

# Huishoudelijk reglement



KINDERCLUB  
DE REGENBOOG

Gemeente Vorselaar, Dienst Kinderopvang  
Markt 14, 2290 Vorselaar  
014/50 71 14  
[kinderopvang@vorselaar.be](mailto:kinderopvang@vorselaar.be)

## Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	1
1.1	Organisator.....	2
1.2	Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke.....	2
1.3	Telefoon in geval van nood.....	3
1.4	Kind en Gezin.....	3
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b> .....	4
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	4
2.1.2	Afspraken over eten.....	6
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	6
2.2	Inschrijving en opname.....	7
2.2.1	Inschrijving.....	7
2.2.2	Vorrangsregels.....	7
2.3	Je kind brengen en ophalen.....	7
2.4	Ziekte of ongeval van een kind.....	8
2.5	Medicatie.....	9
2.6	De veiligheid.....	9
<b>3</b>	<b>PRIJSBELEID</b> .....	10
3.1	Hoeveel betaal je?.....	10
3.2	Sociaal tarief.....	10
3.3	Opvangdagen reserveren en annuleren.....	11
3.4	Zelf mee te brengen.....	12
3.5	Kosten die te maken hebben met opvang.....	12
3.6	Hoe betaal je?.....	13
3.7	Fiscaal attest.....	13
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN</b> .....	13
4.1	Ouders mogen altijd binnen.....	14
4.2	Je mag een klacht uiten.....	14
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	14
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN</b> .....	15
5.1	Verzekeringen.....	15
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	15
5.3	Kwaliteitshandboek.....	16
<b>6</b>	<b>TOT SLOT</b> .....	16

## Meldingsblad

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator

Het Gemeentebestuur van Vorselaar is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie.

Adres: Markt 14  
Telefoon: 014/50 71 14  
E-mail: [kinderopvang@vorselaar.be](mailto:kinderopvang@vorselaar.be)  
Website: [www.vorselaar.be](http://www.vorselaar.be)

### 1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

#### Verantwoordelijke

Sanne Horemans  
Telefoon: 014/50 71 14  
E-mail: [kinderopvang@vorselaar.be](mailto:kinderopvang@vorselaar.be) - [sanne.horemans@vorselaar.be](mailto:sanne.horemans@vorselaar.be)

Je kan de verantwoordelijke telefoneren op deze dagen:

Maandag	van 9u tot 19u30
Dinsdag	van 9u tot 16u
Woensdag	van 9u tot 16u
Donderdag	van 9u tot 16u
Vrijdag	van 9u tot 12u

#### Kinderopvanglocatie

Naam: Kinderclub De Regenboog  
Adres: Cardijnlaan 6 – 2290 Vorselaar  
Telefoon: 014/51 88 93  
GSM: 0495/53 35 17  
Website: [www.vorselaar.be](http://www.vorselaar.be)

De kinderopvanglocatie is open op:

Maandag	van 7u tot start school en van einde school tot 18u30
Dinsdag	van 7u tot start school en van einde school tot 18u30
Woensdag	van 7u tot start school en van einde school tot 18u30
Donderdag	van 7u tot start school en van einde school tot 18u30
Vrijdag	van 7u tot start school en van einde school tot 18u30

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: opvang voor middagslapers vanaf 12u.

Schoolvrije dagen	van 7u tot 18u30
Vakantiedagen	van 7u tot 18u30

**Tijdens de zomervakantie** werken we samen met Speelpleinwerking KABOEM!. Kaboem is er voor kinderen en jongeren van 6 tot 15 jaar. De lagere schoolkinderen gaan naar de

speelpleinwerking. Hebben ze opvang nodig voor de start en na het einde van de speelpleinwerking, kunnen ze hiervoor terecht in de kinderclub. Ze worden 's morgens afgehaald door de monitoren in de kinderclub en na de speelpleinwerking brengen de monitoren de aanwezige kinderen terug. Lagere schoolkinderen worden dus enkel voor – en na de speelpleinwerking opgevangen door de kinderclub. Kinderen die van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar gaan, mogen kiezen welk aanbod het meest bij hun wensen aansluit: Kaboem of De kinderclub.

