

Huishoudelijk reglement stedelijke buitenschoolse kinderopvang

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 organisator

De stad Bilzen is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.

naam: Kristien Schoofs, secretaris, stad Bilzen
adres: Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen
telefoon: 089 51 92 02 (bereikbaar tijdens kantooruren)
e-mail: kristien.schoofs@bilzen.be

1.2 verantwoordelijken

naam: Christel Bierens, algemeen coördinator
adres: Waterstraat 4, 3740 Bilzen
telefoon: 089 41 89 56 (bereikbaar tijdens kantooruren)
e-mail: christel.bierens@bilzen.be

naam : Ann Pagnaer, verantwoordelijke opvang Martenslinde / xxl-opvang
naam: Marijke Vansichen, verantwoordelijke opvang Hoelbeek
naam: Sandy Dekleermaeker, verantwoordelijke opvang Mopertingen
adres : Waterstraat 4, 3740 Bilzen
telefoon: 089 41 89 56 (bereikbaar tijdens kantooruren)
e-mail: ann.pagnaer@bilzen.be
Ann Pagnaer is het aanspreekpunt voor de opvang Martenslinde, Hoelbeek en Mopertingen

1.3 opvanglocaties

De opvanglocaties hieronder hebben een erkenning van Kind en Gezin:

Domino Beverst

Zonhoevestraat 4, 3740 Bilzen

0472/18 03 23

e-mail : reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18 uur

op woensdagnamiddag tot 18 uur

op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18 uur

Domino Bilzen

Sint-Martinusstraat 1, 3740 Bilzen

089 50 17 61

e-mail: reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur

op woensdagnamiddag tot 18:30 uur

op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur

avond xxi-opvang tot 20 uur volgens reservatie

Domino Eigenbilzen

Eigenbilzenplein 4, 3740 Bilzen

089 41 54 61

e-mail: reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur

op woensdagnamiddag tot 18:30 uur

op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur

Domino Munsterbilzen

Waterstraat 4, 3740 Bilzen

089 41 89 56

e-mail: reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur

op woensdagnamiddag tot 18:30 uur

op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur

ochtend xxi-opvang vanaf 5:30 uur volgens reservatie

bepaalde opvang tijdens schoolvakanties volgens reservaties, van 7 tot 18:30 uur

Domino Schoonbeek

Schoolstraat 23, 3740 Bilzen

089 79 46 92

e-mail: reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18 uur

op woensdagnamiddag tot 18:30 uur

op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur

opvang tijdens schoolvakanties volgens reservaties van 7 tot 18:30 uur

xxi-opvang vroeg vanaf 5:30 uur en laat tot 20 uur tijdens schoolvakanties volgens reservatie

De opvanglocaties hieronder hebben een attest van toezicht van Kind en Gezin:

Vlindertje Hoelbeek

Hoelbeekstraat 57, 3746 Hoelbeek

0479 45 01 29

e-mail: reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur

op woensdagnamiddag tot 14:30 uur

Moppies Mopertingen

Sint-Catharinastraat 4, 3740 Mopertingen

0472 92 79 31

e-mail: reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur

op woensdagnamiddag tot 14:30 uur

Rakkertjes Martenslinde

Eindstraat 3, 3742 Martenslinde

0479 73 95 77

e-mail: reserv.afmeldingen@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur

op woensdagnamiddag tot 14:30 uur

beperkte opvang tijdens schoolvakanties volgens reservaties van 7 tot 18:00 uur

Alle opvanglocaties van de stedelijke kinderopvang zijn gesloten op feestdagen.

Het volledige overzicht van de sluitingsdagen is te raadplegen op www.bilzen.be/leven/kinderopvang werkwijze kinderopvang.

Wie niet over een pc beschikt, kan deze lijst opvragen op het bureel of op het prikbord van de lokale vestigingsplaats van de stedelijke kinderopvang.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden

Om gebruik te maken van de xxl-opvang, dien je een afspraak te maken met de coördinator van de xxl opvang (zie 1.2)

1.4 telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je buiten de openingsuren van de voorziening terecht bij Christel Bierens (0478)71 24 22.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen. Hiermee bedoelen we dat de organisatie zo snel mogelijk ingelicht moet worden om andere ouders op de hoogte te brengen bv. kind met hersenvliesontsteking.

