

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT
BUITENSCHOOSE KINDEROPVANG DOL-FIJN

Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1. Organisator
- 1.2. Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken
- 1.3. Openingsuren en sluitingsdagen
- 1.4. Telefoon in geval van nood
- 1.5. Doelgroep
- 1.6. Kind en Gezin

2. HET BELEID

- 2.1. De aangeboden kinderopvang
 - 2.1.1. Het pedagogisch beleid
 - 2.1.2. Afspraken over eten en drinken
 - 2.1.3. Kledij
 - 2.1.4. Afspraken over opvolging van de kinderen
 - 2.1.5. Huiswerk maken bij Dol-Fijn
- 2.2. Inschrijvingsmodaliteiten en opnamebeleid
 - 2.2.1. Inschrijvingsprocedure
 - 2.2.2. Voorrangsbeleid
 - 2.2.3. Reserveren
 - 2.2.4. Afwezigheden
 - 2.2.5. Annulering van de reservaties
- 2.3. Brengen en afhalen van de kinderen
 - 2.3.1. Breng- en haalmomenten
 - 2.3.2. Personen die het kind kunnen afhalen
 - 2.3.3. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang
- 2.4. Ziekte en ongeval van het kind

3. PRIJSBELEID

- 3.1. Standaardtarief
- 3.2. Opvang meerdere kinderen
- 3.3. Sociaal tarief
- 3.4. Uitzonderlijke bijdragen
- 3.5. Facturatie
- 3.6. Fiscaal attest

4. RECHTEN VAN HET GEZIN
 - 4.1. Ouders mogen altijd binnen
 - 4.2. Ouders mogen een klacht uiten
 - 4.3. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

5. ANDERE DOCUMENTEN
 - 5.1. Verzekeringen
 - 5.2. Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister
 - 5.3. Kwaliteitshandboek

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST
 - 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement
 - 6.2. Opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst
 - 6.2.1. Opzegmodaliteiten voor de ouders
 - 6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisatie

7. TOT SLOT

8. BIJLAGEN
 - Bijlage 1: Schriftelijke verklaring zelfstandig verlaten kinderopvang
 - Bijlage 2: Schriftelijke overeenkomst
 - Bijlage 3: Schriftelijke verklaring toedienen van medicatie
 - Bijlage 4: Inlichtingenfiche van het kind

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

Organiserend bestuur: OCMW Hoeselt
Europalaan 1
3730 HOESELT
tel : 089 30 92 05
e-mail: bko-dolfijn@hoeselt.be

1.2. Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

Verantwoordelijke: Schepen van Welzijn - 089 30 92 60

Verantwoordelijke voor de werking van de buitenschoolse kinderopvang (BKO): Annemie Neven -
Diensthof - 089 30 92 06

Centrum : IBO (Initiatief voor Buitenschoolse kinderopvang) Dol-Fijn
Beukenlaan 11
3730 Hoeselt
089 30 92 05
0478 41 33 29
bko-dolfijn@hoeselt.be

Werm: Werm Huis, Bovenstraat 31, 3730 Hoeselt
0468 32 99 73

Sint-Huibrechts-Hern: Kleuterschool, Hernerweg 137, 3730 Hoeselt
0478 41 33 29

Romershoven: Pastorij, Romershovenstraat 59, 3730 Hoeselt
0468 31 26 96

O.L.Vrouwparochie: Vzw Parochiecentrum De Brug, Nederstraat 57, 3730 Hoeselt
0468 31 41 64

Alt-Hoeselt: Schoolstraat 5, 370 Hoeselt
0468 31 89 94

1.3. Openingsuren en sluitingsdagen

De opvang opent de deuren iedere schooldag vanaf 07.00 uur tot 08.45 uur 's morgens. Na de school is de opvang terug open tot 18.30 uur.

De kinderen van Sint-Huibrechts-Hern, Werm en Alt-Hoeselt worden op woensdag om 13u00 gecentraliseerd in het centrum. De kinderen van Romershoven en O.L.Vrouwparochie worden om 15u00 gecentraliseerd in het centrum.