Kleuters kunnen de hele dag opgevangen worden in de kinderclub en vrij deelnemen aan het aanbod, specifiek gericht naar kleuters.

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen, de brugdag van Hemelvaartdag, de week waarin 21 juli valt, de week waarin 15 augustus valt en tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Deze sluitingsdagen en eventueel bijkomende sluitingsdagen worden jaarlijks vastgelegd.

Jaarlijks, voor de start van het nieuwe schooljaar, krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Je vindt ook een overzicht van sluitingsdagen en vakantie op de website [www.vorselaar.be](http://www.vorselaar.be) en in de Kinderclub.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand vooraf gemeld in een brief, per e-mail of opgehangen in de kinderopvang.

### **Samenwerking met scholen**

Wij werken samen met alle Vorselaarse scholen:

- Gemeentelijk onderwijs: De Knipoog
- Vrij Onderwijs: Duizendpoot, Wervetuin en Windekind

en het onderwijs in de regio, die zelf over busvervoer naar de kinderclub beschikken.

### **1.3 Telefoon in geval van nood**

In geval van nood kan je Politie Neteland opbellen op 014/24 42 00 als de opvang gesloten is. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

### **1.4 Kind en Gezin**

Het gemeentebestuur van Vorselaar heeft een erkenning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden voor de organisatie van de buitenschoolse kinderopvang.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078 150 100  
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Onze kinderclub biedt **voor – en naschoolse opvang, opvang voor middagslapertjes** en opvang tijdens **schoolvrije dagen** en **vakantiedagen**. Kinderen uit het basisonderwijs die in Vorselaar naar school gaan en/of waarvan minstens 1 ouder in Vorselaar woont, kunnen gebruik maken van de kinderclub. Ook kinderen van personeelsleden van gemeente en OCMW kunnen terecht in de kinderclub. Kinderen, jonger dan 6 jaar krijgen voorrang in de buitenschoolse kinderopvang.

Kinderclub De Regenboog staat ook open voor kinderen die bijzondere zorg vragen indien de infrastructuur, de draagkracht van de begeleiding en het kind het toelaat.

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

#### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

##### 1. Kinderclub De Regenboog = vrije tijd

Buitenschoolse opvang betekent **vrije tijd** voor de kinderen. Kinderen zitten al een hele dag op school en hebben achteraf nog vaak huiswerk. Wij hechten heel veel belang aan de eigen keuze van het kind. Eigen initiatief van de kinderen wordt aangemoedigd. Kinderen kunnen zelf kiezen met wie en wat ze spelen, of ze binnen of buiten willen spelen, alleen of in groep, met of zonder volwassene. Zelfredzaamheid en zelfstandigheid zijn belangrijke sleutelwoorden voor een pedagogisch verantwoorde kinderopvang. De begeleiding vertrouwt de kinderen geleidelijk meer verantwoordelijkheid toe, net zoals thuis. Bovendien vinden we het belangrijk dat de draagkracht van het kind niet overschreden wordt.

##### 2. Kinderclub De Regenboog = huiselijke sfeer

We hechten zeer veel belang aan een **huiselijke sfeer** in de kinderclub. Dit betekent dat de kinderclub zo gezellig mogelijk wordt ingericht met knusse hoekjes, een motorische ruimte waar de kinderen zich kunnen uitleven, een knutselhoek, een rustige plek waar een verhaal kan worden voorgelezen of door de kinderen zelf kan worden gelezen...

Kinderen en begeleiding gaan op een **informele manier** met elkaar om. De kinderen gebruiken bv. de voornaam van de begeleiding. Op deze manier kunnen de kinderen zich hier echt “thuis” voelen.

