

INHOUDSTAFEL

1. ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1 Algemene bepalingen	2
1.2 Organisator	2
1.3 Kinderopvanglocatie	2
1.3.1 Verantwoordelijke	2
1.3.2 Kinderopvanglocatie	2
1.3.3 Openingstijden	2
1.4 Kind en Gezin	3
2. HET BELEID	4
2.1 De aangeboden kinderopvang	4
2.1.1 Het pedagogisch beleid	4
2.1.2 Afspraken over eten	4
2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.2 Inschrijving en reserveren	5
2.2.1 Online registreren en inschrijven	5
2.2.3 Voorrangsregels	6
2.2.5 Annuleren	7
2.3 Breng- en haalmomenten, verlaten van de opvang	8
2.3.1.1 Vroeger brengen of later ophalen tijdens opvangmomenten	8
2.3.1.2 Ophalen na sluitingstijd	8
2.3.1.3 Personen die je kind kunnen afhalen	8
2.3.3 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang	9
2.4 Ziekte of ongevallen	9
2.4.2 Ziekte of een ongeval in de opvang	10
2.5 Luizen	10
2.6 Medicatie	10
2.7 De veiligheid	11
2.7.1 Veilige toegang	11
2.7.2 Ouders onder invloed	11
3 PRIJS	12
3.1 Wettelijke bepalingen	12
3.2 Tarieven	12
3.2.1 Voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddag en zaterdag	12
3.2.2 Vakanties en schoolvrije dagen	12
3.2.3 Voeding en drank	12
3.2.4 Boetes	12
3.3 Sociaal tarief	13
3.4 Hoe betalen?	13
3.5 Fiscaal attest	13
4. RECHTEN VAN HET GEZIN	14
4.1 Ouders mogen altijd binnen	14
4.2 Klacht uiten	14
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	14
5 ANDERE DOCUMENTEN	15
5.1 Verzekeringen	15
5.2 De inlichtingenfiche	15
5.3 Het aanwezigheidsregister	15
5.4 Kwaliteitshandboek	15
6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	16
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	16
6.2 Gelijkaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	16
6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin	16
6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator	16
7 TOT SLOT	17

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Algemene bepalingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- Ouders: moeder of vader van het kind of de wettelijke voogd.
- Coördinator: de verantwoordelijke van de buitenschoolse kinderopvang
- Begeleiding of begeleiders: de kinderbegeleiders tewerkgesteld in de buitenschoolse kinderopvang
- Schoolvrije dag: pedagogische studiedagen en lokale feestdagen vastgelegd door de school
- Organisator: stadsbestuur Ninove
- IBO: initiatief voor buitenschoolse opvang

1.2 Organisator

IBO 't Kadeeken Ninove is een organisatie van het stadsbestuur Ninove:

Centrumlaan 100

9400 Ninove

054 31 32 33

stadsbestuur@ninove.be

1.3 Kinderopvanglocatie

1.3.1 Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator. Als leidinggevende coördineert hij de activiteiten, heeft hij de leiding over het personeel en onderhoudt hij het contact met de ouders, de scholen, de externe instanties en derden. De coördinator is te bereiken na afspraak.

1.3.2 Kinderopvanglocatie

Naam: IBO 't Kadeeken Ninove
Adres: Parklaan 13A, 9400 Ninove
Telefoon: 054 34 23 02
GSM: 0474 48 26 20
E-mail: ibo@ninove.be
Website: www.ninove.be
Maximum aantal kinderen : 106

1.3.3 Openingstijden

De opvang is gedurende het hele jaar open, van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de wettelijke en lokale feestdagen:

1.3.3.1 Wettelijke en lokale feestdagen

- 1 januari
- eerste werkdag van het jaar
- dinsdag van carnaval Ninove
- paasmaandag
- 1 mei
- O.L.H. Hemelvaart
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- november
- 11 november
- 24 december (nm)
- 25 december

- 26 december
- 31 december (nm)

1.3.3.2 Openingsuren

- schooldagen: 6.45 uur tot 9 uur en van 15 uur tot 19 uur
- woensdagmiddag: 12 uur tot 19 uur
- vakantiedagen en schoolvrije dagen: 6.45 uur tot 19 uur

Ouders worden geacht deze uren van opvang strikt te respecteren en zich dan ook ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd aan te bieden om de kinderen af te halen. Indien de opvangtijden niet worden gerespecteerd, wordt een supplement aangerekend conform het retributiereglement dat van kracht is. (zie punt 3.2.4)

1.4 Kind en Gezin

IBO 't Kadeeken Ninove is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2. HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Het initiatief staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs. In de schoolvakanties wordt voorrang gegeven aan kinderen die wonen of naar school gaan in Ninove.

