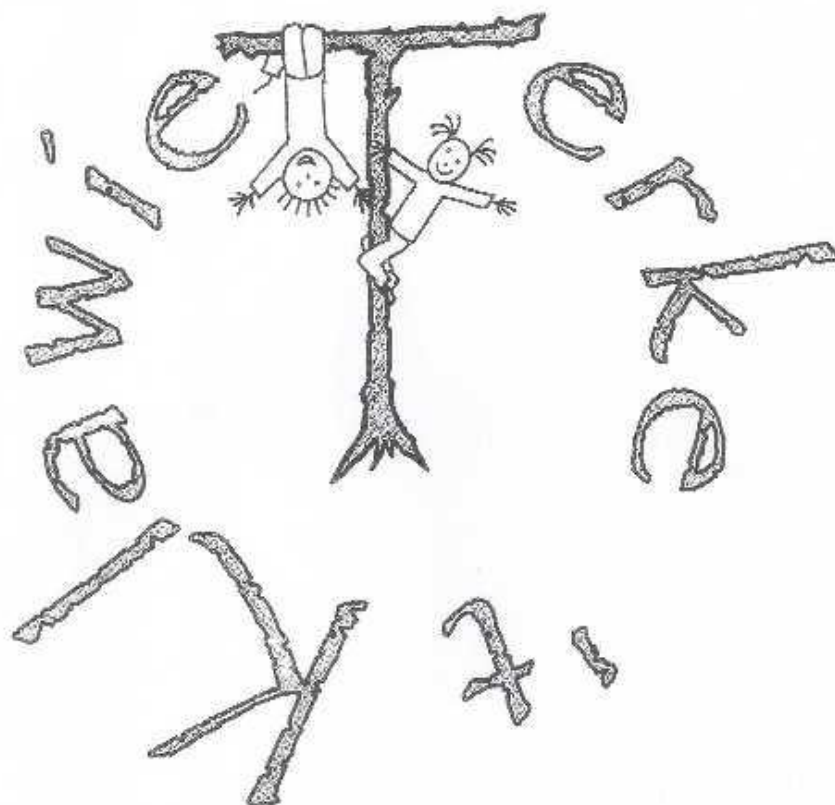


Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang en Vakantiewerking Kapelle-op-den-Bos



Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement

Inhoud

1.	Algemene informatie	3
1.1	Organisator	3
1.2	Kinderopvanginitiatief en verantwoordelijke.....	3
1.3	Kind en Gezin	4
2.	Het beleid	4
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	4
2.1.2	Afspraken over eten.....	5
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.2	Aanmaak dossier en inschrijving	5
2.2.1	Algemeen	5
2.2.1	Inschrijving voor- en naschoolse opvang	6
2.2.2	Inschrijving schoolvrije dagen	6
2.2.2	Inschrijving schoolvakanties.....	7
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind.....	7
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	8
2.5	Medicatie	8
2.6	De veiligheid	9
2.6.1	Afspraken over verplaatsing	9
3.	Weigeringen	9
3.1	Procedure	9
4.	Prijsbeleid	10
4.1	Hoeveel betaal je?	10
4.2	Sociaal tarief	10
4.3	Annuleren	11
4.4	Extra kosten	11
4.4.1	Kosten verbonden aan de opvang	11
4.5	Hoe betaal je?.....	11
4.5.1	Voor- en naschoolse opvang en schoolvrije dagen.....	11
4.5.2	Schoolvakanties.....	12
4.6	Fiscaal attest	12
5.	Recht van het gezin	12
5.1	Je mag een klacht uiten	12
5.2	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	13
6.	Andere documenten	14
6.1	Verzekeringen.....	14
6.2	Aanwezigheidsregister.....	14
6.3	Kwaliteitshandboek	14
7.	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	14
7.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	14
8.	Inwerkingtreding en overgangsbepaling	14

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

De buitenschoolse kinderopvang 't Klawieterke en vakantiewerking wordt georganiseerd door het lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur Kapelle-op-den-Bos.