Kinderen worden in de kinderclub gewaardeerd om wie ze zijn. Er wordt naar hen geluisterd en met ze gepraat over zaken die zij belangrijk vinden. Kinderen zijn niet alleen deelnemers, maar zij kunnen meepraten en meebeslissen rond afspraken en over wat er voor hen georganiseerd wordt.

### **3. Kinderclub De Regenboog = spelen**

Dat **spel** in alle mogelijke vormen belangrijk is voor een kind is door iedereen geweten. Spel bevordert de ontwikkeling zowel in sociaal, emotioneel als lichamelijk opzicht.

Omwille van het vrijetijdsprincipe spelen kinderen zoveel mogelijk vrij. Daarom hanteren we het principe van het open speelaanbod. Kinderen kiezen hun eigen aanbod afhankelijk van wat ze op dat moment graag doen, hun interesses... Op die manier proberen we de vrije tijd en vrije keuze van het kind te waarborgen.

### **4. Kinderclub De Regenboog = ook een beetje structuur**

Niettegenstaande de vrijheid en vrije tijd, dient de kinderopvang ook de nodige **structuur** aan te bieden. Zeker op schoolvrije dagen en vakantieperioden hebben kinderen nood aan een duidelijke dagindeling in de vorm van drink – en rustpauzes, lunch... Door hetzelfde dagverloop aan te houden, krijgt de dag (zeker voor de kleinsten) een voorspelbaar en veilig karakter.

### **5. Kinderclub De Regenboog = een sociale experimenteerruimte**

Kinderclub De Regenboog biedt aan kinderen een **sociale experimenteerruimte** en draagt daardoor bij in de sociale opvoeding van de kinderen. Samen spelen, ruzies terug goed maken, verdraagzaam zijn, vrienden maken...

In de kinderclub spelen kinderen van verschillende leeftijden samen, net zoals thuis. De oudste kinderen leren rekening te houden met de jongere kinderen en die kunnen op hun beurt dan weer heel wat opsteken van de oudere kinderen. Door deze **gemengde leeftijdsgroepen** blijven de kinderen gedurende jaren in dezelfde groep van kinderen en begeleiding. Door deze continuïteit wordt de begeleider voor het kind een vertrouwenspersoon.

### **6. Kinderclub De Regenboog = leren omgaan met diversiteit**

Omgaan met **diversiteit** is eveneens een belangrijk uitgangspunt dat gehanteerd wordt in de kinderclub. De kinderclub wenst kinderen op te voeden met respect voor mensen die “anders” zijn dan zichzelf omwille van ras, huidskleur, religie, handicap... In kinderclub De Regenboog hanteren we het principe dat “anders-zijn” OK is. Verschillen worden niet verstoep, maar hierover kan gepraat worden. Ook willen we werken aan het zelfvertrouwen van kinderen door hen op een positieve manier te stimuleren en aan te moedigen.

### **7. Kinderclub De Regenboog = werken aan kinderpacticatie**

Kinderen hebben er behoefte aan om serieus genomen te worden en te worden gewaardeerd voor wie ze zijn. Ze willen graag dat er naar hen geluisterd en met hen gepraat wordt over zaken die zij belangrijk vinden.

Kinderen nemen niet alleen deel aan de activiteiten, maar kunnen ook meepraten en meebeslissen over wat voor hen georganiseerd wordt.

Kinderclub De Regenboog is dagelijks open tot 18u30 en is daardoor een flexibele opvang. In samenspraak met de ouders zien we er op toe dat de draagkracht van het kind niet overschreden wordt.

## **2.1.2 Afspraken over eten**

### **Ontbijt**

Er wordt geen ontbijt aangeboden. Indien je dit wenst, kan je kind een gezond meegebracht ontbijt opeten in de kinderopvang. Na 8u00 kan er niet meer ontbeten worden.

### **Tussendoortjes**

Wij werken actief rond de gezondheid van de kinderen. Daarom maken wij de kinderen “warm voor suikerarm”! Kinderen brengen zelf een tussendoortje mee: fruit, groenten of droge koek. Wij zorgen zelf voor water. Wij laten kinderen kennismaken met kruiden- en vruchtenthee en gebruiken kruiden of fruit om toe te voegen bij het water.