1.5 kind en gezin

De stedelijke kinderopvang met 5 opvanglocaties met een erkenning en 3 opvanglocaties met een attest van toezicht voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

telefoon: 078/15 01 00

e-mail: info@kindengezin.be

website: www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen

2 HET BELEID

2.1 de aangeboden kinderopvang

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en het lageronderwijs.

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan.

We verwachten dat de kinderen zindelijk zijn.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de behoefte van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden.

Bovendien kan de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte afgewogen worden ten opzichte van het totale aantal kinderen, in functie van de integratie van de kinderen.

Ten slotte wordt er in de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, rekening gehouden met de draagkracht van het kind en het team. Op deze manier proberen we kwalitatieve opvang te garanderen voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

2.1.1 *pedagogisch beleid*

De stedelijke kinderopvang voldoet aan de basisvoorwaarden van het kwaliteitsdecreet.

De stedelijke kinderopvang opvang garandeert een kwalitatieve opvang. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria, die fundamenteel zijn. Deze kwaliteitscriteria zijn gegroepeerd rond 5 thema's en worden verwoord in het kwaliteitscharter: de pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en gezondheid.

De stedelijke kinderopvang biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding aan alle kinderen in een veilige, gezonde pedagogische verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt je kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid van je kind.

De dagelijkse contacten tussen de ouders en de begeleiding zijn dus uiterst belangrijk. We trachten de ouders bovendien zoveel mogelijk te informeren via muurkranten, activiteitenfolders, de website, facebook... Op die manier houden wij ouders op de hoogte van het reilen en zeilen van de opvang. Ten slotte willen we vermelden dat het initiatief steeds toegankelijk is voor alle ouders.

Naast het uitwisselen van informatie wat hun kind(eren) betreft, vinden wij het van cruciaal belang dat ouders betrokken worden bij het beleid en het bestuur van de buitenschoolse opvang. Wij achten het belangrijk dat ouders meedenken, advies geven en beslissingen nemen rond het beleid en de kwaliteit van de kinderopvang.

Ouderparticipatie is mogelijk via het lokaal overleg kinderopvang.

Iedereen die tips of ideeën heeft, actief wil meewerken of meer informatie wenst raden wij aan contact op te nemen met één van de verantwoordelijken (zie punt 1.2).

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.

Onze samenwerking met kinderen steunt op het verdrag van de rechten van het kind waar inspraak en participatie als basisrechten worden beschreven. De buitenschoolse opvang is een plaats waar kinderen de kans krijgen om te participeren. Naast het verwoorden en uiten van wensen en meningen worden zij ook betrokken bij het werkelijk uitvoeren van bepaalde beslissingen of taken. Zo worden zij als participanten gezien bij het bedenken en organiseren van activiteiten of wijzigen van huisregels, het inrichten van de ruimte,....

Bovendien wordt er voldoende tijd en ruimte gemaakt om een gesprek aan te gaan met de kinderen. Tijdens deze gesprekken krijgen kinderen de kans om hun wensen te verwoorden en worden zij op hun beurt geïnformeerd zodat zij in staat zijn bepaalde beslissingen te nemen. Bovendien wordt op deze manier aandacht besteed aan de sociale vaardigheden en leren kinderen omgaan met anderen (vrienden maken, conflicten oplossen, experimenteren met solidariteit en verdraagzaamheid).

Veel overleg komt spontaan tot stand, maar we trachten ook bewust kanalen in te bouwen om dit overleg formeler vorm te geven (kringgesprekken, ...). Op deze manier ervaren kinderen duidelijk dat ook zij betrokken partij zijn bij het opvanggebeuren.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen. De stedelijke kinderopvang heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur aangeboden.

We vinden het belangrijk dat kinderen en ouders zich goed voelen in de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Ivm de flexibele en occasionele opvang, houden we rekening met de draagkracht van elk eraan deelnemend kind.

2.1.2 afspraken over eten/voeding

Ontbijt

Het ontbijt wordt bij voorkeur thuis gegeven. In overleg met de begeleiding kan het ontbijt ook in de opvang genuttigd worden.