Ondernemingsnummer: 0207.534.468

Adres: Marktpllein 29, 1880 Kapelle-op-den-Bos

Telefoon: 015 71 32 71

E-mail: info@kapelle-op-den-bos.be

Website: www.kapelle-op-den-bos.be

1.2 Kinderopvanginitiatief en verantwoordelijke

Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding van het opvanginitiatief is in handen van een plaatselijke coördinator:

- Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang (IBO) 't Klawieterke: voor- en naschoolse opvang, opvang tijdens schoolvrije dagen en voor- en naopvang bij vakantiewerking.
- Vakantiewerking: opvang en activiteiten tijdens de schoolvakanties.

Hij/zij leidt het personeel, onderhoudt de contacten met ouders, het brede publiek en externe instanties, en waakt over de kwaliteit van de opvang.

Het lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos draagt de eindverantwoordelijkheid voor zowel de buitenschoolse kinderopvang als de vakantiewerking.

Telefoon: 015 63 53 05

E-mail: klawieterke@kapelle-op-den-bos.be

Locatie

Naam: Buitenschoolse Kinderopvang 't Klawieterke en Vakantiewerking

Adres: Bormstraat 219

Telefoon: 015 63 53 05

E-mail: klawieterke@kapelle-op-den-bos.be

Website: www.kapelle-op-den-bos.be/kinderopvang

Maximum aantal kinderen:

- 42 tijdens voor- en na opvang
- 56 tijdens schoolvrije- en woensdagnamiddag opvang
- 56 tijdens krokus-, paas, herfst- en kerstvakantie
- 84 tijdens zomervakantie

Openingsuren

- Tijdens voor- en naschoolse opvang:
 - Maandag van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.30 tot 18.30 uur
 - Dinsdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.30 tot 18.30 uur
 - Woensdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 12.20 tot 18.30 uur
 - Donderdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.30 tot 18.30 uur
 - Vrijdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.30 tot 18.30 uur
- Tijdens schoolvakanties en schoolvrije dagen van 7.00 tot 18.30 uur:
 - Vooropvang van 7.00 tot 9.00 uur
 - Vakantiewerking / schoolvrije dag van 9.00 tot 16.00 uur
 - Naopvang van 16.00 tot 18.30 uur

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen. Extra sluitingsdagen worden minimum 1 maand op voorhand aangekondigd (per brief of e-mail).

1.3 Kind en Gezin

Buitenschoolse kinderopvang 't Klawieterke heeft een erkenning / attest van toezicht en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: 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>

2. Het beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

Ons kinderopvanginitiatief staat open voor alle schoolgaande peuters, kleuters en leerlingen van het lagere onderwijs, die aan één van volgende voorwaarde voldoen:

- in onze gemeente school lopen
- in onze gemeente wonen
- één van de ouders werkt in de gemeente
- het kind verblijft (tijdelijk) in onze gemeente

In uitzonderlijke gevallen kunnen ook andere kinderen worden opgevangen, na overleg met de coördinator.

De opvang staat eveneens open voor kinderen met extra of specifieke zorgbehoefte, rekening houdend met de haalbaarheid en de draagkracht van de organisatie. Dit wordt steeds in overleg met de ouders bepaald. Er wordt nooit gediscrimineerd op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 *Het pedagogisch beleid*

Buitenschoolse Kinderopvang 't Klawieterke en Vakantiewerking hebben als doel kinderen op te vangen in een huiselijke, vertrouwde en veilige sfeer, met aandacht en respect voor hun eigenheid, mogelijkheden en interesses.

Vrije keuze en initiatief

De kinderen krijgen de vrijheid om zelf te kiezen hoe ze hun tijd in de opvang opvullen. Tijdens de naschoolse opvang is er ruimte om huiswerk te maken. Op vakantiedagen en woensdagnamiddagen wordt een gevarieerd spelaanbod voorzien, afgestemd op verschillende leeftijdsgroepen. Deelname is steeds vrijblijvend.

