om hun kinderen te brengen of af te halen:

- voor 9u30
- tussen 12u00 en 13u30
- na 16u00.

Tijdens de breng- en haalmomenten kunnen ouders informatie uitwisselen met de kinderbegeleid(st)ers.

Indien een ouder het kind niet kan afhalen voor sluitingstijd, vragen we iemand te contacteren die het kind kan afhalen. De kinderopvanglocatie dient hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te worden gebracht.

De kinderbegeleid(st)ers vertrouwen het kind alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche (zie punt 5.2). Ouders verwittigen, vooraf en schriftelijk, de kinderbegeleid(st)ers wanneer derden het kind afhalen.

Treedt er een wijziging op in het ouderlijk gezag of in het verblijfs- of bezoekrecht, gelieve dit zo snel mogelijk te melden aan de coördinator. Indien nodig wordt de schriftelijke overeenkomst aangepast en kunnen officiële bewijsstukken worden opgevraagd.

Verplaatsing van en naar school

De verplaatsing van en naar school gebeurt op veilige wijze: de begeleiding volgde hiervoor een opleiding 'gemachtigd opzichter'.

Zelfstandig van en naar de opvang komen

Wanneer het kind zelfstandig van en/of naar de opvanglocatie komt, vullen de ouders een formulier in waarbij zij schriftelijke toestemming geven voor deze verplaatsing. Dit formulier is beschikbaar in de kinderopvanglocatie.

Het kind is verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste veiligste weg van en/of naar de opvanglocatie. Zoniet komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom goed en handig om op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval het 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.

Het kind wordt geweigerd als:

- Het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang.
- Het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Wij vragen met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind te signaleren, zeker wanneer deze bijzondere waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen. Dit met het oog op het preventief beschermen van het eigen kind, de gezinsleden en andere kinderen in de kinderopvang en om nodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten. Ouders worden verwittigd als er een besmettelijke ziekte in de opvang is. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt of een ongeval krijgt, nemen de kinderbegeleid(st)ers contact op met de ouders om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders, tenzij het om een ongeval gaat. Het kan gebeuren dat we ouders vragen om hun kind zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer ouders niet bereikbaar zijn, wordt contact opgenomen met één van de vertrouwenspersonen of met de huisarts, zoals vermeld op de inlichtingenfiche. In noodgevallen wordt onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten opgeroepen. Wanneer dit nodig zou zijn, brengen we ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

2.5 Het gebruik van medicatie

Voorgeschreven medicatie wordt zoveel mogelijk thuis toegediend. Enkel en alleen als de behandeling het vereist, en als het haalbaar is, kan de opvang deze taak op zich nemen.

Als er medicatie moet toegediend worden in de opvang, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Het attest van de behandelende arts of apotheker wordt overhandigd aan de kinderbegeleid(st)ers.

Op dit attest staat duidelijk het volgende vermeld:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling.

In geval van koorts, kan de kinderbegeleid(st)er - na schriftelijke toestemming en overleg met de ouders - het kind één dosis paracetamol toedienen in de vorm van siroop, zonder het advies van een arts.

2.6 Veiligheid

Wij zorgen voor een veilige opvang bij onze kinderbegeleid(st)ers. Aan de hand van risicoanalyses worden mogelijke risico's preventief ingeschat en proberen wij deze te voorkomen en weg te werken. De regels inzake brandveiligheid, voedselveiligheid e.d. worden nageleefd.

Het IBO beschikt over crisisprocedures die afspraken en/of opeenvolgende stappen bevatten die worden uitgevoerd wanneer er zich een gevaarsituatie voordoet in een opvanglocatie.

We zorgen voor een veilige toegang tot de opvanglocaties. Niemand kan de lokalen en buitenruimten van de opvang ongemerkt binnenkomen. Gelieve steeds alle deuren te sluiten bij het binnenkomen en bij het verlaten van de opvanglocatie.

Tenslotte wensen wij te vermelden dat de dienst een streng beleid voert betreffende preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij *“elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of 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 of dreigt te worden berokkend aan het kind”*. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd en bij inbreuk zal er streng opgetreden worden.