- Kinderen kunnen na schooltijd hun tussendoortje opeten.
- Tussendoortjes op woensdagnamiddag worden rond 15u opgegeten.
- Tijdens vakantie – en schoolvrije dagen kunnen kinderen rond 10u en rond 15u een tussendoortje eten.

Naast gezonde voeding is ook beweging een belangrijke pijler. We integreren bewegingsactiviteiten in ons aanbod.

### **Middageten**

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen brengt je kind boterhammen mee om te eten. Ook de kinderen die 's middags hun dutje doen in de kinderclub brengen een gezond lunchpakket mee. Wij vragen u om goed te bewaren beleg tussen de boterhammen te doen. Wij serveren water bij het middageten.

Kinderen brengen zelf geen drank mee. Ze mogen doorlopend water vragen. Gesuikerde dranken, chocolade koeken, snoep ed... laten we niet toe.

## **2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen**

Elk kind krijgt bij ons individuele aandacht. Op die manier kunnen we de ontwikkeling volgen en weten we of je kind zich goed voelt.

Indien we het noodzakelijk vinden om de ouder op de hoogte te brengen van bepaalde bezorgdheden, zullen we dit doen.

Door middel van de observatiemethode ZIKO (Zelfevaluatie Instrument KinderOpvang), ter beschikking gesteld door Kind en Gezin, worden kinderen op regelmatige basis geobserveerd. Op die manier kunnen conclusies getrokken worden en aanpassingen gedaan worden op vlak van pedagogisch beleid of aanpak om het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen te verhogen.

Voor de lagere schoolkinderen maken we ook gebruik van BIBO, een elektronisch onderzoek dat het welbevinden van lagere schoolkinderen bevraagt. Ze krijgen hiermee zelf een stem in het bepalen van de kwaliteit van de opvang. BIBO is een bevraging die

duidelijk maakt hoe zij de opvang ervaren en waar nog kansen of uitdagingen liggen voor de begeleiding.

## **2.2 Inschrijving en opname**

### **2.2.1. Inschrijving**

Ouders die voor het eerst gebruik willen maken van de kinderclub, nemen **vooraf** contact op met de verantwoordelijke, Sanne Horemans, voor een persoonlijk gesprekje. De ouders worden dan geïnformeerd over de werking van de dienst. Aan de hand van het huishoudelijk reglement worden alle nodige gegevens verstrekt.

De ouders dienen **vóór de eerste opvangdag de inlichtingenfiche, de schriftelijke overeenkomst en het toelatingsformulier voor het verlaten van de kinderclub volledig in te vullen en te ondertekenen**. Ouders moeten later elke wijziging (adreswijziging, wijziging gezinssamenstelling, verandering van telefoonnummers, medische gegevens, ...) zo vlug mogelijk door geven aan de begeleiding of de verantwoordelijke. Het huishoudelijk reglement en een kopie van de schriftelijke overeenkomst worden bezorgd aan de ouders.

Indien bovenstaande niet in orde is, kunnen de kinderen **niet** toegelaten worden in de kinderclub.

Wij raden een **voorafgaand kennismakingsbezoekje** van de ouders samen met hun kind(eren) aan de kinderclub ten zeerste aan. Op die manier kunnen zowel ouders als kinderen al eens kennismaken met de kinderclub en de begeleiding. Een afspraak wordt hiervoor gemaakt in samenspraak met de verantwoordelijke en/of de begeleiding. Een bezoek aan de kinderclub vindt best plaats op een rustig moment. Dit is aangenamer voor het kind en de begeleiding kan meer tijd vrijmaken voor een rondleiding en vragen. Een kennismaking/rondleiding vindt daarom best plaats op **woensdag na 16u of op vrijdag na 17u.**

### **2.2.2. Voorrangsregels**

- De opvang verleent voorrang volgens inschrijvingsdatum.
- Tijdens de zomervakantie gaan de lagere schoolkinderen naar speelpleinwerking KABOEM! zodat voorrang wordt gegeven aan de kleuters in de opvang.