Voor kinderen die gebruik maken van de flexibele ochtend opvang, deze kinderen hebben steeds de gelegenheid om het van thuis meegebrachte ontbijt in de opvang te nuttigen.

Tussendoortjes

Na schooltijd krijgen de kinderen de gelegenheid om een van thuis meegebracht tussendoortje te nuttigen.

Water kunnen de kinderen doorlopend vragen.

In een aantal vestigingsplaatsen wordt er nog door de opvang een koekje aangeboden. Dit wordt dan dagelijks gefactureerd. Gelieve dit na te vragen in je eigen opvanglocatie.

Schoolvakanties en schoolvrije dagen

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen geven de ouders een volledig lunchpakket mee aan de kinderen.

Wij vragen aan de ouders om bij warm weer oplettend te zijn bij de samenstelling van het lunchpakket en geen voedsel mee te geven wat snel bederft. Op eenvoudige vraag van de ouders kan het lunchpakket van de kinderen in de koelkast bewaard worden.

De kinderen krijgen water bij de maaltijd, wanneer ze geen drank van thuis hebben.

Indien er voor uw kind speciale regels in acht moeten worden genomen betreffende de voeding, verzoeken wij u dit te melden bij het intakegesprek. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

2.1.3 afspraken over opvolging van de kinderen

De stedelijke kinderopvang hanteert een opvolgsysteem voor de kinderen. De kinderen worden besproken op het teamoverleg.

We observeren de kinderen, hoe ze reageren op andere kinderen, of ze zich goed voelen in de opvang,...

De stedelijke kinderopvang maakt gebruik van het zelfevaluatie-instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang (ZIKO).

2.2 inschrijving en opname

2.2.1 inschrijving

In verband met het opnamebeleid zijn er duidelijke afspraken in onze opvang.

Om de aanpassing van het kind in de stedelijke kinderopvang zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij dat de ouders een afspraak op voorhand maken. Dit zowel voor een inschrijving voor de gewone opvang als voor de xxi-opvang.

Elke inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingen fiche werd ingevuld. Eerder kan uw kind geen gebruik maken van de stedelijke kinderopvang.

Wij staan er bovendien op om de kinderen op voorhand te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Er kan altijd een afspraak worden gemaakt met de begeleiding die dan zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie.

Voor meer informatie over deze intakeprocedure verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de verantwoordelijken (zie punt 1.2).

Voor de opvang tijdens het schooljaar of tijdens een schoolvakantie organiseren wij speciale inschrijfdagen voor nieuwe kinderen.

De inschrijfdagen worden aan de ouders bekend gemaakt via informatiekanalen van de stad Bilzen.

In juli en augustus nemen wij geen nieuwe kinderen meer aan voor tijdens de zomervakantie. Enkel in noodgevallen zal hier een uitzondering op gemaakt worden.

2.2.2 *Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan*

gewone buitenschoolse opvang

De ouders moeten een schriftelijke overeenkomst invullen waarop informatieve gegevens vermeld staan.

De ouders ondertekenen deze overeenkomst waarin specifieke bepalingen met betrekking tot hun kind(eren) zijn opgenomen ter goedkeuring. Op die manier krijgt dit document de waarde van een contract.

De ouders ontvangen een kopie van het huishoudelijk reglement of kunnen dit terugvinden op www.bilzen.be/leven/kinderopvang/domino/inschrijven

Verklaring gezinslast/ gezinssamenstelling

Voor sociaal tarief: bewijs WIGW-statuut en/of aanslagbiljet van de belastingen

De opvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren voor de opvang van kinderen tussen de 2,5 en 12 jaar. Zodra wij de attesten van Kind en Gezin hebben ontvangen, worden zij automatisch afgeleverd voor alle rekeningen die betaald zijn.

Klevertje van het ziekenfonds

xxl-opvang

Dezelfde documenten als opgesomd in vorig punt.

We vragen de ouders ook nog om een motivatieformulier in te vullen waarop informatieve gegevens staan vermeld betreffende waarom, hoe vaak, welk type xxl-opvang nodig is.

Ook kan er steeds een bewijs van de werkgever van de ouders opgevraagd worden als bewijs dat de ouders moeten werken tijdens de gereserveerde xxl-opvang. Dit om misbruiken tegen te gaan.

2.2.3 *voorrangsregels*

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment, verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels zoals hier beschreven.