Tijdens de krokus-, paas-, herfst-, kerstvakantie en schoolvrije dagen is de centrale opvanglocatie in Hoeselt centrum geopend van 07u00 tot 18u30.

Tijdens de zomervakantie (juli en augustus) is de centrale opvanglocatie op weekdays geopend van 07u00 tot 13u00.

Tijdens het werkingsjaar zijn er een aantal sluitingsdagen, m.n. de wettelijke feestdagen (en eventuele brugdagen) en een collectief verlof vanaf 24 december t.e.m. 1 januari. Een overzicht van de juiste data van onze sluitingsdagen wordt in het begin van het jaar overgemaakt aan de ouders.

1.4. Telefoon in geval van nood

In geval van nood is de coördinator en de contactpersoon van het organiserend bestuur bereikbaar buiten de openingsuren van de Buitenschoolse Kinderopvang. Contacteer hen enkel in uitzonderlijke gevallen.

Coördinator
Annemie Neven
0474 52 62 15

Contactpersoon organiserend bestuur
Nele Penders
089 30 92 60

1.5. Doelgroep

Wij vangen alle kinderen op van 2.5 jaar tot 12 jaar die in Hoeselt wonen of in Hoeselt naar school gaan.

1.6. Kind en Gezin

De kinderopvanglocaties zijn erkend door Kind en Gezin en voldoen aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam : Kind en Gezin

Adres : Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon : 078 150 100

e-mailadres : info@kindengezin.be

Website : <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2. HET BELEID

2.1. De aangeboden kinderopvang

2.1.1. Het pedagogisch beleid

Missie

De Buitenschoolse kinderopvang Dol-Fijn biedt kwalitatieve kinderopvang aan en ondersteunt gezinnen in hun opvoedingstaak.

Visie

De Buitenschoolse kinderopvang Dol-Fijn streeft hiernaar door het kind centraal te stellen, met de ouders als belangrijkste partner, met aandacht voor de kwetsbare gezinnen, in respect voor ieders eigenheid, met gedreven medewerkers die het verschil maken, met zorg voor het personeel, de middelen en de omgeving, met een kritische kijk op de organisatie, via een uitgebreid aanbod dat inspeelt op de lokale en maatschappelijke ontwikkelingen en behoeften.

Waarden

De Buitenschoolse kinderopvang Dol-Fijn laat zich hierbij leiden door de waarden respect, waardering, kwaliteit, toewijding.

2.1.2. Afspraken over eten en drinken

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de begeleiding kan het ontbijt ook in de opvang genuttigd worden.

Tussendoortjes

Na schooltijd krijgen de kinderen de gelegenheid om een van thuis meegebracht tussendoortje te nuttigen. Water kunnen de kinderen doorlopend vragen.

Schoolvakanties en schoolvrije dagen

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen geven de ouders een volledig lunchpakket mee aan de kinderen. Aan de ouders wordt gevraagd 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 gratis 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, dient u dit te melden bij het kennismakingsgesprek. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

2.1.3. Kledij

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de vrije tijd. BKO Dol-fijn verzoekt de ouder(s) dan ook nadrukkelijk om kinderen te allen tijde te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te spelen. Trek je kind gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan, geschikt om binnen en buiten te spelen. Tijdens de schoolvrije- en vakantiedagen wordt gevraagd om je kind(eren) te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden. Je kind is best zindelijk vooraleer het naar de opvang komt. In de overgangsfase dien je zelf te zorgen voor luiers en reservekledij. Wij zijn niet verantwoordelijk voor schade aan kledij. Om verloren voorwerpen te vermijden dienen de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen getekend te worden.

2.1.4. Afspraken over opvolging van de kinderen

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

2.1.5. Huiswerk maken bij Dol-Fijn

Dit is mogelijk maar het blijft steeds de verantwoordelijkheid van het kind en van de ouder. Ouders kunnen steeds met de begeleiding de afspraak maken dat zij het kind moeten stimuleren om huiswerk te maken maar als het kind weigert zal de begeleiding het kind niet dwingen. De begeleidsters bieden ook geen huiswerkbegeleiding aan.