## **2.3 Je kind brengen en ophalen**

### **Ophalen na sluitingstijd**

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel dan de kinderclub. Indien kinderen meer dan 5 minuten na sluitingstijd worden opgehaald, wordt er een extra kost aangerekend op de factuur. Deze kost bedraagt het dagtarief voor een vakantiedag.



### **Personen die je kind kunnen afhalen**

Enkel de personen van wie de naam op het *“Toelatingsformulier voor het afhalen van kinderen”* staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast. Dit kan enkel wanneer de kinderclub in het bezit is van een **authentieke akte** (gerechtelijk vonnis of notariële akte).

### **Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang**

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de kinderclub of vul je het formulier *“Toestemming voor het zelfstandig verlaten van de kinderclub”* in.

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de kinderclub.

Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

## **2.4 Ziekte of ongeval van een kind**

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de kinderclub terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je 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.

Meld ook alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor je kind of anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen worden er dan afspraken gemaakt over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts.

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

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

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt. De kinderopvang bezorgt je verzekeringsformulieren.

## 2.5 Medicatie

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

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts / naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

## 2.6 De veiligheid

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

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

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

*Definitie grensoverschrijdend gedrag (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.*

### **Veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang. **Er is maar één toegang.** Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de videofoon. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de kinderclub.

### **Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De begeleiding volgde een opleiding tot gemachtigd opzichter. De

begeleiding draagt een fluovestje. We vragen de ouders om hun kinderen ook een fluovestje aan te doen.

### **3 PRIJSBELEID**

#### **3.1 Hoeveel betaal je?**

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de kinderclub. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index.

Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een mail. De huidige tarieven worden vermeld in de schriftelijke overeenkomst.

Op woensdagnamiddag wordt het voordeligste tarief, afhankelijk van de verblijfsduur aangerekend. Drinkwater is in de prijs inbegrepen. Pampers zijn niet inbegrepen in de prijs. Die breng je zelf mee.

Bij gelijktijdige opvang van meer kinderen uit eenzelfde gezin op eenzelfde dag wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage.

Voor de opvang van middagslapers wordt een vast tarief aangerekend.

Ouders betalen via overschrijving die zij maandelijks met de factuur per mail en in hun ouderaccount van i-school ontvangen.

De effectieve bedragen vind je terug in de schriftelijke overeenkomst.

#### **3.2 Sociaal tarief**

Er is een sociaal tarief voorzien dat 50% van de totale ouderbijdrage bedraagt. Wij denken bv. aan éénoudergezinnen, werklozen die een cursus volgen, lage-inkomensgezinnen... Aan de hand van het jaarinkomen en de uitgaven kan een sociaal tarief toegekend worden. In zéér uitzonderlijke gevallen kan beslist worden om gratis opvang te verlenen.

De toekenning van het sociaal tarief wordt minstens jaarlijks herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke. Dit kan een wijziging zijn van:

- je financiële situatie
- je gezinssituatie (een veranderde uittreksel uit het bevolkingsregister)
- je sociaal statuut

Meen je in aanmerking te komen voor het sociaal tarief, dan kan je voor info terecht bij een maatschappelijk werker van het OCMW. Opgelet: indien je geen inwoner bent van Vorselaar kan je terecht op het OCMW van je eigen gemeente.

### 3.3 Opvangdagen reserveren en annuleren

- Opvang op schooldagen

Voor – en na-opvang op schooldagen dient **niet** vooraf gereserveerd te worden.

- Opvang op schoolvrije dagen en schoolvakanties

Ouders schrijven **steeds vooraf en online** in via [www.i-school.be/login](http://www.i-school.be/login) met een persoonlijke login en wachtwoord. Deze gegevens worden doorgestuurd of ontvang je bij de eerste inschrijving en kunnen steeds opnieuw opgevraagd worden bij de verantwoordelijke.