- tijdens de vakantieperiodes wordt er voorrang gegeven aan kinderen onder de zes jaar (volgens regelgeving Kind & Gezin).
- vervolgens geven wij voorrang aan kinderen die woonachtig zijn in Bilzen.
- daarna geven we voorrang aan kinderen die in Bilzen naar school gaan.
- als laatste criterium in ons voorrangsbeleid hebben wij geopteerd om te werken met een reservelijst als de opvangcapaciteit is bereikt.

Voor meer informatie over het voorrangsbeleid bij drukke momenten, verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

2.3 reservaties hoe en wat

2.3.1 reservaties op

Schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen (conferentie ed.) zijn we enkel geopend indien we 5 ingeschreven kinderen hebben. De reservatie dient minstens 1 week op voorhand online te gebeuren via www.i-school.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat.

Schoolvakanties

Voor de vakantieopvang van 7 tot 18.30 uur, kunt u enkel in de opvang terecht indien u op voorhand online gereserveerd hebt via www.i-school.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt men steeds mail.

Tijdens de vakantieopvang proberen we grote groepen te vermijden. Daarom worden de kinderen soms opgesplitst in subgroepen (peuters, kleuters en kinderen vanaf het eerste leerjaar). Eventuele uitzonderingen hierop kunnen enkel met de coördinator besproken worden.

Schooljaar

Voor de opvang tijdens het schooljaar, kunt u enkel in de opvang terecht indien u op voorhand online gereserveerd hebt via www.i-school.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt men steeds mail.

Xxl-opvang

Het reserveren van de opvang voor of na de gewone opvanguren dient *altijd schriftelijk* te gebeuren. Deze opvang is enkel op aanvraag mogelijk.

Als uw kind nog nooit gebruik maakte van de xxl-opvang, dient er eerst nog een inschrijvings- en motivatieformulier ingevuld te worden (na afspraak met de coördinator). Het opvangplan wordt met de coördinator besproken en kan steeds vanuit de stedelijke kinderopvang bijgestuurd worden als de kinderopvang vindt dat de draagkracht van het kind overschreden wordt.

De reservatie dient 7 kalenderdagen voor de aangevraagde datum in ons bezit te zijn. Dit kan via post, e-mail; ann.pagnaer@bilzen.be of persoonlijk komen afgeven op het bureeladres.

Uitzonderingen hierop worden enkel toegestaan door de coördinator.

Als uw kind gebruik maakt van de ochtend xxl-opvang dan vragen we om steeds een ontbijt voor uw kind te voorzien.

Als uw kind gebruikt maakt van de avond xxl-opvang vragen we om een maaltijd mee te geven die we kunnen opwarmen.

Dranken mogen van thuis meegegeven worden, in de opvang bieden we als drank enkel water aan.

Wanneer uw kind laat in de opvang moet blijven kunnen er afspraken gemaakt worden i.v.m huiswerk, omkleden van de kinderen zodat ze klaar zijn om thuis bed in te gaan.

De kinderopvang beschikt ook over rustbedjes voor de kinderen.

Bijkomende vragen of wensen kunnen besproken worden met de coördinator. Bij de inschrijving voor de xxl-opvang, ontvangen ouders ook een afsprakenblad specifiek voor de xxl-opvang.

stakingen

Tijdens aangekondigde stakingsdagen in het onderwijs beslissen we enkele dagen op voorhand of de opvang geopend zal zijn

2.3.2 afhalen na sluitingstijd

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Bij het herhaaldelijk afhalen van de kinderen na sluitingstijd, zal een extra bedrag worden aangerekend (zie prijslijst). Indien je om de een of andere reden niet voor sluitingstijd aanwezig kan zijn vragen wij om de opvang te contacteren.

Indien het sluitingsuur niet gerespecteerd wordt en na herhaaldelijke verwittigingen, kan dit leiden tot het beëindigen van de overeenkomst.

2.3.3 personen die je kind kunnen komen afhalen

De kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald in eerste instantie door de ouders. Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming dat de kinderen gebracht en afgehaald worden in de opvanglokalen. Bovendien vragen wij aan de ouders het vertrek en aankomst van de kinderen te bevestigen door de aanwezigheidslijst af te tekenen.