2.2. Inschrijvingsmodaliteiten en opnamebeleid

2.2.1. Inschrijvingsprocedure

Nadat ouders telefonisch, via mail of via een vraag aan de begeleiding contact hebben gelegd met de coördinator van de buitenschoolse opvang, worden ze uitgenodigd voor een eerste kennismaking met de dienstverlening in de locatie zelf.

De ouders ontvangen de onthaalbundel bestaande uit:

- persoonlijke inlichtingenfiche
- huishoudelijk reglement met bijlagen
- schriftelijke overeenkomst
- overzicht sluitingsdagen

- domicilieringsopdracht (vrijblijvend)

Pas als de nodige documenten ingevuld, ondertekend en terugbezorgd zijn aan de coördinator van de buitenschoolse kinderopvang is het kind ingeschreven.

2.2.2. Voorrangsbeleid

Als de opvangcapaciteit bereikt is, wordt er gewerkt met een wachtlijst. Bij overbezetting zal er voorkeur gegeven worden aan kinderen:

- waarvan het kind woonachtig is te Hoeselt;
- vervolgens indien het kind in Hoeselt naar school gaat;
- vervolgens wiens broer(s) of zus(sen) reeds ingeschreven zijn.

Tijdens de schoolvakanties krijgen kinderen tot zes jaar voorrang.

2.2.3. Reserveren

Schooljaar

Voor de opvang tijdens het schooljaar kan u enkel terecht indien u op voorhand online gereserveerd heeft via www.i-school.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat en dit tot donderdag 13u00 voor de opvang van de week hieropvolgend. Hierover ontvangt u steeds een mail.

Schoolvakanties

Voor de vakantieopvang kan u enkel terecht indien u op voorhand online gereserveerd heeft via www.i-school.be/login. Dit kan zolang de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt u steeds een mail.

Schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen is de centrale opvanglocatie in Hoeselt-centrum enkel geopend indien er 5 ingeschreven kinderen zijn. De reservatie dient minstens 1 week op voorhand online te gebeuren via www.i-school.be/login. Dit kan zolang de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt u steeds een mail.

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 de ouders en de organisatie.

2.2.4. Afwezigheden

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

U heeft 1 joker per kind per maand. Deze kan tot 1 dag voordien ingezet worden.

Wanneer een joker werd ingezet, dient de afgemelde dag niet betaald te worden. Jokers kunnen niet opgespaard worden.

2.2.5. Annulering van de reservaties

Als uw kind afwezig is op de gereserveerde momenten wordt een retributie conform het retributiereglement aangerekend.

Indien er bij ziekte van het kind of van een ouder een doktersattest kan voorgelegd worden, wordt de gereserveerde opvang niet aangerekend. Het attest moet voor het einde van de maand waarin de ziekte plaatsvond in het bezit te zijn van de coördinator. Bij gebreke hieraan wordt de aanwezigheid alsnog aangerekend. Is de ouder of het kind ziek op de laatste dag van de maand, dan dient het doktersattest in het bezit te zijn van de coördinator uiterlijk de vijfde dag van de nieuwe maand.

2.3. Brengen en afhalen van kinderen

2.3.1. Breng- en haalmomenten

De openingsuren (punt 1.3.) dienen steeds gerespecteerd te worden.

Indien u om de een of andere reden niet voor sluitingstijd aanwezig kan zijn, dient u de opvang te contacteren.

Bij het afhalen van het kind na sluitingstijd zonder verwittiging zal een retributie aangerekend worden volgens het retributiereglement.

2.3.2. Personen die het kind kunnen afhalen

In eerste instantie worden de kinderen gebracht en afgehaald door de ouder(s). Omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming worden de kinderen gebracht en afgehaald in de opvanglokalen. Bovendien dienen de ouders het vertrek en de aankomst van de kinderen te bevestigen door de aanwezigheidslijst af te tekenen.

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen het kind in de opvang komen afhalen. Indien deze personen wijzigen, dient een ouder de opvang hiervan via een schrijven of via mail op voorhand te verwittigen.

Verandert er iets in uw gezinssituatie dan dient u de nodige wijzigingen aan te brengen in i-school.