Tijdens het schooljaar kunnen schoolgaande kinderen van het basisonderwijs worden opgevangen en dit ten vroegste vanaf de dag dat het kind naar school gaat.

Tijdens de schoolvakanties kunnen schoolgaande kinderen van het basisonderwijs worden opgevangen van 2,5 jaar tot 12 jaar, ten vroegste vanaf de dag dat het kind naar school gaat en tot en met 31 augustus van het jaar waarin het kind 12 jaar wordt.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

IBO 't Kadeeken biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving.

Het pedagogisch beleid staat uitgebreid omschreven in het kwaliteitshandboek. (zie punt 5.4)

2.1.1.1 Medewerkers

De begeleiders van 't Kadeeken werken samen aan een gezamenlijk doel: kinderen een aangename vrije tijd bezorgen en ouders vertrouwen schenken.

Om aan deze kwaliteit tegemoet te komen, volgen alle begeleiders regelmatig vorming.

2.1.1.2 Kind

In de opvang wordt gestreefd naar een huiselijke sfeer. Het is een plek waar ieder kind optimale kansen krijgt om zich te ontplooien tijdens zijn vrije tijd. Genieten en plezier maken staan hierbij centraal. Het spelaanbod is uitgebreid en gevarieerd. Zowel het speelgoed, de inrichting als de activiteiten zijn afgestemd op de leeftijd en interesses van de kinderen, rekening houdend met hun ontwikkeling. Kinderen bepalen zelf waarmee ze willen spelen en of ze willen deelnemen aan de georganiseerde activiteiten. Op die manier wordt keuzevrijheid voor kinderen gerealiseerd.

2.1.1.3 Ouders

Als ouder ken je je kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken en overleggen. Zo kunnen wij in overleg en in de mate van het mogelijke onze opvang aanpassen aan de eigenheid van het kind.

Tijdens de breng- en haalmomenten wordt informatie uitgewisseld. Aarzel niet om vragen te stellen.

2.1.2 Afspraken over eten

2.1.2.1 Middagmaal

Er worden geen warme maaltijden aangeboden. Kinderen die naar de opvang komen op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen dienen zelf een lunchpakket mee te brengen. Koffiekoeken, chocolade, snoep en frisdrank zijn niet toegelaten. Bij vergetelheid kunnen zij een broodmaaltijd verkrijgen aan de prijs zoals vermeld in het retributiereglement.

2.1.2.2 Tussendoortjes

Op schooldagen krijgen de kinderen om 16 uur een tussendoortje, dit is een droge koek, een stuk fruit, yoghurt,... en een drankje. Het tussendoortje is in de prijs inbegrepen. Kinderen mogen doorlopend water drinken, dit is in de opvang beschikbaar.

Tijdens vakanties en op schoolvrije dagen krijgen de kinderen om 10 uur en om 16 uur een tussendoortje.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

2.1.3.1 Huistaken

De opvang geeft de gelegenheid aan de kinderen om hun huiswerk zelfstandig te maken. Huistaakbegeleiding, controle en nazicht behoren niet tot de taken van de begeleiding in de opvang.

2.1.3.2 Kleding, materiaal en speelgoed

Doe het kind steeds de gepaste kledij aan, ook in vakanties, zodanig dat het ongeremd kan spelen.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen van een merkteken te voorzien. Indien verloren voorwerpen niet worden geclaimd, worden deze na 14 dagen uit de kinderopvang verwijderd. Kledij die niet wordt afgehaald wordt naar de kringloopwinkel gebracht of wordt gebruikt als reservekledij.

Het IBO "t Kadeeken" kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan of verlies van kledij of andere voorwerpen.

Het wordt uitdrukkelijk afgeraden om eigen speelgoed mee te brengen naar de opvang. Elektronische apparaten (GSM, spelcomputers, ...) en ander duur speelgoed horen niet thuis in de opvang. Indien een kind toch een dergelijk apparaat meebrengt, wordt dit gedurende de opvangperiode door de begeleiding bijgehouden aan het onthaal.