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen afhalen. Indien deze personen wijzigen dien je de opvang hiervan schriftelijk, via post of mail, op voorhand op de hoogte te brengen.

Verandert er iets in je gezinssituatie dan dien je de opvang hier, zo snel mogelijk, schriftelijk van op de hoogte te brengen zodat de gegevens aangepast kunnen worden. De coördinator zal dan beslissen of de overeenkomst opnieuw ingevuld dient te worden.

2.3.4 zelfstandig de opvang verlaten

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hier de schriftelijke toestemming voor en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. Deze specifieke bepalingen hieromtrent worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

Wanneer je je kind toelating geeft om de opvanglocatie zelfstandig te verlaten om naar huis te gaan of om deel te nemen aan activiteiten buiten de opvang of nog andere, dien je hiervoor een schriftelijke toestemming te bezorgen (zie formulier toelatingen).

2.4 ziekte of ongeval van een kind

Indien een kind ziek wordt tijdens het opvangmoment, zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s).

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Hierbij geven wij een lijst van ziektekenen waarbij een kind zeker niet zal worden opgevangen:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- koorts ($>38,5^{\circ}$) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bijv overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang, dan word je door de opvang gewaarschuwd. Om de privacy van de ouders en het betreffende kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Indien je kind tijdens een opvangdag één van bovenstaande ziektekenen toont, dan contacteert iemand van de opvang één van de ouders. Samen worden er dan afspraken gemaakt over de zorg van het kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk komen halen. Ben je niet bereikbaar, dan bellen we één van de vertrouwenspersonen die vermeld staan op je inlichtingenfiche. Indien nodig bellen de huisarts of een arts in de buurt van de betreffende opvanglocatie.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren dat het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.5 medicatie

Moet een kind geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouders de coördinator en/of de begeleiding hiervan op de hoogte te brengen. Wij gaan ervan uit dat voorgeschreven medicatie zoveel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren.

De begeleiding mag in principe geen medicatie toedienen omdat ze hiertoe niet geschoold zijn. De begeleiding kan dit dus ook weigeren en dan dienen ouders zelf in te staan voor de toediening van medicatie (bijv door inschakeling van thuisverpleging,...)

Wanneer de toediening toch in de opvang moet gebeuren vragen wij om bij voorgeschreven geneesmiddelen een attest te laten maken door de dokter of de apotheker

Op dit attest staat duidelijk leesbaar:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam 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

Medicatie steeds in originele verpakking en met bijsluiter meebrengen.

Bij een geneesmiddel zonder voorschrift vragen wij de ouders om een verklaring voor het toedienen van medicatie in te vullen. Deze formulieren kan je in de opvang vragen of kan je downloaden via de site van de stad Bilzen.

Indien de ouder(s) op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen, die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kan u terecht bij de coördinator, die u graag zal doorverwijzen naar bevoegde instanties. Ook uw huisarts kan u informeren hieromtrent.

2.6 de veiligheid

2.6.1 de stedelijke kinderopvang zorgt voor een veilige opvang.

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

2.6.2 de opvang is voorbereid op gevaar.

Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. (zie kwaliteitshandboek)
De crisis wordt ook steeds zo snel mogelijk aan Kind&Gezin gemeld.

2.6.3 grensoverschrijdend gedrag

Dit wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren we een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.
Wanneer spreken we van grensoverschrijdend gedrag? Zie ook kwaliteitsbesluit buitenschoolse opvang van 16 mei 2014 art.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.

2.6.4 veilige toegang

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

2.6.5 verplaatsing

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

Meestal gebeuren deze verplaatsingen te voet, daarom vragen we de kinderen te voorzien van een veiligheidshesje.

3 PRIJSBELEID

3.1 hoeveel betaal je

De financiële bijdrage van de gezinnen gebeurt conform de meest recente onderrichtingen van de Vlaamse regering. De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang. De specifieke bepalingen in verband met deze bijdrage zitten als bijlage bij dit huishoudelijk reglement. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd volgens het gezondheidsindexcijfer. Een volledig overzicht van de prijzen kan je terugvinden op www.bilzen.be/leven/kinderopvang/inschrijven

Kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde opvangmoment aanwezig, krijgen 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

3.2 sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden. Dit betekent dat je een korting van 50% kan genieten.