2.3.3. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

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.

Wanneer u het kind toelating geeft om de opvanglocatie zelfstandig te verlaten om naar huis te gaan, om deel te nemen aan activiteiten buiten de opvang of om een andere reden, dan dient u hiervoor een schriftelijke en ondertekende verklaring te bezorgen aan de coördinator (zie bijlage 1).

2.4. Ziekte en ongeval van het kind

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet door de buitenschoolse kinderopvang opgevangen worden.

Er wordt geen enkele medicatie toegekend zonder de gevraagde verklaring (zie bijlage 3).

Indien een kind ziek wordt tijdens de opvang, verwittigt de begeleidster afhankelijk van de ernst van de situatie, alsook wie bereikbaar is:

- De ouders of de persoon die hen vervangt
- De huisarts
- De school waar het kind verwacht wordt

In geval van nood wordt onmiddellijk een arts of de hulpdiensten verwittigd. De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

De ouders betalen alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

3. PRIJSBELEID

3.1. Standaardtarief

De prijs die de ouders betalen voor de buitenschoolse kinderopvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind. De ouderbijdrage is terug te vinden in het retributiereglement.

De voor- en naschoolse opvang van minder dan 3 uren wordt per begonnen half uur aangerekend. De tarieven zijn terug te vinden in het retributiereglement.

Wanneer de ouderbijdragen niet meer binnen de door Kind & Gezin vastgelegde minimum- en maximumbijdragen vallen, kunnen deze door de organisatie aangepast worden.

Van elke aanpassing van de ouderbijdragen worden de ouders een maand op voorhand via mail of via een brief verwittigd. Voor meer informatie kunnen de ouders ook steeds terecht bij de coördinator.

3.2. Opvang meerdere kinderen

Wanneer er meerdere kinderen van één gezin op éénzelfde dag samen worden opgevangen, zal er een prijsverlaging worden toegekend van 50 % op de ouderbijdrage vanaf het 2^{de} kind.

3.3. Sociaal tarief

Voor gezinnen met financiële moeilijkheden is er een sociaal tarief mogelijk (door Kind en Gezin vastgesteld op max. 50 % van de facturatiesom). Dit kan aangevraagd worden via een individuele aanvraag bij het OCMW van Hoeselt. Een maatschappelijk assistente van de sociale dienst zal dan een inkomensonderzoek doen en de aanvraag voorleggen aan het Bijzonder Comité Sociale Dienst of bij hoogdringendheid aan de voorzitter van het Bijzonder Comité Sociale Dienst. Dit dient na einddatum opnieuw aangevraagd te worden. Elke ouder verbindt zich ertoe bij toekenning van dit verminderd tarief elke wijziging in zijn/haar financiële situatie onmiddellijk te melden aan de sociale dienst.

3.4. Uitzonderlijke bijdragen

Voor uitstappen of activiteiten die door de opvang georganiseerd worden, kan er een extra bijdrage aangerekend worden. Ouders beslissen zelf of hun kind al dan niet deelneemt aan dergelijke uitstappen. De ouders worden hiervan steeds via email op de hoogte gebracht.

3.5. Facturatie

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

In het reserveringssysteem I-school kan er eveneens geopteerd worden om een papieren versie van de factuur te verkrijgen.

De factuur dient betaald te worden via overschrijving of domiciliëring op rekeningnummer BE 74 0910 1726 3807 met de juiste gestructureerde mededeling.

De betaling dient te gebeuren ten laatste 30 dagen na factuurdatum. Gebeurt dit niet dan volgt na de aanmaning een aangetekende ingebrekestelling.

Het niet betalen van facturen zal leiden tot het stopzetten van de opvang van de kinderen en desgevallend de overeenkomst. De login van de ouders zal geblokkeerd worden zodat reserveren niet meer mogelijk is.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de financiële dienst onmiddellijk te informeren zodat oplossingen kunnen worden gezocht. Bij het niet betalen na opschorting van de dienstverlening zal er over gegaan worden tot invordering d.m.v. een dwangbevel.