Begeleiding

Een gemotiveerd team van deskundige begeleiders ondersteunt zowel vrij spel als georganiseerde activiteiten. Zij bouwen een vertrouwensrelatie op met de kinderen, stimuleren hun zelfvertrouwen en moedigen hen aan om initiatief te nemen.

Grenzen en veiligheid

De omgang met kinderen gebeurt informeel en persoonlijk, maar waar nodig worden duidelijke afspraken en grenzen gesteld. Kinderen met specifieke noden, zoals een handicap of een kwetsbare thuissituatie, krijgen de nodige zorg en aandacht.

Veilige omgeving

De kinderen moeten zich in de groep (psychisch) en in de opvangruimtes (fysiek) veilig kunnen voelen. De opvang vindt plaats in veilige en hygiënische lokalen, aangepast aan de leeftijd en

interesses van de kinderen. Er is voldoende spelmateriaal aanwezig voor zowel kleuters als lagere schoolkinderen.

Inspraak van kinderen

De kinderen worden zoveel mogelijk betrokken bij het opvanggebeuren. Ze krijgen waar mogelijk inspraak in regels, inrichting van lokalen, aanschaf van materiaal en de organisatie van activiteiten.

Betrokkenheid van ouders

Ouders hebben tijdens de breng- en haalmomenten toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven. Daarnaast worden zij actief betrokken bij de werking. Bij inschrijving krijgen nieuwe gezinnen een rondleiding en kennismaking. In het online dossier kunnen ouders specifieke gewoontes of noden van hun kind noteren. Verder hechten wij veel belang aan de 'informele babbel' bij het brengen en halen van de kinderen en houden wij ouder zoveel mogelijk op de hoogte van de dag van hun kind. Ouders die dit wensen kunnen helpen bij de organisatie van een of andere activiteit. Elke ouder kan zich hiervoor kandidaat stellen. Ideeën, opmerkingen, suggesties over de werking van 't Klawieterke zijn steeds welkom.

2.1.2 Afspraken over eten

Heeft je kind een allergie?

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? Dan worden hier afspraken over gemaakt. De coördinator kan je hier meer uitleg over geven.

Wil je eens trakteren?

Dan mag dit. Je mag trakteren voor bijvoorbeeld een verjaardag of een andere gelegenheid. Als je wil trakteren, laat dit dan weten aan de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders. Zo kunnen er samen afspraken over worden gemaakt.

Ontbijt

's Morgens kunnen de kinderen ontbijten tot 7.20 uur in de opvang. Boterhammen moeten de kinderen zelf meebrengen.

Tussendoortjes

De opvang voorziet voor de kinderen een tussendoortje (fruit en groenten) en drank (water) tijdens de pauzemomenten. De kinderen kunnen steeds water drinken naar believen. Boterhammen dienen de kinderen zelf mee te brengen.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengen de kinderen boterhammen mee. Frisdrank is niet toegestaan, water wordt steeds aangeboden en zit verrekend in de dagprijs.

Uitzonderingen

In uitzonderlijke gevallen kan er afgeweken worden van bovenstaande (activiteiten, speciale gelegenheden ...).

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

De begeleiding komt dagdagelijks in contact met jouw kind en volgt de ontwikkeling, het welbevinden en de betrokkenheid op. Wanneer er zorgen zijn over de ontwikkeling van een kind, wordt dit steeds besproken met de ouders.

2.2 Aanmaak dossier en inschrijving

2.2.1 Algemeen

Vooraleer je kind kan deelnemen aan de kinderopvang, moet het ingeschreven worden. Je kind kan pas effectief naar de opvang komen zodra de basisinschrijving volledig is afgerond en het dossier officieel is goedgekeurd. Deze basisinschrijving bestaat uit drie stappen:

- 1) **Kennismakingsgesprek** voor ouders samen met de kinderen: tijdens dit moment laten we jullie kennismaken met de opvang, de begeleid(st)ers en geven we de nodige praktische informatie rond de dagdagelijkse werking en het reglement. Voor deze eerste kennismaking maak je telefonisch of via e-mail een afspraak.
- 2) **Digitaal inschrijfsysteem** (i-Active): als ouder maak je een digitaal dossier aan via het systeem i-Active. Dit dossier bevat alle noodzakelijke gegevens voor een veilige en vlotte werking (telefoonnummers, huisdokter, medicaties, ziekten en allergieën, diëten, gerechtelijke bepalingen over hoederecht, de namen van de personen die het kind mogen ophalen ...).
- 3) **Goedkeuring** door de coördinator: nadat het dossier online is aangemaakt, wordt het nagekeken en goedgekeurd door de coördinator. Pas na deze goedkeuring is de inschrijving definitief.

Het is belangrijk dat wij steeds over de meest recente gegevens beschikken. Er wordt verwacht dat elke wijziging van gegevens (adres, gezinssamenstelling, telefoon of gsm-nummer, e-mailadres ...) zo vlug mogelijk wordt doorgegeven aan de coördinator.

2.2.1 Inschrijving voor- en naschoolse opvang

Voor de voor- en naschoolse opvang moeten kinderen vooraf ingeschreven worden via i-Active.

- **Hoe inschrijven?**
homepagina > Inschrijvingen vrijetijdsaanbod > persoonlijke kalender > ga naar het gewenste opvangmoment
- **Wanneer inschrijven?**
 - Voorschools kan je inschrijven tot 17.00 uur de dag ervoor.
 - Naschools kan je inschrijven tot 15.00 uur de dag zelf.
 - Woensdagmiddag kan je inschrijven tot 11.00 uur de dag zelf.

Via i-Active kan je steeds de kalender raadplegen met de ingeschreven dagen.

2.2.2 Inschrijving schoolvrije dagen

Voor opvang tijdens schoolvrije dagen moeten kinderen vooraf ingeschreven worden via i-Active.

- **Hoe inschrijven?**
homepagina > Inschrijvingen vrijetijdsaanbod > persoonlijke kalender > ga naar het gewenste opvangmoment
- **Wanneer inschrijven?**
De inschrijvingsmomenten worden vooraf gecommuniceerd via i-Active, per mail, via de gemeentelijke website en via de kleuter- en lagere scholen. Voor deze officiële inschrijfdatum worden geen inschrijvingen aangenomen.

Personeel van de gemeente Kapelle-op-den-Bos krijgt voorrang en kan zich al één week vóór de officiële inschrijfdatum inschrijven.

- **Afsluiten inschrijvingen**
 - Inschrijvingen sluiten zodra de maximumcapaciteit bereikt is, daarna kan je intekenen op de wachtlijst.
 - Eén week voor de start van de schoolvrije dag wordt de kalender afgesloten. Wijzigingen zijn vanaf dan enkel mogelijk via mail.

Wanneer een kind niet is ingeschreven maar toch gebracht wordt, kan het enkel toegelaten worden indien er een vrije plaats is.

Via i-Active kan je steeds de kalender raadplegen met de ingeschreven dagen en de dagen waar je op de wachtlijst staat.

2.2.2 Inschrijving schoolvakanties

Voor opvang tijdens schoolvakanties moeten kinderen vooraf ingeschreven worden via i-Active.

- **Hoe inschrijven?**
homepagina > Inschrijvingen vrijetijdsaanbod > persoonlijke kalender > ga naar het gewenste opvangmoment
- **Wanneer inschrijven?**
De inschrijvingsmomenten worden vooraf gecommuniceerd via i-Active, per mail, via de gemeentelijke website en via de kleuter- en lagere scholen. Voor deze officiële inschrijfdatum worden geen inschrijvingen aangenomen.

Personeel van de gemeente Kapelle-op-den-Bos krijgt voorrang en kan zich al één week vóór de officiële inschrijfdatum inschrijven.
- **Afsluiten inschrijvingen**
 - Inschrijvingen sluiten zodra de maximumcapaciteit bereikt is, daarna kan je intekenen op de wachtlijst.
 - Eén week voor de start van de schoolvakantie wordt de kalender afgesloten. Wijzigingen zijn vanaf dan enkel mogelijk via mail.