In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk. Deze beslissing wordt genomen door het beleid in overleg met de coördinator op basis van het dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat.

Het sociaal tarief kan door elke ouder aangevraagd worden. Het sociaal tarief is één jaar geldig en dient door de ouders zelf jaarlijks vernieuwd te worden. De vernieuwing dient te gebeuren voor 31 januari van het nieuwe jaar.

Je bezorgt volgende documenten aan de coördinator:

- je financiële situatie (meest recente aanslagbiljet van de belastingen)
- je samenstelling van gezin
- je sociaal statuut

A.d.h.v. deze gegevens kan de coördinator dan bepalen of je al dan niet recht hebt op de korting.

Ontvangen we deze documenten laattijdig of niet, dan wordt het sociaal tarief (tijdelijk) niet meer toegestaan. Er kan ook niet gevraagd worden, wanneer het dossier weer in orde is, om het sociaal tarief dan met terugwerkende kracht te laten gelden.

Een toegekend sociaal tarief wordt door het organiserende bestuur periodiek geëvalueerd en, indien noodzakelijk, bevestigd. De dossiers in kwestie moeten kunnen worden ingekeken en beoordeeld door Kind & Gezin.

3.3 je kind is afwezig en je hebt gereserveerd, je kind is aanwezig en je hebt niet gereserveerd en sancties bij niet naleving

De startdatum van de opvang van het kind wordt in de schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst is bindend voor zowel de organisator als de ouders. Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen ouders en verantwoordelijke.

Annulering van de reservaties

Als je kind afwezig is op gereserveerde momenten wordt een forfaitair bedrag aangerekend.

Indien je geen gebruik wenst te maken van de gereserveerde opvang, dien je deze online af te melden via www.i-school.be/login.

Je hebt per kind, 5 jokers per maand. Deze kunnen tot 1 dag voordien ingezet worden. Wanneer je een joker hebt ingezet, moet de afgemelde dag niet betaald worden.

Indien je bij ziekte van je kind of van jezelf een doktersattest kan voorleggen, wordt de gereserveerde opvang niet aangerekend. Het attest moet voor het einde van de maand waarin de ziekte was in ons bezit zijn, anders wordt de afwezigheid alsnog aangerekend.

Ben je ziek op de laatste dag van de maand, dan dient het doktersattest in ons bezit te zijn uiterlijk de vijfde dag van de nieuwe maand

Indien je bij economische werkloosheid een attest van de werkgever kan voorleggen, wordt de gereserveerde opvang niet aangerekend. Het attest moet voor het einde van de maand waarin er sprake was van technische werkloosheid in ons bezit zijn, anders wordt de afwezigheid alsnog aangerekend. Valt dit op de laatste dag van de maand, dan dient het attest in ons bezit te zijn uiterlijk de vijfde dag van de nieuwe maand

Je hebt niet gereserveerd en je kind is toch aanwezig

Indien uw kind aanwezig is in de opvang en u hebt NIET gereserveerd, wordt een forfaitair bedrag aangerekend. Alle opvang MOET op voorhand gereserveerd worden via het programma i-school.

Als u niet over een computer beschikt, dan mag u steeds gebruik maken van het toestel in de opvang. Vraag het aan de begeleiding.

Uitzonderingen kunnen enkel met de coördinator besproken worden.

3.4 extra kosten

Voor uitstappen of activiteiten die door de opvang georganiseerd worden, kan er een extra bijdrage aangerekend worden. De ouders worden hiervan steeds op voorhand, schriftelijk, van op de hoogte gebracht.

3.5 volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- speciale voeding, koek of drank
- reserve boven en onderkledij
- zonnecrème
- luiers

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

3.6 hoe betaal je

De ouders ontvangen maandelijks via mail een elektronische factuur. Ze worden via mail op de hoogte gebracht wanneer de factuur online beschikbaar is.

Je kan ze raadplegen via www.i-school.be/login.

Hierbij zal ook een detailoverzicht zitten van de aanwezigheid van uw kind(eren) in de opvang.

Wanneer uw kind ook deelneemt aan de xxi-opvang zal u hiervoor een aparte factuur met detailoverzicht voor ontvangen.