3.6. Fiscaal attest

De buitenschoolse kinderopvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren voor de kinderen tussen 2.5 jaar en 12 jaar. De ouder krijgt automatisch het attest wanneer alle facturen van het voorgaande jaar betaald zijn.

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

4. RECHTEN VAN HET GEZIN

4.1. Ouders mogen altijd binnen

In BKO Dol-Fijn zijn de ouders de belangrijkste partners in de opvang van hun kinderen. Tijdens de opvanguren hebben de ouders vrije toegang tot alle lokalen waar de opvang plaats vindt. Zij kennen hun kind het beste en het team van begeleidsters heeft een opvoedings- en ondersteunende taak. Om op maat van het kind te werken, zicht te krijgen op hun belevingswereld, het gedrag van het kind beter te kunnen begrijpen en hierop in te spelen is de samenwerking en communicatie met de ouders uiterst belangrijk.

Naast het uitwisselen van informatie omtrent het kind(eren), willen we de ouders graag betrekken bij onze werking en vinden we het belangrijk dat ouders meedenken, advies geven en beslissingen helpen nemen omtrent de werking en de kwaliteit van de opvang van hun kinderen. Ideeën en tips zijn dan ook altijd welkom. Vandaar proberen we dan ook jaarlijks een tevredenheidsenquête door de ouders te laten invullen. Uit deze feedback bepalen we onze actiepunten om onze werking te verbeteren.

We werken nauw samen met de ouders omtrent de opvoeding van hun kind: dagelijks tijdens het breng- en afhaalmoment wordt het verblijf in de opvang met de ouders besproken. Indien er zich problemen zouden voordoen worden deze aangegeven door de begeleiding. Indien dagelijkse bijsturing van het gedrag van het kind geen resultaat heeft, wordt dit ook met de ouders besproken en wordt er samen naar afspraken en oplossingen gezocht. Natuurlijk kunnen de ouders ook te allen tijde contact met de coördinator opnemen.

4.2. Ouders mogen een klacht uiten

Bij een klacht of een probleem kunnen ouders contact opnemen met de begeleiding of de coördinator, die dan samen met de ouders naar een oplossing zoekt.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord volgens de klachtenprocedure.

Mocht u als ouder niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, dan kan u terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin.

Klachtendienst
Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel

02/533 14 14

www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten

4.3. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Als buitenschoolse kinderopvang worden de persoonsgegevens van uw kind en u als ouder verwerkt. De wettelijke grond hiervan is het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan.

Praktisch gezien valt deze verwerking volledig onder de privacy-verklaring van de gemeente (zie <http://www.hoeselt.be/privacy/>).

Deze documenten beschrijven al onze verwerkingen, hoe we deze verwerken/beveiligen, hoe lang we de gegevens bijhouden en wat uw rechten als ouder/voogd zijn.

Daarnaast wordt er in de schriftelijke overeenkomst een clause voorzien waarin u als ouder al dan niet uw toestemming geeft voor de verschillende vormen van publicatie van beeldmateriaal.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. Verzekeringen

De opvang heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden van het personeel en de kinderen. Verlies van kledij, brillen en andere voorwerpen valt niet onder de verzekeringspolis. Een aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of haar vervanger. De coördinator brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte. Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van de opvang valt niet onder deze verzekeringspolis. De opvang kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s) of bij de ouders zelf. Het is niet toegestaan om waardevolle zaken zoals een smartphone, tablet, ... mee naar de opvang te brengen.

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 van de manier van omgaan met het kind;
- De personen die het kind mogen ophalen.

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

De organisatie garandeert een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- De organisator als het echt noodzakelijk is;
- De coördinator en de pedagogisch medewerker;
- De kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (zorginspectie) - Kind en Gezin;
- De ouder(s).

De organisator voorziet eveneens een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt schriftelijk elke aanwezigheid van je kind. Het betalen van de facturen wordt ook gezien als bevestiging. Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de coördinator.

5.3. Kwaliteitshandboek

De Buitenschoolse Kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Dit boek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstelling voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen,... Je kan het kwaliteitshandboek inkijken. Vraag ernaar.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt minimum 1 maand voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld.

De ouder tekent deze voor ontvangst en kennisname.

6.2. Opzegmodaliteiten van de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor de ouders

De ouders hebben te allen tijde het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten.

U dient hiervoor een brief te richten aan OCMW Hoeselt, Europalaan 1, 3730 Hoeselt of een mail te versturen naar info@ocmwhoeselt.be.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisatie

Het OCMW-bestuur kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) worden betaald;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang;
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- de coördinator van BKO Dol-Fijn vaststelt dat een kind niet in staat is om in groep te functioneren waardoor het zijn eigen draagkracht en dit van de andere aanwezige kinderen of het personeel in het gedrang brengt. Hieronder wordt verstaan dat het niet de taak is van de begeleiding het kind individueel te begeleiden tijdens de opvang. De begeleiding zal kinderen steeds troosten, knuffelen, verzorgen of met het kind spelen. Aangezien een begeleidster verantwoordelijk is voor een groep kinderen (max. 14) kan een begeleidster enkel individuele aandacht geven aan het kind in de mate waarin de opvang dit toelaat. Een kind dat naar BKO Dol-Fijn komt, moet bijgevolg in staat zijn om, onder toezicht van een begeleidster, in groep te functioneren.

Als het OCMW-bestuur overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), ontvangt u een schriftelijke verwittiging.

Als het OCMW-bestuur beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), ontvangt u een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzeggbrief, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

In geval van hoogdringendheid en in hoofde van zwaarwichtige redenen kan het OCMW-bestuur mits duidelijke motivatie overgaan tot onmiddellijke verbreking van de opvang.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de OCMW-raad van 27 augustus 2020 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin.

Alle regels over de kinderopvang zijn eveneens terug te vinden op www.kindengezin.be.

Zijn er vragen en of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de initiatieven buitenschoolse opvang, spreek er gerust over met de coördinator.

8. BIJLAGEN

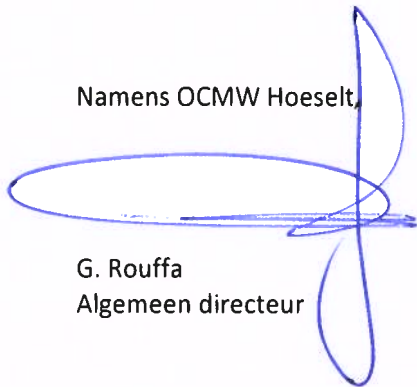
Bijlage 1: Schriftelijke verklaring zelfstandig verlaten kinderopvang

Bijlage 2: Schriftelijke overeenkomst

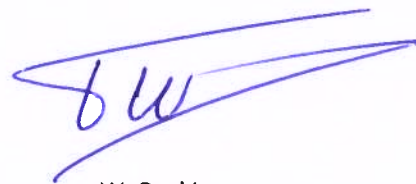
Bijlage 3: Schriftelijke verklaring toedienen van medicatie

Bijlage 4: Inlichtingenfiche van het kind

Namens OCMW Hoeselt,



G. Rouffa
Algemeen directeur



W. Raskin
Burgemeester

BIJLAGE 1 : TOELATING ZELFSTANDIG VERLATEN VAN DE OPVANG (IN TE VULLEN DOOR DE OUDER(S)/WETTELIJKE VOOGD)

Ik geef hierbij de toelating aan de Buitenschoolse Kinderopvang om mijn kind(eren) zelfstandig de opvang te laten verlaten.

Dit doe ik op volledige eigen verantwoordelijkheid.

Let op : BKO Dol-Fijn kan dit enkel goedkeuren als het kind ouder is dan 8 jaar.