2.7 Kleding en verzorging

Voor opvang op vakantiedagen dragen kinderen gemakkelijke speelkledij en schoeisel aangepast volgens het seizoen (bijv. zonnebescherming zoals een hoedje en T-shirt met korte mouwen in de zomer). Bij sommige activiteiten wordt vooraf gevraagd om reservekledij te voorzien.

Om verloren voorwerpen te vermijden, is het raadzaam om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen. Gevonden voorwerpen worden regelmatig ‘tentoongesteld’.

3. Prijsbeleid

3.1 Prijsbepaling

De tarieven kunnen als gevolg van de indexaanpassing en na officiële mededeling door Kind & Gezin te allen tijde gewijzigd worden. Ouders worden hiervan per infobericht via e-mail op de hoogte gesteld. De effectief te betalen ouderbijdrage hangt af van:

- de verblijfsduur per dag
- de al of niet gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen uit eenzelfde gezin
- het gezinsinkomen.

VAKANTIE- EN SCHOOLVRIJE DAGEN	
1/1 dag (vanaf 6u)	€ 14,18
1/2 dag (tussen 3u en 6u)	€ 7,74
1/3 dag (<3u)	€ 5,19
SCHOOLDAGEN	
per halfuur	€ 1,41 max. € 14,22*

* maximumtarief op woensdagnamiddag

De tussendoortjes vermeld in punt 2.1.2.2 zijn inbegrepen in bovenvermelde tarieven.

Korting

25% korting voor gezinnen waarvan meerdere kinderen in het IBO zijn ingeschreven op voorwaarde dat minimum 2 kinderen tegelijkertijd in de opvang aanwezig zijn; deze 25% korting is cumulatief met de 50% korting.

3.2 Sociaal tarief

Ouders die een verhoogde tegemoetkoming voor gezondheidszorgen (WIGW/OMNIO) genieten, ontvangen 50% korting op het geldende tarief. Dit mits voorlegging van een attest van het ziekenfonds waaruit blijkt dat de verhoogde tegemoetkoming werd toegekend.

De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien in januari. Hiertoe ontvangen ouders per e-mail een infobericht waarin de procedure van herziening wordt toegelicht:

- opvragen van een geactualiseerd attest verhoogde tegemoetkoming
- uiterste inleverdatum
- wijze van bezorgen.

3.3 Extra kosten

3.3.1 Reservatievergoedingen

Schooldagen

Opvang gereserveerd en niet aanwezig zonder voorafgaande tijdige annulering (zie punt 2.2.1.3): reservatievergoeding wordt aangerekend.

OPVANGMOMENT	RESERVATIEVERGOEDING
voorschoolse opvang	€ 1,41
naschoolse opvang	€ 2,84
woensdagnamiddag	€ 7,11

Vakantiedagen

- niet-gereserveerde opvang: toegang tot het IBO wordt geweigerd
- opvang gereserveerd en door het IBO bevestigd: bij afwezigheid wordt de reservatievergoeding aangerekend, tenzij overmacht aangetoond met attest (geneesheer, werkgever,...); dit is te bezorgen binnen de week na aanvang van de ziekte

OPVANGMOMENT	RESERVATIEVERGOEDING
1/1 vakantiedag	€ 14,18
1/2 vakantiedag	€ 7,74
1/3 vakantiedag	€ 5,19

De tarieven kunnen als gevolg van de indexaanpassing te allen tijde gewijzigd worden.

3.3.2 Vergoedingen bij niet-reservatie

Is het kind aanwezig in de opvang op schooldagen zonder voorafgaande reservatie, zal een extra vergoeding van € 5,00 per niet-gereserveerd opvangmoment worden aangerekend. Bij herhaaldelijk niet reserveren van de opvang kan de toegang tot het IBO worden geweigerd.

3.3.3 Brengen en afhalen buiten de openingsuren

Kinderen worden gebracht en opgehaald tijdens de openingsuren (zie punt 1.3). Buiten deze openingsuren wordt op de eerstvolgende factuur een sanctie van € 5,00 extra per begonnen kwartier aangerekend. Het herhaaldelijk niet respecteren van de breng- en haalmomenten kan leiden tot stopzetting van de opvang.

3.3.4 Extra kosten bij uitstap/activiteit

Uitstappen en bepaalde activiteiten worden op voorhand aangekondigd. Ouders beslissen zelf of hun kind al dan niet deelneemt. Is een uitstap voor alle kinderen bedoeld, dan is de kinderopvanglocatie die dag gesloten.