2.1.3.3 Gedrag

De toegang tot de opvang kan geweigerd worden wanneer:

- Een kind moeilijk gedrag vertoont zoals:
 - verbaal (schelden, ...) en/ of
 - fysiek (schoppen, slaan, bijten, ...) en/of
 - emotioneel gewelddadig gedrag (pesten), zowel naar personeel als naar de andere kinderen in de opvang toein die mate dat door dit gedrag de normale werking van de kinderopvang in het gedrang komt.
- Een kind opzettelijk materiaal beschadigt.

Als het kind weigert om het gedrag aan te passen, wordt na 2 schriftelijke verwittigingen gericht aan de ouder(s), de toegang tot de opvang geweigerd.

Beschadigd materiaal wordt op kosten van de ouder(s) hersteld of vervangen.

2.2 Inschrijving en reserveren

2.2.1 Online registreren en inschrijven

Kinderen kunnen pas gebruik maken van de buitenschoolse opvang nadat:

1. de ouders online geregistreerd zijn op de website <https://ninove.ticketgang.eu/> ;
2. het elektronisch kinddossier voor elk kind volledig ingevuld is;
3. er een minimum van € 20,00 wordt opgeladen in de online portefeuille;
4. de ouders langskomen om de verplichte bijlagen in te dienen.

Het elektronisch kinddossier bevat een inlichtingenblad met de persoonlijke en medische gegevens van het kind die volledig moet ingevuld worden.

Dit e-dossier is terug te vinden op de website <https://ninove.ticketgang.eu/> in de gezinsaccount.

Het elektronisch dossier moet minstens twee weken voor de aanvang van de kinderopvang aangemaakt worden.

De ouders verbinden zich ertoe elke wijziging in verband met hun verstrekte gegevens via het elektronisch dossier aan de dienst buitenschoolse kinderopvang door te geven: wijziging contactgegevens, medische gegevens, gegevens werkgever, wijziging gezinssamenstelling, school, gegevens vaste opvangpersoon,...

Nadat het elektronisch kinddossier volledig ingevuld werd, wordt een afspraak gemaakt voor een intake gesprek en een rondleiding. Op deze afspraak brengen de ouders deze bijlagen mee:

1. een bewijs van gezinssamenstelling; (indien het gezin in Ninove woont, kan dit bewijs na schriftelijke toestemming van de ouders door het IBO bij de dienst burgerzaken worden opgevraagd)
2. twee vignetten van het ziekenfonds;
3. de schriftelijke overeenkomst, ondertekend door de ouder(s);
4. eventueel bewijsstukken voor het toedienen van medicatie (zie ook 2.6 Medicatie).

Tijdens het intake gesprek worden ouders geïnformeerd omtrent de werking van de buitenschoolse kinderopvang aan de hand van het huishoudelijk reglement. Aarzel niet om vragen te stellen. Ook bijzonderheden over het kind kunnen vermeld worden.

Ouders die zich niet online kunnen registreren/inschrijven, omdat ze geen PC of internet hebben, kunnen op afspraak langskomen in het IBO. Zij zullen geholpen worden door het personeelslid dat aanwezig is in het IBO.

De ouders ontvangen van het IBO een sleutelhanger met een barcode die ze aan de boekentas van het kind moeten hangen. Met deze barcode worden kinderen in- en uitgescand bij het aankomen en het verlaten van de opvang.

2.2.2 Online kinderopvang reserveren

Ouders zijn verplicht vooraf een plaats te reserveren voor de momenten en/of dagen waarop het kind nood heeft aan opvang, hierbij is het verplicht om een begin- en een einduur op te geven. Blijft het kind langer dan het is ingeschreven, dan wordt het extra te betalen bedrag uit de online portefeuille gehaald.

De inschrijving is pas definitief wanneer de opvangkost volledig is betaald.

Er kan tot het moment dat de opvang volzet is, een plaats gereserveerd worden voor de dagen waarop een kind nood heeft aan opvang.

2.2.2.1 Reservering vakantieopvang

De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de tijdstippen waarop zij hun kind(eren) kunnen inschrijven voor een bepaalde schoolvakantie.