Wanneer een kind niet is ingeschreven maar toch gebracht wordt, kan het enkel toegelaten worden indien er een vrije plaats is.

Via i-Active kan je steeds de kalender raadplegen met de ingeschreven dagen en de dagen waar je op de wachtlijst staat.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Breng- en haalmomenten

- Voor- en naschoolse opvang
 - Brengen kan tussen 7.00 en 7.55 uur
 - Halen van 16.30 tot 18.30 uur
- Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen
 - Brengen tussen 7.00 en 9.00 uur
 - Ophalen tussen 16.00 en 18.30 uur
 - Halve dag: brengen en ophalen tussen 12.00 en 13.00 uur
 - Niet mogelijk om de kinderen op te halen tussen 9.00 en 12.00 uur en tussen 13.00 en 16.00 uur

Ophalen na sluitingstijd

Respecteer de openingsuren en haal je kind minstens 5 minuten voor sluitingstijd op. Verwittig de opvang tijdig bij laattijdig ophalen via 015 63 53 05.

Bij laattijdig ophalen wordt per begonnen halfuur een bedrag aangerekend per kind, tenzij overmacht¹ kan worden aangetoond. Dit bedrag kan je raadplegen in het retributiereglement. Bij herhaaldelijk laattijdig afhaken vragen we de ouder(s) om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij hun behoefte. Indien het probleem zich blijft voordoen, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang van het kind. Het is voor begeleiders verboden kinderen mee naar huis te nemen of naar het thuisadres te vervoeren.

¹Overmacht: Een onvoorziene en onvermijdbare gebeurtenis die buiten de controle van de ouders of voogd vallen, waardoor zij niet in de mogelijkheid bezitten hun kind(eren) tijdig op te halen. Voorbeelden: extreme situaties die het onmogelijk maken de verplichting na te komen.

Personen die je kind kunnen afhaken

Enkel de personen vermeld in het digitaal dossier mogen je kind in de opvang ophalen. Indien iemand anders je kind komt halen, verwittig de ouder vooraf per telefoon of e-mail. Wijzigingen in ouderlijk

gezag, verblijfsrecht of bezoekrecht moeten schriftelijk en met bewijsstukken aan de coördinator gemeld worden.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang komt of vertrekt, noteer je dit in je digitaal dossier (i-Active). Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvang. Afwijkingen van deze route vallen niet onder de verzekering.

Wanneer je kind zijn/haar verblijf in de opvang onderbreekt voor sport of andere activiteiten, geef je als ouder daarvoor schriftelijke toestemming. Voor een activiteit op regelmatige basis kan dit via i-Active vermeld worden. Je moet als ouders zelf voor vervoer zorgen. De verplaatsingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders of organisator. Onze begeleid(st)ers brengen geen kinderen naar één of andere vrijetijdsactiviteit

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek?

Dan kan je kind niet naar de opvang. 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.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang?

Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is. Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor 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.

Word je kind tijdens de dag ziek?

Dan belt de coördinator of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Indien nodig moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Indien je niet bereikbaar bent, wordt een contactpersoon uit het dossier gecontacteerd. Indien nodig wordt de huisarts of een samenwerkende arts gecontacteerd. Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Noodgeval of ongeval

In geval van nood of ongeval bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Kosten voor medische hulp zijn voor rekening van de ouders, behalve bij een ongeval.

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, volgende zaken dienen officieel vermeld te staan (al dan niet met een klever op de medicatie):

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

2.6 De veiligheid

Een veilige omgeving

De kinderopvang zorgt voor een veilige omgeving voor alle kinderen. Via een risicoanalyse worden mogelijke gevaren ingeschat en zoveel mogelijk voorkomen en weggewerkt. Daarbij volgen we strikt de geldende regels inzake brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen ...

De kinderopvang is voorbereid op crisissituaties. Een vastgelegde procedure beschrijft de te nemen stappen en de manier van communiceren in geval van crisis. Elke crisis wordt zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

Grensoverschrijdend gedrag* wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en hanteren we een plan van aanpak dat door alle medewerkers wordt onderschreven [**zie 3. Weigeringen**].

**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 tot de opvang. Niemand kan de lokalen en/of buitenruimte ongemerkt betreden:

- Meld je steeds aan de parlofoon.
- Sluit altijd de deur bij het binnenkomen en buitengaan.
- Laat geen andere personen binnen wanneer je zelf de opvang binnenkomt of verlaat.

De toegang verloopt uitsluitend via parlofoon en/of toegangsbadge.

2.6.1 Afspraken over verplaatsing

De begeleiding van de opvang staat in voor het vervoer tijdens activiteiten en uitstappen. De verplaatsingen gebeuren steeds op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding.

Schoolverplaatsingen

- Verplaatsingen van en naar school gebeuren met de bus of te voet.
- Kinderen die met de bus vervoerd moeten worden, moeten 's ochtends ten laatste om 7.55 uur aanwezig zijn in de opvang zodat de bus tijdig kan vertrekken.
- 's Ochtends worden de kinderen vanuit de opvang naar school gebracht.
- 's Avonds worden de kinderen op school opgehaald en naar de opvang gebracht.
- Tijdens verplaatsingen van en naar school kunnen kinderen om veiligheidsredenen niet worden afgehaald.
- Busregels:
 - De gordel moet steeds vastgemaakt worden.
 - Kinderen blijven zitten tot de busbegeleid(st)er teken geeft dat ze mogen rechtstaan.

3. Weigeringen

3.1 Procedure

Soms stellen kinderen gedrag welke bijgestuurd moeten worden. Indien dit gedrag grensoverschrijdend is, willen we de andere kinderen en begeleiders beschermen door duidelijke afspraken en gevolgen te koppelen aan het gedrag:

- 1) De begeleiders voeren korte, dagelijkse gesprekken met de ouders tijdens de breng- en haalmomenten. Eventuele aparte incidenten worden afzonderlijk genoteerd en dezelfde dag besproken met de ouders.

- 2) Indien zich meerdere incidenten voordoen of indien de aard van het incident dusdanig ernstig is, wordt een eerste evaluatiegesprek gehouden met de ouder(s). Dit gesprek wordt geleid door de coördinator of een gelijkgestelde. De dienst vrijetijd staat in voor de beoordeling of dergelijk gesprek al dan niet nodig is.
- 3) Er worden minimaal 1 en maximaal 2 gesprekken met de ouders gevoerd. Indien na deze gesprekken geen verbetering merkbaar is in het gedrag van het kind, kan de dienst vrijetijd een weigering tot opvang opstellen, deze wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
- 4) De weigering blijft geldig tot er grondige bewijzen worden aangereikt dat het kind zijn/haar gedrag positief gewijzigd heeft en zijn aanwezigheid in de opvang geen gevaar meer vormt voor de andere kinderen als begeleiders.

4. Prijsbeleid

4.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor de kinderopvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd. De nieuwe tarieven worden meegedeeld via de gemeentelijke communicatiekanalen. Alle prijsbepalingen zijn opgenomen in het retributiereglement.

Regeling per opvangmoment:

- **Voor- en naschoolse opvang:** je betaalt een bedrag per begonnen halfuur. De facturatie gebeurt achteraf.
- **Opvang op woensdagnamiddag:** je betaalt per begonnen halfuur of een bedrag afhankelijk van de verblijfsduur. De facturatie gebeurt achteraf:
 - meer dan 6 uur,
 - tussen 3 en 6 uur,
 - minder dan 3 uur.
- **Opvang op schoolvrije dagen:** je betaalt voor een hele of een halve dag (voor- en naopvang mee inbegrepen). Hierbij gebeurt de facturatie achteraf:
 - Halve dag (3 tot 6 uur)
 - Hele dag (meer dan 6 uur).
- **Opvang tijdens schoolvakanties:** je betaalt vooraf voor een halve of hele dag (voor- en naopvang mee inbegrepen):
 - Halve dag (3 tot 6 uur)
 - Hele dag (meer dan 6 uur).

Inbegrepen in de prijs:

- Fruit of groenten
- Water
- Busvervoer: Het gebruik van de bus tijdens de voor- en naschoolse opvang is inbegrepen in de prijs. Zodra een kind op de bus instapt, wordt dit geregistreerd en ook wanneer je je kind rechtstreeks van de bus ophaalt, wordt er automatisch minstens een half uur opvang aangerekend.

Niet inbegrepen in de prijs: dieetvoeding, zonnebescherming, reservekledij, luiers ... Die breng je zelf mee. Voor sommige zaken geldt een extra kost [zie 4.4.].

Korting: bij opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag geldt een gelijktijdigheidskorting van 25%. Deze vermindering kan gecombineerd worden met het sociaal tarief.

4.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden. Een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen van onze gemeente, die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke financiële situatie:

- Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de hoogte van het sociaal tarief, op advies van het bijzonder comité sociale dienst.

- Toekenning gebeurt na sociaal onderzoek en advies van het sociaal huis Kapelle-op-den-Bos.
- Het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien.
- Wijzigingen in de financiële situatie, gezinssamenstelling of sociaal statuut moeten onmiddellijk gemeld worden aan het sociaal huis.

4.3 Annuleren

Voor schoolvrije dagen en schoolvakanties kan enkel kosteloos geannuleerd worden mits voorlegging van:

- een doktersattest van het ingeschreven kind,
- een geboorteakte,
- een overlijdensbericht of -akte van een familielid 1^{ste} of 2^e graad.

4.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

4.4.1 Kosten verbonden aan de opvang

Als ouder betaal je in onze kinderopvang:

- De extra (maximale) kost gelinkt aan een uitstap of activiteit is opgenomen in het retributiereglement.
- Toegangsbadge: gezinnen kunnen een toegangsbadge in bruikleen aanschaffen om tijdens de breng- en haalmomenten toegang te krijgen tot de opvang.
 - Voor de badge geldt een waarborg.
 - De waarborg wordt gefactureerd en teruggestort na teruggave van de badge.
 - Bij verlies of onbruikbare badge door schade wordt de waarborg niet terugbetaald.
 - Bij diefstal is een politie-PV vereist voor terugbetaling van de waarborg.
 - Indien de badge langer dan 1jaar niet gebruikt wordt, zal de badge beschouwd worden als verloren. Er kan dus geen aanspraak meer gemaakt worden op de terugbetaling van de waarborg.

4.5 Hoe betaal je?

4.5.1 Voor- en naschoolse opvang en schoolvrije dagen

Ouders ontvangen maandelijks een factuur, volgend op de maand waarin de kinderopvang heeft plaatsgevonden en waarbij de prestaties van de vorige maand worden aangerekend.

- De facturen kan je raadplegen via i-Active en ontvang je per mail of post. Je voorkeur geef je op in je digitaal dossier.
- Betaling gebeurt uiterlijk op de vervaldatum.
- Opmerkingen over de factuur moeten binnen 14 dagen, te rekenen vanaf de ontvangst van de factuur, schriftelijk aan de coördinator worden gemeld. Nadien worden geen klachten meer aanvaard en wordt de factuur definitief geacht.

Bij laattijdige betaling kunnen extra kosten aangerekend worden, conform het retributiereglement voor kosten van fiscale en onbetwiste niet-fiscale vorderingen.

1. Eerste gratis aanmaning
2. Indien de eerste aanmaning niet betaald wordt, ontvang je een tweede aangetekende aanmaning met administratieve kost.
3. Bij gebrek aan betaling na de tweede aanmaning, zal de toegang tot de kinderopvang worden geweigerd na beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Na kennisgeving van deze beslissing wordt een laatste mogelijkheid geboden om de totale verschuldigde som over te maken aan het lokaal bestuur.
4. Indien dit niet gebeurt, wordt het invorderingsdossier overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder die instaat voor de integrale invordering (inclusief uitvoeringskosten).