Op aanvraag kan er een papieren versie verkregen worden. Omwille van financiële – en milieuredenen willen we dit niet stimuleren.

De factuur kan betaald worden via overschrijving of domiciliëring op rekeningnummer BE06 7510 0271 4222 bic-code AXABBE22 met de juiste gestructureerde mededeling.

De betaling gebeurt ten laatste 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur niet betaald wordt en bij het niet ingaan op verwittigingen zullen verdere maatregelen getroffen worden.

Indien de ouders niet ingaan op het eventuele voorstel om een afbetaalplan op te maken, kunnen wij niet meer instaan voor de opvang van de kinderen en zal de login van de ouders geblokkeerd worden zodat reserveren niet meer mogelijk is.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator onmiddellijk te informeren zodat oplossingen kunnen worden gezocht. Als er toch aangetekende zendingen moeten verstuurd worden voor wanbetaling zal hiervoor een administratieve kost aangerekend worden.

Voor een betwisting van de factuur kan u terecht bij de coördinator. De betwisting van een factuur kan tot en met de uiterste betaaldatum van de betreffende factuur. Deze datum staat steeds vermeld op de factuur. Na deze datum is een betwisting van de betreffende factuur niet meer mogelijk en dient ze volledig betaald te worden.

3.7 fiscaal attest

De stedelijke kinderopvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren voor de kinderen tussen 2,5 en 12 jaar en wordt afgeleverd enkel voor de betaalde rekeningen.

Je ontvangt het fiscaal attest in het tweede trimester van het volgend jaar.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je steeds de eerste opvoeder van je kind. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. De kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

De stedelijke kinderopvang staat open voor communicatie. Daarom geven we informatie over hoe we werken (via dit huishoudelijk reglement, de website, enz,...) en geven we info over onze erkenningsbeslissing.

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind en houden we ook een inlichtingenfiche over je kind bij.

De stedelijke kinderopvang informeert je graag over de opvang van je kind door tijdens de breng- en haalmomenten in de opvang even tijd te maken voor een babbel met elke ouder. De verantwoordelijke is ook vaak aanwezig in de opvang en je kan haar vrij aanspreken. Past dat moment even niet, ben je altijd vrij om een afspraak met haar te maken.

We willen ook graag weten of je als ouder tevreden bent over de aangeboden opvang. Daarom vragen we je op bepaalde tijdstippen om een vragenlijst in te vullen. Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen van de ouders beter kennen, kunnen wij ook onze werking verbeteren.

4.1 ouders mogen altijd binnen

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

4.2 je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiding of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de voorgestelde oplossing? Je kan dan alsnog een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief of via mail bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Op de website vind je hiervoor het formulier.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over de afhandeling van je klacht? Dan kan je dit melden aan Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel of via www.kindengezin.be/contact-en-hulp/klachten/.

4.3 respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin nodig voor de toewijzing van een plaats. Daarnaast vragen we ook nog een aantal relevante sociale en medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt steeds toegang tot deze info, je kan steeds vragen om er iets aan te verbeteren moest dit nodig zijn. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 verzekeringen

De stedelijke kinderopvang is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op momenten dat de kinderen onder het toezicht staan van de kinderopvang.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan gebouwen of het interieur van de kinderopvang, vallen niet onder de verzekeringspolis. De kinderopvang kan daarom een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouders.

Schade aangebracht aan een andere persoon valt altijd onder de verzekering moedwillig of niet

De verantwoordelijke moet de informatie voor de aangifte van de schade of het ongeval binnen de 24 uren na het ongeval ontvangen hebben. Hij of zij brengt dan verder de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen liggen ter inzage bij het stadsbestuur, dienst verzekeringen, Klokkestraat 11, 3740 Bilzen.

De aangifte wordt steeds deels ingevuld door de ouders en deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis, zo kan je verlies of beschadiging voorkomen.

We vragen dan ook om geen speelgoed en/of Multi-media toestellen (zoals GSM, tablet, psp, nitendo,...) van thuis mee te brengen naar de opvang.

Indien dit toch gebeurt, en het speelgoed of de multi-media toestel verdwijnt of wordt beschadigd op welke manier dan ook, dan kan de kinderopvang hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

5.2 inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

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

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van je kind steeds juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers, je huisarts onmiddellijk door.