2.2.2.2 Reservering en voorafbetaling voor voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddagen en schoolvrije dagen

Reserveren voor voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddagen en schoolvrije dagen kan telkens vanaf de 15^e van de maand voor de maand die daarop volgt.

IBO 't Kadeeken is open op de schoolvrije dagen van alle Ninoofse scholen.

2.2.2.3 Bevestiging/wachtlijst

Ouders vinden een bevestiging van hun reservering via hun account op de website. Er wordt geen aparte bevestiging opgestuurd per mail of post.

Indien de capaciteit wordt overschreden, krijgt de ouder de keuze om het kind op een online wachtlijst te plaatsen.

Indien een plaats beschikbaar komt, zal de ouder gecontacteerd worden in chronologie van inschrijving op de wachtlijst.

2.2.3 Voorrangsregels

Er zijn enkel voorrangsregels van toepassing tijdens de inschrijvingen voor de schoolvakanties:

- Een eerste inschrijvingsmoment is op maandag vanaf 16 uur: inschrijving voor kinderen jonger dan 7 jaar en hun broers en zussen die in Ninove wonen of in Ninove naar school gaan.
- Op dinsdag vanaf 16 uur mogen alle inwoners van Ninove inschrijven of kinderen die naar Ninove naar school gaan.
- Vanaf donderdag mag iedereen inschrijven.

De ouders worden schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht van deze inschrijvingsdata.

2.2.4 Noodopvang

Er wordt dagelijks één opvangplaats vrij gehouden voor noodopvang. Om gebruik te maken van deze noodopvang moeten ouders voldoen aan één van deze voorwaarden:

- de ouder werkt niet en start plots met een opleiding;
- de ouder werkt niet en vindt plots werk;
- de ouder werkt niet en neemt deel aan een sollicitatiegesprek;
- er is een acute crisissituatie in het gezin;
- het gezin heeft behoefte aan vermindering van de zorg- en draaglast voor korte duur;
- voor het kind is om sociale en/of pedagogische redenen opvang en begeleiding gedurende de dag buiten het eigen gezin wenselijk.

De noodopvang kan enkel gebruikt worden op de dagen dat de reden voor de opvang zich voordoet. Bijvoorbeeld enkel de dagen dat de ouder een opleiding volgt of werkt. Hiervoor worden de nodige bewijsstukken voorgelegd.

Ouders die worden doorverwezen door het OCMW, Kind en Gezin, een arts, het ziekenhuis of een andere organisatie komen in aanmerking.

Ook ouders die zich rechtstreeks aanmelden komen in aanmerking als ze voldoen aan bovenstaande voorwaarden én bij reservatie of binnen de 5 dagen een geldig attest binnen brengen (attest werkgever, doodsbrief, doktersattest). Als het attest niet tijdig werd binnen gebracht, wordt een boete aangerekend voor 'niet inschrijven' (zie punt 3.2.4).

2.2.5 Annuleren

Het annuleren van gereserveerde opvang kan kosteloos tot 14 dagen voor het opvangmoment en gebeurt steeds per kind en per opvangdag. Het betaalde bedrag wordt terug in de online portefeuille geplaatst.

Indien de ouder 8 dagen voor het opvangmoment annuleert, krijgt de ouder de helft van het betaalde bedrag terug in de online portefeuille.

Het annuleren kan persoonlijk in het IBO 't Kadeeken, telefonisch of via het elektronisch dossier op <https://ninove.ticketgang.eu/>.

Ouders vinden een bevestiging van hun annulering via hun account op de website. Er wordt geen aparte bevestiging opgestuurd per mail of post.

Voor wie laattijdig of niet annuleert en niet komt opdagen, wordt de opvangkost aangerekend, samen met een boete. Zie punt 3.2.4.

We vragen de ouders sowieso ons op de hoogte te brengen van een annulering (via het elektronisch dossier of telefonisch), ongeacht het moment van annulering.

Annuleren uit overmacht

Wanneer een kind niet naar de opvang kan komen door één van de redenen die hieronder worden vermeld, wordt de vooraf betaalde opvangkost terug in de online portefeuille geplaatst en wordt geen boete aangerekend.

De reden om te annuleren vindt haar oorzaak in een onverwachte situatie voor de ouders of het kind.

OPGELET: Attesten die de overmacht wettigen, worden bezorgd aan 't Kadeeken binnen de 5 kalenderdagen na de eerste dag afwezigheid.

Reden afwezigheid	Bewijsstuk
Ziekte of ongeval van het kind.	Doktersattest
Ziekte of ongeval van de ouder of stiefouder waardoor de ouder zelf voor het kind kan zorgen.	Doktersattest
Sterfgeval in de 1 ^e of 2 ^e graad van de ouders of het kind.	Overlijdensbericht
Plotse werkloosheid van de ouder of stiefouder omwille van economische redenen	Een attest van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

of weerverlet (vriesweer).	
Niet vooraf aangekondigde staking van het openbaar vervoer.	Een geldig abonnement van de vervoersmaatschappij op naam van de ouder of stiefouder en/of attest van de vervoersmaatschappij.
Plots wijzigende uurrooster bij de werkgever van de ouder of stiefouder.	Een gehandtekende of afgestempelde verklaring op eer door de werkgever.

2.2.6 Kinderen die aanwezig zijn in de opvang, maar niet werden ingeschreven

Wanneer een kind in de opvang terecht komt (bijvoorbeeld als het gebracht wordt met de schoolbus) en het was vooraf niet ingeschreven, wordt er een boete aangerekend zoals vermeld in punt 3.2.4.

Wanneer zich een onverwachte situatie voordoet, vragen we aan de ouders om de opvang telefonisch te verwittigen. Indien mogelijk kunnen wij nog een oplossing zoeken om het kind toch op te vangen.

2.3 Breng- en haalmomenten, verlaten van de opvang

2.3.1 Breng- en haalmomenten

Aan de ouders wordt uitdrukkelijk aangeraden er voor te zorgen dat de kinderen naar de opvang worden gebracht onder de zorg van de ouders. Bij de inschrijving vermelden de ouders duidelijk wie het kind brengt en/of haalt en wanneer.

Tijdens de breng- en haalmomenten kunt u informatie uitwisselen met de begeleiding en/of de coördinator.

2.3.1.1 Vroeger brengen of later ophalen tijdens opvangmomenten

Wordt het kind vroeger gebracht of later opgehaald dan afgesproken, verwittig dan de opvang. Wanneer je kind langer blijft dan dat het was ingeschreven, wordt de extra kost automatisch verrekend via de online portefeuille.

2.3.1.2 Ophalen na sluitingstijd

De kinderen moeten ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afgehaald worden.

Wanneer kinderen laattijdig (d.w.z. na 19 uur) worden afgehaald, wordt er een boete aangerekend die onmiddellijk van de online portefeuille wordt afgetrokken. Deze boete bedraagt € 10,00 per gezin per begonnen half uur (zie punt 3.2.4). Indien de ouder niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

2.3.1.3 Personen die je kind kunnen afhalen

Het IBO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de ouders, en/of de personen wiens naam op de inlichtingenfiche staat.

Wanneer derden het kind afhalen, moeten de coördinator en/of de begeleiding vooraf schriftelijk verwittigd worden via het daarvoor voorziene formulier. Deze personen moeten ouder zijn dan 18 jaar. Er wordt geen uitzondering op deze regel toegestaan.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de opvang. Indien een ouder het kind niet mag afhalen, is een bewijs van hoederecht of een bewijs van de vrederechter vereist.

Nadien wordt het online dossier aangepast. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.3.2 Verlaten van de opvang

De geplande uitstappen worden tijdig aan de ouders bekend gemaakt. De ouder stemt er schriftelijk mee in dat hun kinderen onder begeleiding van de begeleiding de opvang mogen verlaten.

Indien een kind het verblijf in de opvang onderbreekt voor sport- of culturele activiteiten, of om enige andere redenen ook, dient dit schriftelijk door de ouder meegedeeld te worden. De opvang kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen tijdens de verplaatsing of tijdens deze activiteiten.

Er is een samenwerking met de sport- en jeugdendienst van stad Ninove en met vzw Showbeest Ninove. Het IBO "t Kadeeken" verzorgt de voor- en na- opvang van sportkampen, showkampen en de speelpleinwerking tijdens vakanties. Een monitor van het sportkamp, showkamp of de speelpleinwerking komt de kinderen te voet afhalen en brengt hen na de activiteit weer terug naar de opvang.