De extra kosten voor een uitstap/activiteit worden op de eerstvolgende factuur aangerekend.

3.3.5 Administratie- en facturatiekosten

Per factuur zal een maandelijkse administratieve kost van € 2,00 aangerekend worden.

3.3.6 Inningskosten bij wanbetaling

Beperkt tot maximaal de werkelijk gemaakte kosten, personeelskosten meegerekend.

3.4 Betalingswijze

Ieder gezin ontvangt voor elke maand een factuur met volgende vermeldingen:

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

De factuur moet binnen de 30 kalenderdagen betaald worden. De wijze van betalen is vrij te kiezen. Dit kan door overschrijving of domiciliëring. Omdat een correcte en tijdige betaling van de factuur belangrijk en noodzakelijk is voor de werking van de opvang, is een betaling via domiciliëring aan te raden.

Bij laattijdige betaling volgt er een eerste schriftelijke aanmaning vanuit de financiële dienst met een betaaltermijn van 7 kalenderdagen. Bij het niet respecteren van deze eerste rappel volgt een tweede aanmaning, tevens met een betaaltermijn van 7 kalenderdagen. Het vervallen van deze tweede rappel geeft aanleiding tot het tijdelijk schorsen van de opvang - minimaal 1 week - of stopzetting van de overeenkomst. Bij het niet betalen na opschorting van de dienstverlening is er verdere opvolging vanuit de financiële dienst voor invordering.

Bij wanbetaling vervallen eerder afgesloten betalingsovereenkomsten en wordt de totale schuld opeisbaar zonder ingebrekestelling.

3.5 Fiscaal attest

De kosten gemaakt voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar, extra kosten niet en worden niet opgenomen in het fiscaal attest. Het IBO verbindt er zich toe na het verlopen jaar een correct fiscaal attest af te leveren in het eerste semester van het volgende jaar. De op het fiscaal attest vermelde bedragen zijn de in dat jaar effectief betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen.

De afzonderlijke opvangfacturen kunnen te allen tijde worden opgevraagd ter verantwoording van de opvangdagen en het bedrag vermeld op het fiscaal attest.

4. Recht van het gezin

4.1 Recht op toegang

Tijdens de openingsuren van de opvang hebben ouders toegang tot alle lokalen waar hun kinderen worden opgevangen.

4.2 Recht om klachten te uiten

Ouders worden uitgenodigd om bedenkingen, opmerkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleid(st)ers en/of de coördinator. Samen trachten we tot een oplossing te komen.

Een klacht kan ook schriftelijk geformuleerd en bezorgd aan de coördinator of de organisator. We garanderen je dat elke klacht discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. Vanuit de dienst voorzien wij een eerste respons binnen een termijn van 3 werkdagen.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop je vraag of klacht behandeld werd, dan kan je je wenden tot de Klachtendienst van het Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel per e-mail via klachtendienst@kindengezin.be of telefonisch op het nummer 02 533 14 14.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop de dienst je klacht betreffende de schriftelijke overeenkomst of afrekening heeft behandeld, dan kan je dit melden aan de Federale Consumentenombudsdienst per e-mail via contact@consumentenombudsdienst.be. Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via deze link <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten via deze link <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het meldpunt FAVV via deze link <https://www.favv-afsa.be/consumenten/meldpunt/>.

Naast klachtenbehandeling is tevredenheid peilen en waarborgen één van onze doelstellingen. Op regelmatige basis vragen we via een tevredenheidsmeting naar je mening over de werking van de opvang. Uitgaande van jouw verwachtingen, opmerkingen en suggesties onderzoeken wij op welke wijze wij onze werking kunnen verbeteren.

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

4.3.1 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

4.3.2 Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

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

4.3.3 Rechtsgrond

We verwerken de persoonsgegevens op basis van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we toestemming van de ouders. Deze toestemming kan op elk moment worden ingetrokken of gewijzigd.

4.3.4 Recht van het gezin

De ouders hebben recht op informatie en toegang tot hun gegevens. Ouders kunnen vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar ibo.wetteren@wetteren.be. Er kan een kopie van de persoonsgegevens opgevraagd worden of gevraagd worden om de gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie als van opvang zou veranderd worden.