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

De inlichtingenfiche kan elk moment opgevraagd worden door:

- de organisator als dit echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Kind & Gezin
- jezelf voor de gegevens over jezelf en je kind.

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt schriftelijk tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt als ouder, schriftelijk, dmv handtekening, elke aanwezigheid van je kind in de kinderopvang.

Ga je niet akkoord met de genoteerde aanwezigheden, dan kan je dat melden aan de verantwoordelijke

5.3 kwaliteitshandboek

De stedelijke kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Dit handboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van de ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, enz...

Je kan op aanvraag het kwaliteitshandboek inkijken

6 WIJZIGINGEN IN HET REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN

6.1 werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in het nadeel van de ouders aan het huishoudelijk reglement, melden we schriftelijk minstens 2 maanden voor de aanpassing.

Andere aanpassingen melden we tot een maand op voorhand. Bij elke verandering moeten beide ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname

Je hebt het recht om twee maanden na de kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding. Mits het respecteren van de opzegtermijn van één maand.

6.2 gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkwaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn. De opzegtermijn is zowel voor de ouders als voor de kinderopvang één maand

6.2.1 opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de kinderopvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Uitzonderingen zijn individueel te bespreken met de verantwoordelijke.

Wil je de opvang vroeger stopzetten dan afgesproken, meldt dit dan schriftelijk aan de verantwoordelijke.

6.2.2 opzegmodaliteiten voor de opvang

De stedelijke kinderopvang kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

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

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

Als de opvang *beslist* om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekend schrijven met de vermelding van de reden van de opzeg.

De opzegtermijn is één maand en gaat in op de datum van de verzending van de aangetekende brief.

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

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

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de kinderopvang wordt je dossier op non-actief gezet. Als je terug gebruik wenst te maken van de kinderopvang, dan moet de inschrijving volledig opnieuw in orde gemaakt worden.

7 TOT SLOT

Het huishoudelijk reglement is opgesteld op 09/03/2015 en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 16/03/2015 en de gemeenteraad op 31/03/2015 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de stedelijke kinderopvang, praat dan met de verantwoordelijke.

8 ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis hebben van genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum

Inhoudstafel

1	ALGEMENE INFORMATIE	1
1.1	organisator	1
1.2	verantwoordelijken	1
1.3	opvanglocaties	1
1.4	telefoon in geval van nood	4
1.5	kind en gezin	4
2	HET BELEID	5
2.1	de aangeboden kinderopvang.....	5
2.1.1	pedagogisch beleid	5
2.1.2	afspraken over eten/voeding	7
2.1.3	afspraken over opvolging van de kinderen	7
2.2	inschrijving en opname	8
2.2.1	inschrijving	8
2.2.2	Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan	9
2.2.3	voorrangsregels	9
2.3	reservaties hoe en wat	10
2.3.1	reservaties op	10
2.3.2	afhalen na sluitingstijd	11
2.3.3	personen die je kind kunnen komen afhalen	11
2.3.4	zelfstandig de opvang verlaten	11
2.4	ziekte of ongeval van een kind	12
2.5	medicatie	13
2.6	de veiligheid	14
2.6.1	de stedelijke kinderopvang zorgt voor een veilige opvang	14
2.6.2	de opvang is voorbereid op gevaar	14
2.6.3	grensoverschrijdend gedrag	14
2.6.4	veilige toegang	14
2.6.5	verplaatsing	14
3	PRIJSBELEID	15
3.1	hoeveel betaal je	15
3.2	sociaal tarief	15
3.3	verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	16
3.4	extra kosten	16
3.5	volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	16
3.6	hoe betaal je	18
3.7	fiscaal attest	18
4	RECHT VAN HET GEZIN	19
4.1	ouders mogen altijd binnen	19
4.2	je mag een klacht uiten	19
4.3	respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	19
5	ANDERE DOCUMENTEN	20
5.1	verzekeringen	20
5.2	inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister	20
5.3	kwaliteitshandboek	21
6	WIJZIGINGEN IN HET REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN	22
6.1	werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	22
6.2	gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	22
6.2.1	opzegmodaliteiten voor het gezin	22
6.2.2	opzegmodaliteiten voor de opvang	22
7	TOT SLOT	23
8	ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT	23