Tijdens het schooljaar is het na toestemming van de ouders mogelijk dat de ingeschreven kinderen door de begeleiding van het IBO worden gebracht en/of afgehaald in de sporthal van Ninove en/of de academie van Woord, Muziek en Dans.

De Ninoofse scholen Ninove staan in voor het vervoer van de opvang naar school en omgekeerd. De scholen voorzien een stopplaats aan de opvang in hun busronde. De verantwoordelijkheid voor de kinderen rust op de school zolang de kinderen niet aangekomen zijn in de opvang. Enkel kinderen die in 't Kadeeken zijn ingeschreven, kunnen door de school worden afgezet. De scholen krijgen vooraf een lijst met de ingeschreven kinderen.

2.3.3 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Kinderen mogen de opvang nooit alleen verlaten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders.

Indien het kind alleen naar huis mag, moet dit via het voorziene document gemeld worden aan de coördinator en/of begeleiding. Houd rekening met de minimumleeftijd van 9 jaar.

Wanneer het kind de opvanglocatie zelfstandig mag verlaten om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan moet hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming bezorgd worden aan de coördinator of de begeleiding en/of moet de schriftelijke overeenkomst ingevuld worden onder het luikje "toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang".

2.4 Ziekte of ongevallen

2.4.1 Te ziek voor de opvang

Is je kind ziek? Dan kan het niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt. Verwittig ons wanneer het kind afwezig is wegens ziekte.

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

De leidinggevende heeft steeds het laatste woord in de beslissing of het kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van het kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Het IBO zal weigeren om je kind op te vangen als:

- het kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen
- het zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden
- het kind een of meerdere van de volgende symptomen heeft:
 - Diarree of braken
 - Ademhalingsmoeilijkheden, ademnood of een zeer zware hoest
 - Koorts vanaf 38 °C die eventueel samengaat met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
 - Mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is.
- Het kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vind je op www.KindenGezin.be of bel naar de Kind

en Gezin-lijn (078 150 100). Hier is ook terug te vinden wanneer het kind terug naar de opvang kan komen.

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

2.4.2 Ziekte of een ongeval in de opvang

Zorg ervoor dat het online dossier over het kind altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wordt het kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders de ouder op. Samen worden er dan afspraken gemaakt over de zorg van het kind. Soms moet het kind zo snel mogelijk opgehaald worden. Is de ouder niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of de huisarts (inlichtingenfiche). Als de huisarts niet bereikbaar is, bellen we een andere arts.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. De overige uren waarvoor het kind ingeschreven was, kunnen worden teruggeplaatst in de online portfeuille als de ouder tijdig een medisch attest binnen brengt (zie punt 2.2.5).

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

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

De ouder betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval (zie punt 5.1).

2.5 Luizen

Kinderen met levende luizen worden niet toegelaten in de opvang.

Kinderen met neten kunnen in principe naar de opvang komen. De voorwaarde is wel dat de ouders hun verantwoordelijkheid nemen om de luizen/neten te bestrijden. Gebeurt dit niet, dan kan het kind wel uit de opvang geweerd worden.

De ouders moeten aantonen dat zij de materialen hebben om de luizen/neten te bestrijden (shampoo, luizenkam, aankoopbon, ...). De andere ouders worden op de hoogte gebracht. Er wordt rekening gehouden met de privacy.

2.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag de arts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds kan toegediend worden. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Indien dit het geval is, moet de medicatie verplicht worden afgegeven aan het onthaal van het IBO en mag ze niet in de boekentas blijven zitten.

Meld altijd wanneer het 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
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

2.7 De veiligheid

't Kadeeken 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 procedures rond risico's en grensoverschrijdend gedrag zijn opgenomen in het kwaliteitshandboek (zie punt 5.4).

2.7.1 Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de ingang. Let erop dat de deur steeds gesloten is als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.7.2 Ouders onder invloed

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die een kind in de opvang komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van het IBO dat op dit moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om hen niet samen te laten vertrekken.

We beschouwen een situatie als onveilig als bv. de persoon die een kind komt ophalen onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.

Als er gevaar dreigt voor het kind, kan de politie opgebeld worden.