4.3.5 Bewaarperiode

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

4.3.6 Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden de persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en/of Zorginspectie. 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.

4.3.7 Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Deze is bereikbaar via informatieveiligheid@oost-vlaanderen.be.

4.3.8 Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen toestemming om deze beelden te nemen en te gebruiken. De ouder mag dat weigeren.

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.

Sommige opvanglocaties gebruiken facebook en slaan gegevens op op het internet/in cloud.

5. Andere documenten

5.1 Verzekeringen

OCMW Wetteren heeft een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, alsook tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van het IBO staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24u na de feiten gebeuren bij de coördinator. De coördinator brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de coördinator.

De polissen zijn ter inzage bij de Dienst Aankoop- en Contractbeheer:

- naam verzekeringsmaatschappij: Ethias Verzekering
- adres: Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
- polisnummer: 45.219.039.

De organisator kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging, verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen van het kind. Wij vragen dan ook om persoonlijke en kostbare zaken thuis te laten of te naammerken.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen.

Ouders zorgen ervoor dat de inlichtingenfiche over hun kind in de kinderopvanglocatie altijd volledig en actueel is. Veranderingen in de gegevens (gezondheid van het kind, telefoonnummers, wijziging ouderlijk gezag, ...) worden onmiddellijk schriftelijk doorgegeven via ibo.wetteren@wetteren.be. De coördinator past dan de inlichtingenfiche aan. Een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche wordt gegarandeerd.

Wij vragen toestemming aan de ouders om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de coördinator
- de kinderbegeleid(st)ers die het kind begeleiden
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- de ouders, voor de gegevens over henzelf en hun kind.

De kinderbegeleid(st)ers registreren digitaal het uur van aankomst en vertrek van elk kind per dag. Ouders kijken de aanwezigheden van hun kind na bij ontvangst van de factuur. Indien men niet akkoord gaat met de geregistreerde aanwezigheden dan kan dit schriftelijk gemeld worden via ibo.wetteren@wetteren.be binnen de 7 werkdagen na factuurdatum. Betaling van de factuur impliceert dat ouders akkoord gaan met de geregistreerde aanwezigheden.

6. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement

6.1 Werkwijze bij wijziging van het Huishoudelijk Reglement

Elke verandering aan het Huishoudelijk Reglement in het nadeel van de ouders wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk medegedeeld. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Ontvangen wij binnen de door ons vooropgestelde datum geen opmerkingen, gaan we ervan uit dat de ouders zich stilzwijgend akkoord verklaren met de aangebrachte wijzigingen/veranderingen.

Ouders hebben het recht om twee maanden na kennisname van een aanpassing in hun nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 2 maanden.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

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

Willen ouders de opvang vroeger stoppen dan afgesproken, dan melden zij dit aan de coördinator.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het IBO kan de schriftelijke 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 coördinator van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg ouders een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgen ouders 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 één van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning of in geval van overmacht (brand, overstroming ...) waardoor sluiting onafwendbaar is.

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

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

7. Slotbepalingen

Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld volgens de richtlijnen van Kind en Gezin, gebaseerd op de wettelijke voorschriften. Alle regelgeving en bepalingen voor erkende en gesubsidieerde kinderopvang kan je vinden op www.kindengezin.be.

Belangrijke wettelijke wijzigingen in de toekomst worden tijdig gecommuniceerd.

Met alle vragen en opmerkingen bij dit Huishoudelijk Reglement en bij de werking van het IBO kunnen ouders terecht bij de coördinator.

Ontvangst en kennisname

De ouders verklaren dat ze het Huishoudelijk Reglement hebben ontvangen, er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum in de schriftelijke overeenkomst.

Contactpersonen OCMW Wetteren

Administratie

Bianca Malfroy

bianca.malfroy@wetteren.be

Coördinator

Karen Schelstraete

karen.schelstraete@wetteren.be

Teamcoach Gezin

Lieneke De Landtsheer

lieneke.delandtsheer@wetteren.be

Departementsdirecteur Zorg en Welzijn

Hans Onselaere

hans.onselaere@wetteren.be

Voorzitter OCMW

Jan Tondeleir

jan.tondeleir@wetteren.be

SOCIAAL HUIS

Scheldedreef 52 • 9230 Wetteren

☎ 09 365 73 73

www.wetteren.be