De handleiding voor inschrijven via i-school kan je vinden op [www.vorselaar.be](http://www.vorselaar.be) en op [www.i-school.be/login](http://www.i-school.be/login)

Ouders die graag hulp hebben bij het online inschrijven of geen toegang hebben tot een computer kunnen terecht in de kinderclub of op het gemeentehuis van Vorselaar tijdens de openingsuren. Ook in de bib staan computers ter beschikking voor wie zelf geen pc/internet heeft.

Uitzonderingen kunnen na persoonlijk contact en omwille van grondige reden toegestaan worden.

⇒ **Procedure**

- Ouders schrijven vanaf een bepaalde, vooraf meegedeelde datum, in tot ten laatste de dag vooraf middernacht.
- Ouders kunnen **kosteloos annuleren tot 7 dagen vooraf tot 9u**. Bijv. de schoolvrije- of vakantiedag op maandag kan kosteloos geannuleerd worden tot de maandag vooraf 9u.
- Wanneer ouders **later annuleren**, wordt er een **annuleringskost van 6 euro per kind per dag** aangerekend.
- Indien ouders **niet annuleren**, wordt het **dagtarief per kind** aangerekend.

- Opvang middagslapers

Heeft je kindje nood aan een middagdutje, dan moet je deze opvang ook vooraf en online reserveren via [www.i-school.be/login](http://www.i-school.be/login) met je persoonlijke login en paswoord.

⇒ **Procedure**

- Ouders kunnen inschrijven voor de opvang middagslapers tot ten laatste 11u van de betreffende dag.
- Ouders kunnen **kosteloos annuleren tot 2 dagen vooraf tot 9u**. Bijv. de opvang middagslapers op donderdag kan kosteloos geannuleerd worden tot de dinsdag vooraf 9u.
- Wanneer ouders **later annuleren**, wordt er een **annuleringskost van 2.50 euro per kind** aangerekend.
- Indien ouders **niet annuleren**, wordt het **vaste tarief per kind** voor opvang middagslapers aangerekend.

Wanneer middagslapers na hun dutje nog gebruik maken van de naschoolse opvang, zal verder het tarief van de naschoolse opvang aangerekend worden.

- In geval van noodopvang

In geval van noodopvang kan contact opgenomen worden met de kinderclub en dient dit, om extra kosten te vermijden, gestaafd te worden met een officieel document. (zie verder).

Indien kinderen meer dan 5 minuten **na sluitingstijd** worden opgehaald, wordt het dagtarief van een vakantiedag aangerekend op de factuur.

- Reservelijsten

Indien nodig worden er reservelijsten aangelegd wanneer er geen opvangplaatsen vrij zijn. Ouders worden verwittigd via mail, wanneer een opvangplaats is vrijgekomen.

**!OPGELET!** Indien je de **reserveplaats niet meer nodig hebt, dien je deze ook 7 dagen vooraf online te annuleren** want eens je kind is doorgeschoven naar een opvangplaats geldt dezelfde annuleringsprocedure voor vakantiedagen.

- Vrijstelling van extra kosten

1. Door het voorleggen van een officieel document
  - Een doktersbewijs o.w.v. ziekte van het kind of een inwonend gezinslid.
  - Een bewijs van overlijden tot en met de eerste graad of een inwonend gezinslid.
  - Een attest van de werkgever, dat het werkschema plots is gewijzigd of stopgezet.
2. Door het inzetten van de joker, die automatisch elk jaar vernieuwd wordt. Elk kind krijgt 1 joker die voor een extra kost kan ingezet worden.