3 PRIJS

3.1 Wettelijke bepalingen

De ouderbijdrageregeling gebeurt conform de bepalingen in het besluit van de Vlaamse regering van 16 mei 2014 en de latere wijzigingen, houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang (zie www.kindengezin.be). De concrete opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en liggen binnen de wettelijk bepaalde grenzen.

De ouderbijdragen zijn vatbaar voor aanpassing en kunnen jaarlijks worden geïndexeerd. Ouders worden hiervan schriftelijk geïnformeerd.

3.2 Tarieven

De prijs die betaald wordt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind in de opvanglocatie.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

3.2.1 Voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddag

€ 0,90 per begonnen halfuur per kind

3.2.2 Vakanties en schoolvrije dagen

- minder dan 3 uren: € 3,50 per kind
- halve dag (3-6 uur): € 5,00 per kind
- hele dag (> 6 uur): € 10,00 per kind

3.2.3 Voeding en drank

- Een tien- en vieruurtje zijn in de prijs inbegrepen.
- Supplement boterhammen als middagmaaltijd bij vergeten lunch: € 2,00.

3.2.4 Boetes

Laattijdig afhalen (na 19 uur)	€ 10,00 per gezin per begonnen half uur
Laattijdig annuleren van de opvang = later dan twee dagen voor de start van de gereserveerde opvang (via https://ninove.ticketgang.eu/ of telefonisch)	€ 2,50 bovenop de vooraf betaalde opvangprijs, per kind
Niet annuleren (via https://ninove.ticketgang.eu/ of telefonisch)	€ 5,00 bovenop de vooraf betaalde opvangprijs, per kind
Niet inschrijven: het kind is aanwezig in de opvang zonder dat het vooraf werd ingeschreven.	€ 5,00 bovenop de opvangkost, per kind

3.2.5 vergoeding van sleutelhanger met barcode die stuk is of verloren is

Wanneer de sleutelhanger met barcode voor het in- en uitscannen (zie punt 2.2.1) verloren gaat of stuk is, wordt hij éénmalig gratis vervangen. Wanneer de sleutelhanger een tweede keer of meer verloren of stuk gaat, wordt telkens een kostprijs van € 2,00 aangerekend via de online portefeuille bij het aanmaken van een nieuwe sleutelhanger.

3.3 Sociaal tarief

Gezinnen met een gezamenlijk netto belastbaar inkomen dat niet groter is dan 1,4 keer het jaarbedrag van het leefloon categorie 3 kunnen een aanvraag indienen tot het verkrijgen van het sociaal tarief. Het jaarbedrag van het leefloon is terug te vinden op:

<https://www.mi-is.be/nl/themas/maatschappelijke-integratie/equivalent-leefloon>

Het maximaal toegestaan gezamenlijk netto belastbaar inkomen wordt verhoogd met 10% per kind ten laste.

Het sociaal tarief bedraagt 50% van het normale tarief.

Ouders kunnen een aanvraag doen bij de coördinator. Volgende documenten moeten bezorgd worden aan de coördinator:

- Ingevuld aanvraagformulier(te verkrijgen in het IBO)
- Gezinsamenstelling (max. 3 maanden oud)
(indien het gezin in Ninove woont, kan dit bewijs na schriftelijke toestemming van de ouders door het IBO bij de dienst burgerzaken worden opgevraagd)
- Het laatst ontvangen aanslagbiljet van ALLE inwoners die gedomicilieerd zijn op het adres

Ouders die in collectieve schuldbemiddeling zitten of een leefloon ontvangen van het OCMW, hebben automatisch recht op het sociaal tarief.

Een officieel attest van de schuldbemiddelaar of het OCMW wordt hier als stavingstuk aanvaard.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toekennen van het sociaal tarief op basis van het schriftelijke verzoek van de ouders. Het sociaal tarief wordt toegepast vanaf de dag waarop het sociaal tarief werd aangevraagd, dit wil zeggen vanaf de dag dat de aanvraag werd ingediend in het IBO. Dit sociaal tarief wordt slechts toegekend voor de duur van één jaar. De aanvraag tot verlening van het sociaal tarief dient spontaan en minstens één maand voor het verlopen van de termijn te worden ingediend.

Gezinnen die nog geen recent aanslagbiljet hebben ontvangen, kunnen een tijdelijke goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen vragen om tot 30 juni e.k. te genieten van het sociaal tarief op basis van het laatst ontvangen aanslagbiljet. Van zodra deze gezinnen het meest recent aanslagbiljet voorleggen, kan het dossier om 1 jaar te kunnen genieten van deze gunstmaatregel opgestart worden.