Voornaam en naam ouder(s)/wettelijke voogd:

Voornaam en naam kind(eren):

Telefoonnummer ouder(s)/wettelijke voogd:

Op volgende dag(en):

Handtekening ouder(s)/wettelijke voogd

Datum

BIJLAGE 2 : SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

INFO BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Organisator

Naam : OCMW Hoeselt

Adres : Europalaan 1
3730 Hoeselt

Kinderopvang

Naam : Buitenschoolse Kinderopvang Dol-Fijn

Adres : Beukenlaan 11
3730 Hoeselt

Telefoon 089/309.205

E-mail bko-dolfijn@hoeselt.be

INFO KIND

Naam kind:

Geboortedatum:

Rijksregister:

INFO OUDERS

Naam ouders:

Straat (1):

Postcode en gemeente:

Telefoon:

E-mail:

Facturatieadres (indien anders dan in 1):

.....

KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren het huishoudelijk reglement te hebben ontvangen, er kennis van te hebben genomen en te hebben goedgekeurd. Zij bevestigen dit met de handtekeningen en de vermelding van de datum.

VOLMACHT OUDERS

Ondergetekenden en

geven hierbij uitdrukkelijk wederzijds volmacht tot het ondertekenen voor ontvangst en kennisname van alle documenten die betrekking hebben op de opvang van het kind.

TOESTEMMING VOOR HET GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL (omcirkelen wat van toepassing is)

De ouders van (naam van het kind)verklaren dat

- De opvang WEL/NIET beelden van mijn kind mag maken in de opvang

- De opvang WEL/NIET beelden mag plaatsen op een gesloten website (toegang beperkt tot ouders en kinderbegeleiding)
- De opvang WEL/NIET beelden mag plaatsen op een openbare website
- De opvang WEL/NIET beelden van mijn kind mag plaatsen in gedrukte publicatie (vb. gemeente-info)

OPVANGTARIEVEN

De prijs wordt bepaald aan de hand van de duur dat het kind in de opvang verblijft en het aantal kinderen van één gezin. De tarieven zijn terug te vinden in het retributiereglement.

OPZEGMODALITEITEN OUDERS EN ORGANISEREND BESTUUR

De ouders hebben te allen tijde het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. U dient hiervoor een brief te richten aan OCMW Hoeselt, Europalaan 1, 3730 Hoeselt of een mail te versturen naar info@ocmwhoeselt.be.

Het OCMW-bestuur kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) worden betaald;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang;
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- de coördinator van BKO Dol-Fijn vaststelt dat een kind niet in staat is om in groep te functioneren waardoor het zijn eigen draagkracht en dit van de andere aanwezige kinderen of het personeel in het gedrang brengt. Hieronder wordt verstaan dat het niet de taak is van de begeleiding het kind individueel te begeleiden tijdens de opvang. De begeleiding zal kinderen steeds troosten, knuffelen, verzorgen of met het kind spelen. Aangezien een begeleidster verantwoordelijk is voor een groep kinderen (max. 14) kan een begeleidster enkel individuele aandacht geven aan het kind in de mate waarin de opvang dit toelaat. Een kind dat naar BKO Dol-Fijn komt, moet bijgevolg in staat zijn om, onder toezicht van een begeleidster, in groep te functioneren.

Als het OCMW-bestuur overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), ontvangt u een schriftelijke verwittiging.

Als het OCMW-bestuur beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), ontvangt u een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzeggbrief, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

In geval van hoogdringendheid en in hoofde van zwaarwichtige redenen kan het OCMW-bestuur mits duidelijke motivatie overgaan tot onmiddellijke verbreking van de opvang.

OPVANGPLAN SCHOOLDAGEN (indicatief)

- **VAST OPVANGPLAN**

Beukenlaan 11 - Hoeselt

089/30.92.05 – 0478/41.33.29

bko-dolfijn@hoeselt.be

- Maandag voor-school van u totu
 na-school van u totu
- Dinsdag voor-school van u totu
 na-school van u totu
- Woensdag voor-school van u totu
 na-school van u totu
- Donderdag voor-school van u totu
 na-school van u totu
- Vrijdag voor-school van u totu
 na-school van u totu
- FLEXIBEL OPVANGPLAN**
 - Wij schrijven in per maand
 - Wij schrijven in per week en dit voor donderdag 13 u

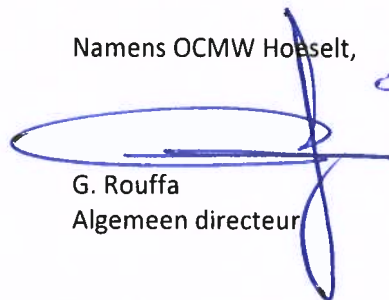
Datum :

Handtekening ouders,

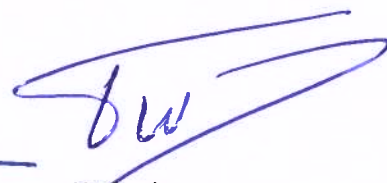
.....