4.5.2 Schoolvakanties

Wanneer je je kind(eren) inschrijft voor de opvang tijdens de schoolvakantie(s), gebeurt dit uitsluitend via het online platform i-Active. Tijdens het inschrijvingsproces word je automatisch doorgeleid naar de betaalmodule. De betaling dient onmiddellijk online te worden uitgevoerd op het moment van de inschrijving. Dit kan via de beschikbare betaalmethoden die door het platform worden aangeboden. Een inschrijving wordt pas als definitief beschouwd zodra de volledige betaling succesvol is afgerond. Indien de betaling niet wordt voltooid, blijft de inschrijving ongeldig en kan er geen plaats in de opvang worden gereserveerd. Na een geslaagde betaling kan je de ingeschreven dagen raadplegen in de online kalender van i-Active.

4.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar.

- Je ontvangt jaarlijks een fiscaal attest in het tweede trimester van het daaropvolgende jaar.
- Enkel de opvangkosten zijn aftrekbaar, extra kosten vallen hier niet onder.

5. Recht van het gezin

Als ouder ben jij de eerste en belangrijkste opvoeder van je kind. We respecteren jouw waarden, wensen en verwachtingen. De kinderopvang ondersteunt je bij de opvoeding van jonge kinderen, staat open voor jouw ideeën en gaat graag met je in gesprek. Daarom bieden wij:

- info over de opvang en hoe we werken tijdens de rondleiding
- info over het erkenningsbeslissing
- dagelijks korte gesprekken bij het brengen en halen
- een kans om te praten met de kinderbegeleiders en verantwoordelijke.

Elke ouder en opvang heeft toegang tot het digitaal dossier van hun kind(eren). Bijzonderheden over de gezondheid van je kind worden hiermee in opgenomen.

We willen weten of je als ouder 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.

5.1 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. Indien je niet tevreden bent met de oplossing kan je een klacht indienen bij de verantwoordelijke of de organisator 'Lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos' via het invullen van het klachtenformulier op de gemeentelijke website. 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.

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.
E-mail: klachtendienst@kindengezin.be
Telefoon: 02 533 14 14

Indien je niet tevreden bent over hoe we je klacht over de overeenkomst of afrekening behandelen, kan dit melden aan de Federale Consumentenombudsdienst of Vlaamse Ombudsdienst

E-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be of klachten@vlaamseombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel.
E-mail: contact@apd-gba.be

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

E-mail: meldpunt@favv.be

5.2 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar klawierterke@kapelle-op-den-bos.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe opvang als je zou veranderen van opvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de opvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

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

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent..

Foto's, filmpjes en beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming via i-Active. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

6. Andere documenten

6.1 Verzekeringen

De kinderopvang 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 opvang 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 aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de opvang. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

6.2 Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister, op de papieren versie zet de ouder een handtekening tijdens de breng- en haalmomenten van uw kind. Wij registreren elektronisch verder, waarbij het aankomst- en vertrekur genoteerd wordt ter facturatie.

6.3 Kwaliteitshandboek

De kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Dit 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 ... Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar bij één van de begeleiders.

7. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

7.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de inschrijving op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, binnen twee maanden na kennisname van de wijziging.

8. Inwerkingtreding en overgangsbepaling

Dit reglement gaat van kracht op 30 maart 2026. Er wordt een overgangperiode voorzien voor opvangdagen tot en met 30 juni 2026 waarbij het voorgaande huishoudelijk reglement 't Klawieterke van kracht blijft. Vanaf 1 juli 2026 vervangt dit reglement alle voorgaande huishoudelijke reglementen met betrekking tot de kinderopvang georganiseerd door het lokaal bestuur Kapelle-op-den-Bos.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de opvang? Kan je contact opnemen met de coördinator.