De coördinator zal de ouder van de beslissing op de hoogte brengen.

3.4 Hoe betalen?

IBO 't Kadeeken werkt enkel met online reservering en online vooraf betaling.

Hou er rekening mee dat :

- er online minstens € 20,00 moet opgeladen worden in de online portefeuille
- er ter plaatse uitsluitend met Bancontact kan betaald worden, enkel indien ouders geen PC of geen internet hebben, waardoor ze niet online kunnen betalen.

3.5 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Dit fiscaal attest is jaarlijks (in het 2^e trimester) beschikbaar via uw online dossier op de website <https://ninove.ticketgang.eu> .

4. RECHTEN 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.

IBO 't Kadeeken is open en wil met de ouders praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)

Als ouder

- Maak je samen met het IBO een schriftelijke overeenkomst over de opvang van het kind;
- zorg je voor een online inlichtingenfiche met alle informatie over de gezondheid en veiligheid van het kind.

Wij informeren graag over de opvang van het kind via:

- het intakegesprek;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met de kinderbegeleiders en de coördinator voor overleg.

We willen weten of de ouder tevreden is over onze opvang. Daarom vragen we om minstens 3-jaarlijks een vragenlijst in te vullen. Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

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

4.2 Klacht uiten

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

Is de ouder niet tevreden met de oplossing, kan de ouder een klacht indienen. De klacht kan per brief of via e-mail bezorgd worden aan de coördinator of het stadsbestuur. We stellen ook een formulier ter beschikking op www.ninove.be.

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

Is de ouder niet tevreden over hoe we de vraag of klacht behandelden, kan dit gemeld worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Dit kan via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>, of 02 533 14 14, of via e-mail klachtendienst@kindengezin.be.

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 de ouder en het kind. Het gaat om administratieve gegevens van het kind, de ouder, het gezin en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

De ouder heeft toegang tot deze info via <https://ninove.ticketgang.eu> en kan zelf iets wijzigen of aan de opvang vragen er iets aan te verbeteren.

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

De opvang heeft de toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden opgelegd door Kind en Gezin.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren, op de website of op de Facebook-pagina plaatsen. Wij vragen de toestemming voor het gebruik van deze beelden. De ouder mag dat weigeren.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het stadsbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias nv, polisnummer 07/020 – 45.038.485.

Deze verzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid;
- de lichamelijke ongevallen;
- de schade aan derden veroorzaakt door een fout van de begeleiding.

Een kopie van deze polissen ligt ter inzage in de opvang.

Aangifte van schade of ongeval gebeurt binnen de 24 uur na het ongeval bij de coördinator. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

5.2 De inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind wordt bij de inschrijving door de ouders een online 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 het kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door of pas ze zelf aan in het online dossier.

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 vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

5.3 Het aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt via het scansysteem tot op de minuut nauwkeurig. De geregistreerde tijdstippen kunnen nagekeken worden in het online dossier.

Gaat de ouder niet akkoord met de gescande aanwezigheden, dan kan dit gemeld worden aan de coördinator.

5.4 Kwaliteitshandboek

IBO 't Kadeeken heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Hierin kunnen onze doelstellingen teruggevonden worden voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, crisisprocedures enz.

De ouder mag het kwaliteitshandboek inkijken.

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 in het nadeel van de ouders, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moeten de ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Bij definitieve stopzetting van de opvang, kan het geld uit de online portefeuille worden terugbetaald op vraag van de gebruiker.

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Het kind is ingeschreven in de opvang tot zolang het kind in de basisschool naar school gaat. (zie punt 2.1)

Wil de ouder de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Dan moet dit gemeld worden aan de coördinator.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het stadsbestuur Ninove kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- de ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang

Als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator beslist om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht.

De ouder krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld in september 2017 en goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 oktober 2017 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regelgeving over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van 't Kadeeken, praat dan met de coördinator.

Niet opgenomen in het huishoudelijk reglement

Het opvanginitiatief beslist over vragen of problemen waarmee het geconfronteerd wordt indien deze niet in het huishoudelijk reglement opgenomen zijn.