.....

Namens OCMW Hoeselt,



G. Rouffa
Algemeen directeur



W. Raskin
Burgemeester

A. Neven
Coördinator BKO

BIJLAGE 3 : MEDICATIEFORMULIER (in te vullen door de arts)

Gelieve een behandelingsplan voor te schrijven dat buiten de opvanguren kan toegediend worden.

Indien het toch noodzakelijk is dat er medicatie tijdens de opvanguren moet toegediend worden, gelieve dan dit document in te vullen

Naam kind:

Naam dokter:

Tel. Dokter:

Startdatum:/...../..... Einddatum:/...../.....

Toediening in BKO Dol-Fijn

Medicatie	Tijdstip	Dosering
.....
.....
.....

Stempel arts

BIJLAGE 4 : INLICHTINGENFICHE PER GEZIN

Gezin:

Gezinsnaam:	Gezinssamenstelling:
Straat (1):	<input type="radio"/> Tweeoudergezin
Postcode: Gemeente:	<input type="radio"/> Eénoudergezin
Telefoon:	<input type="radio"/> Andere
e-mail:	Aantal kinderen:
Facturatieadres (indien anders dan in 1):

Bereikbaarheid:

Vader:	GSM:.....
Rijksregisternummer:	
Firma:	Voltijds/ Deeltijds
Telefoon:	Beroep:
Moeder:	GSM:
Rijksregisternummer :	
Firma:	Voltijds /Deeltijds
Telefoon:.....	Beroep:.....

Huisarts van het gezin:

Naam:

Adres:

Tel./GSM:

Personen die toelating krijgen om het kind af te halen:

Eerste persoon

Naam:

Relatie:

Telefoon: GSM:

Tweede persoon

Naam:

Relatie:

Telefoon: GSM:.....

Personen te contacteren bij ziekte:

Naam:..... Tel.:

KIND 1 Naam: Nationaliteit:..... Geslacht:.....
Voornaam: Opvang deelgemeente:
Geboortedatum: School:
Bijkomende medische - of gedragsinfo:
.....
.....

KIND 2 Naam: Nationaliteit: Geslacht:
Voornaam: Opvang deelgemeente:
Geboortedatum: School:
Bijkomende medische - of gedragsinfo:.....
.....
.....

KIND 3 Naam: Nationaliteit: Geslacht:
Voornaam: Opvang deelgemeente:
Geboortedatum: School:
Bijkomende medische - of gedragsinfo:.....
.....
.....

KIND 4 Naam: Nationaliteit: Geslacht:
Voornaam: Opvang deelgemeente:
Geboortedatum: School:.....
Bijkomende medische of gedragsinfo:
.....
.....

Gelieve een kopie van ID-kaart van elk kind toe te voegen.

Ondergetekenden verbinden zich ertoe elke wijziging aan deze informatie meteen te melden aan de coördinator.

Als buitenschoolse kinderopvang worden de persoonsgegevens van uw kind en u als ouder verwerkt. De wettelijke grond hiervan is het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern

verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan.

Praktisch gezien valt deze verwerking volledig onder de privacy-verklaring van de gemeente (zie <http://www.hoeselt.be/privacy/>).

Deze documenten beschrijven al onze verwerkingen, hoe we deze verwerken/beveiligen, hoe lang we de gegevens bijhouden en wat uw rechten als ouder/voogd zijn.

Daarnaast wordt er in de schriftelijke overeenkomst een clause voorzien waarin u als ouder al dan niet uw toestemming geeft voor de verschillende vormen van publicatie van beeldmateriaal.

Naam, datum, handtekening van de ouders

.....