Elk bewijs dient voor de 3<sup>de</sup> van de volgende maand binnengebracht te worden in de kinderclub of op het gemeentehuis. Voor het inzetten van een joker stuur je een mail voor de 3<sup>de</sup> van de maand naar [kinderopvang@vorselaar.be](mailto:kinderopvang@vorselaar.be)

### 3.4 Zelf mee te brengen

- Reservekledij: boven – en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- Pampers indien nodig.
- Boterhammen en gezonde tussendoortjes

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

### 3.5 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- voor een niet en/of te laat verwittigde afwezigheid van je kind (zie 3.3)
- een bijdrage voor het te laat ophalen van kinderen.
- inningskosten bij wanbetaling

- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit. Deze kan variëren en wordt verrekend via de factuur. Ouders worden hier steeds vooraf van op de hoogte gebracht.

Je krijgt een brief of e-mail bij wijziging van deze bedragen.

### 3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van Gemeentebestuur Vorselaar via mail én in je ouderaccount met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind tijdens de afgelopen maand aanwezig was.
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag zijn terug te vinden op i-school onder "Afrekening".

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen, door overschrijving op het rekeningnummer van Gemeente Vorselaar. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt om extra kosten van aanmaningen (15 euro voor de 2<sup>de</sup> aanmaning) en schorsingsbrief (17.50 euro) te vermijden.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

### 3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Gemeente Vorselaar geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Dat staat ter beschikking in je ouderaccount van i-school. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

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

Voor ons is de kinderclub een plaats waar ook voor ouders tijd en ruimte wordt gemaakt, waar ze met hun zorgen en vragen terecht kunnen, een plaats waar geluisterd wordt zonder te oordelen, een plaats waar kansen geboden worden om te ontmoeten.

De kinderclub heeft een open karakter en wil met je praten. Daarom geven we:

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

Met elke ouder maken wij een

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

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

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

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

#### **4.1 Ouders mogen altijd binnen**

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. We vragen wel om enkel langs de voordeur binnen te komen.

#### **4.2 Je mag een klacht uiten**

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of aan de gemeente Vorselaar. We stellen ook een formulier ter beschikking.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/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, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Indien je dit niet wil, mag je dit weigeren en schriftelijk of via mail doorgeven aan de balie of aan de verantwoordelijke.

## 5 ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

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

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken op het gemeentehuis. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

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

### 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

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 via i-school of neem contact op met de verantwoordelijke.

Wij 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 alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, 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 tot op de minuut nauwkeurig.

Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke. Zij zal de melding op zijn juistheid onderzoeken.



### **5.3 Kwaliteitshandboek**

De kinderclub heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

## **6. TOT SLOT**

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op datum en goedgekeurd door de Gemeenteraad van Vorselaar volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

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

## MELDINGSBLAD

Indien je een klacht hebt over onze werking en dienstverlening, hebben we graag dat je dit met ons bespreekt. Jouw mening is belangrijk. Het biedt ons immers de mogelijkheid onze kwaliteit continu te onderzoeken en te verbeteren. Wij trachten elke klacht op een open en professionele manier te behandelen. Mogelijk is er sprake van een misverstand dat door een gesprek kan worden opgehelderd, of misschien kunnen we wijzigingen doorvoeren in onze werking als dit de kwaliteit ten goede komt.

Een **klacht** betekent voor ons: een uiting van ontevredenheid over uitgevoerde handelingen of werking van de diensten of gedragingen van personeel waarbij de betrokkene nadeel of schade heeft ondervonden en/of persoonlijk belang heeft. Een klacht is een uiting van gedupeerd zijn/voelen naar aanleiding van een niet uitgevoerde belofte.

Naast klachten kan je bij ons uiteraard ook terecht met een **probleem** of een **voorstel**. Elke melding wordt constructief behandeld.

---

Betreft: (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is)

- Klachtenmelding
- Probleemmelding
- Voorstel
- Vraag om een persoonlijk gesprek

Omschrijving

.....

.....

.....

.....

.....

Gelieve hieraan gevolg te geven en mij zo snel mogelijk te contacteren voor een afspraak

Naam: .....

Adres: .....

Tel/GSM: .....

Email: .....

Datum: .....

Handtekening: