



Kortenaken

HUISHOUDELIJK REGLEMENT KLEUTEROPVANG MET KWALITEITSLABEL KIEKE-BOE

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

De gemeente Kortenaken is de organisator van Kleuteropvang met kwaliteitslabel Kieke-Boe met volgende vestigingsplaatsen:

Kleuteropvang Kieke-Boe, Kerkplein 8, 3471 Hoeleden

Kleuteropvang Kieke-Boe, Dorpsplein 33, 3470 Kortenaken

Kleuteropvang Kieke-Boe, Oude Diestsestraat 4, 3473 Waanrode

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207520711

Adres: Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken

Telefoon: 011/58.62.62

De gemeente wordt vertegenwoordigd door de Algemeen Directeur: Dominique Hayen

E-mail : dominique.hayen@kortenaken.be

Website: www.kortenaken.be

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

Verantwoordelijke

Deze persoon leidt de kinderopvang:

Heusdens Gigi is de verantwoordelijke voor Kleuteropvang met kwaliteitslabel Kieke-Boe

Telefoon: 011/58.62.76

E-mail : gigi.heusdens@kortenaken.be

Je kan de verantwoordelijke telefonisch bereiken of een afspraak maken op deze momenten:

MAANDAG VAN 08u00 TOT 12u00 EN VAN 18u00 TOT 20u00

DINSDAG VAN 08u00 TOT 12u00 EN VAN 13u00 tot 16u30

WOENSDAG VAN 08u00 TOT 12U00 EN TIJDENS DE NM AFSpraak MOGELIJK OP DE OPVANGLOCATIE

VRIJDAG VAN 08U00 TOT 12U00

Kinderopvanglocaties

Naam: Kleuteropvang Kieke-Boe

Adres: Kerkplein 8, 3471 Hoeleden

Telefoon: 0494/17.29.85

Email: kiekeboe.h@kortenaken.be

Besloten Facebookgroep: <https://www.facebook.com/groups/447559119087073/?ref=share>

Maximumaantal kinderen: 31

Naam: Kleuteropvang Kieke-Boe

Adres: Dorpsplein 33, 3470 Kortenaken

Telefoon: 0494/17.29.88

Email: kiekeboe.k@kortenaken.be

Besloten Facebookgroep: Kieke-Boe Kortenaken

Maximumaantal kinderen: 35 (voor- en naschools, op woensdagnamiddag en tijdens schoolvrije dagen) 55 tijdens de Zomervakantie

Naam: Kleuteropvang Kieke-Boe

Adres: Oude Diestsestraat 4, 3473 Waanrode

Telefoon: 0498/64.34.53

Email: kiekeboe.w@kortenaken.be

Besloten Facebookgroep: <https://www.facebook.com/groups/1862006130521817>

Maximumaantal kinderen: 50

De kinderopvang is open op:

MAANDAG van 07u00 tot 15 minuten voor aanvang van de lessen en vanaf 15 minuten na einde school tot 19u00.

DINSDAG van 07u00 tot 15 minuten voor aanvang van de lessen en vanaf 15 minuten na einde school tot 19u00.

WOENSDAG van 07u00 tot 15 minuten voor aanvang van de lessen en vanaf 15 minuten na einde school tot 19u00.

DONDERDAG van 07u00 tot 15 minuten voor aanvang van de lessen en vanaf 15 minuten na einde school tot 19u00.

VRIJDAG van 07u00 tot 15 minuten voor aanvang van de lessen en vanaf 15 minuten na einde school tot 19u00.

SCHOOLVRIJE DAGEN VAN 07U00 TOT 19U00.

VAKANTIEDAGEN VAN 07U00 TOT 19U00.

De kinderopvang is gesloten op feestdagen.

Elk jaar eind december of ten laatste begin januari ontvang je online via i-Active een brief met de dagen dat de kinderopvang sluit.

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand vooraf gemeld in een brief die je eveneens online ontvangt en opgehangen in de kinderopvang.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je de verantwoordelijke opbellen op volgend **noodnummer**:

0490/65.58.46 als de opvang gesloten is.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen en als de opvang gesloten is (zoals bijv. voor melding van een besmettelijke ziekte als hersenvliesontsteking,). **Dit nummer kan niet gebruikt worden voor inschrijvingen, annulaties te melden of vragen i.v.m. de dagdagelijkse werking.**

1.4. Opgroeien

De gemeente Kortenaken heeft een erkenning voor al haar 3 kinderopvanglocaties Kieke-Boe en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078/150.100

E-mail: info@opgroeien.be

Website: <https://www.opgroeien.be>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Het opvanginitiatief staat open voor alle kinderen van het kleuter – en lager onderwijs die woonachtig zijn in de gemeente, er naar school gaan of de kinderen van wie één of beide ouders tewerkgesteld zijn in de gemeente.

Kleuteropvang Kieke-Boe wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Ons opvanginitiatief vangt ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte voor zover hun toestand het toelaat en de veiligheid van de andere kinderen niet in het gedrang komt. Vandaar zal elke specifieke zorgtoestand individueel bekeken worden.

2.1.1 Voorrangsbeleid

Door het nieuwe decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten zullen we steeds voorrang geven aan kleuters. Daarnaast zal er voorrang gegeven worden aan lagereschoolkinderen die een kleuter broertje of zusje hebben in de opvang. Als er dan nog beschikbare plaatsen zijn, zullen deze mogen ingenomen worden door andere lagereschoolkinderen.

2.1.2. Het pedagogisch beleid

Pedagogische visie

In de Buitenschoolse opvang bieden we de kinderen de mogelijkheid om zich te ontspannen zonder dat er een bepaalde norm moet gehaald worden. Er wordt wel met een vast dagschema gewerkt zodat de kinderen structuur ervaren.

De kinderen beschikken over voldoende ruimte en het nodige spel- en speelmateriaal aangepast aan de leeftijd en rekening houdend met de ontwikkeling van kinderen. Geleide en niet-geleide spelmomenten wisselen elkaar af. Het spelmateriaal alsook de geleide activiteiten zijn gericht op alle aspecten van de ontwikkeling van het kind gaande van het bewegen, bouwen, knutselen, creativiteit ontwikkelen, taal stimulerend tot het aanleren van sociale vaardigheden.

De begeleiding is in de eerste plaats aanwezig om het kind zich goed te laten voelen in de opvang: een goede persoonlijke relatie met het kind uitbouwen en instaan voor de specifieke noden van ieder kind individueel staan hierbij centraal. Dit wordt bekomen door de eigenheid van ieder kind te respecteren en een kindvriendelijke houding aan te nemen binnen een structuur die enige waarden, normen en leefregels nastreeft.

De kinderen worden ook aangespoord om keuzes te maken naar invulling van de gekregen ruimte.

Kinderen worden op weg gezet om samen te spelen, om op die manier hun sociale vaardigheden te verruimen. Door rekening te houden met hun voorkeur, hun interesses, hun eigen ritme wordt het zelfvertrouwen versterkt.

2.1.3. Afspraken over eten

Ontbijt

Je kind kan in overleg met het opvanginitiatief een meegebracht ontbijt op de opvang eten.

Tussendoortjes

Na schooltijd bij het toekomen op de opvanglocatie geeft de opvang een gratis tussendoortje en water aan alle kinderen. Dit is een stuk fruit gekweekt bij onze lokale fruitboeren (appel, peer,...)

Kinderen die zelf een tussendoortje bij hebben, mogen dit ook opeten. We vragen wel om enkel gezonde dingen mee te geven en zeker geen frisdranken!

Kinderen krijgen de hele opvangperiode gratis water aangeboden om te drinken.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen mee om te eten. Een drankje mag ook. We vragen om ook hier geen frisdrank mee te brengen.

Kinderen krijgen de hele opvangperiode gratis water aangeboden om te drinken.

Kinderen die hun boterhammetjes zijn vergeten krijgen cornflakes met melk en een stukje fruit.

2.1.3. Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: hoe rust het? Hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt. Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen dan zeggen we dat.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Eerste kennismaking

Het formele luik met alle praktische zaken zoals de financiële regeling, medische gegevens, informatie over aanwezigheid en inschrijving gebeurt door de verantwoordelijke. Zij bezorgt de ouders de verschillende documenten die moeten ingevuld worden zoals het huishoudelijk reglement, de schriftelijke overeenkomst, het tariefreglement, het formulier sluitingsdagen en de inlichtingenfiche en een instapboekje met alle nuttige info.

De ouders krijgen dan samen met het kind nog een rondleiding. Hiervoor maken de ouders een afspraak met de betrokken opvanglocatie op een moment dat hun voorkeur geniet tijdens of buiten de openingsuren. Meer info hieromtrent is terug te vinden in de procedure over het wenbeleid.

Inschrijving

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst en de inlichtingenfiche werden ingevuld. Je kind is pas verzekerd vanaf het ogenblik dat deze documenten in orde zijn. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een aantal afspraken vast. De verantwoordelijke zal op basis van deze documenten een dossier aanmaken in i-Active ons digitaal registratiesysteem. U krijgt dan nadien een login + toegangscode toegestuurd. Hiermee kan u online inschrijven voor schoolvrije- en vakantiedagen, alle facturen met detailoverzicht en fiscale attesten raadplegen en/of afdrukken, zelf informatie toevoegen en/of wijzigen aan het dossier + alle info m.b.t. de opvang digitaal ontvangen.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Je brengt je kind 's morgens ten vroegste vanaf 07u00 en haalt je kind op ten laatste om 19u00, bij voorkeur 5 minuten voor sluitingstijd. Tijdens schoolvrije- en vakantiedagen dient men verplicht in te schrijven via ons digitaal registratiesysteem i-Active.

Na sluitingstijd

Haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan de opvang.

Bij laattijdig afhalen krijg je een boete van 5,00 € per begonnen halfuur.

Als je regelmatig je kind te laat komt afhalen kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op het toelatingsformulier staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je de betreffende opvanglocatie met een briefje 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.

Zelfstandig de opvang verlaten of toekomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

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 eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang 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.

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.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt één van de begeleidsters je op. Samen maken jullie dan afspraken 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 vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

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

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

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

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

2.5 Medicatie

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 begeleiders.

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

2.6. De veiligheid

Kleuteropvang Kieke-Boe zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse 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 Opgroeien 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: 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. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.6.1 Afspraken over verplaatsing

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

De verplaatsing van en naar de school wordt op de volgende manier geregeld:

Tijdens schooldagen worden de kinderen te voet in een rij met kop – en staartbegeleiding naar school gebracht en afgehaald.

3 PRIJS

3.1. Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief per begonnen halfuur. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen met inbegrip van water en een stukje fruit. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals uitstappen

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Voor de volgende momenten geldt de volgende regeling:

1° voor opvang voor en na schooltijd: je betaalt per begonnen halfuur;

2° voor opvang op schoolvrije dagen: de prijs is afhankelijk van de verblijfsduur

- a) voor een verblijfsduur langer dan 6 uur;
- b) voor een verblijfsduur tussen 3 en 6 uur;
- c) voor een verblijfsduur van minder dan 3 uur;

3° voor opvang op woensdagnamiddag bepaalt de organisator de prijs volgens één van de twee bovenstaande procedures. In onze voorziening is dit het tarief dat geldt voor opvang op schoolvrije dagen.

Bij de inschrijving ontvang je een apart formulier met het tariefreglement. Als de tarieven wijzigen krijgt elk gezin een nieuw tariefreglement digitaal toegestuurd via i-Active

3.2. Sociaal tarief

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag krijg je 25 % korting.

Gezinnen kunnen ook een aanvraag indienen voor het sociaal tarief (=50% van de geldende tarieven). Het sociaal tarief is cumuleerbaar met de 25% korting voor gelijktijdige aanwezigheid van kinderen uit hetzelfde gezin. Het sociaal tarief kan aangevraagd worden bij de maatschappelijk assistenten van de sociale dienst van het OCMW. Zij doen een sociaal onderzoek en maken een verslag op en leggen dit voor aan het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst.

Zij brengen de verantwoordelijke van de opvangvoorziening op de hoogte van de beslissing.

Als het sociaal tarief voor bepaalde ouders/gezinnen financieel nog niet haalbaar is kan men het OCMW-tarief hanteren zijnde 75% van de geldende tarieven.

3.3. Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

De startdatum van de opvang en het opvangplan van het kind worden in een schriftelijke overeenkomst gereserveerd en vastgelegd. Deze overeenkomst is zowel bindend voor de ouders als voor ons opvanginitiatief

Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de verantwoordelijke.

Als je kind afwezig is op een gereserveerd moment of aanwezig is op een niet gereserveerd moment, wordt per afwijking in de opvangregeling een bedrag aangerekend.

Voor elke afwezigheid waarvoor niet verwittigd werd (via mail of een schriftelijk bewijs) of geen doktersattest voorgelegd kan worden, wordt een bedrag aangerekend.

Gereserveerde opvang = een reservatie voor een vakantieperiode of schoolvrije dag.

3.4. Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen melden dit aan de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

Volg je het opvangplan vaak niet dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5. Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten.

3.5.1. Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Tijdens de schoolvakanties dient men de dagen waarvoor men inschrijft ook effectief te betalen. Inschrijven na wettelijke inschrijvingsdatum kan nog als ouders hun uurrooster pas laatstijdig krijgen toegekend. In dit geval is een attest van de werkgever vereist. In geval van hoogdringendheid kan men ook nog inschrijven na wettelijke inschrijvingsdatum (hospitalisatie, ziekte, begrafenis,). Een attest is steeds vereist. Annuleren is ook nog enkel mogelijk ingeval van hoogdringendheid. Ook hier is een attest vereist.
- 2,5 € voor een halve dag (minder dan 4 uur) of 5 € voor een ganse dag (meer dan 4 uur) voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind of bij inschrijving na wettelijke inschrijvingsdatum bij een schoolvrije dag (snipperdag school).
- 2,5 € per begonnen halfuur voor opvang voor 7u00 's morgens of na 19u00 's avonds
- inningskosten bij wanbetaling
- de extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit tijdens de schoolvakanties. De retributie wordt betaald via overschrijving. Het bedrag wordt samen met de factuur van de desbetreffende maand mee verrekend. Bij annulering na inschrijving wordt het bedrag toch aangerekend, tenzij in gevallen van overmacht (ziekte, hospitalisatie,). Dit dient met een bewijsstuk of attest aangetoond te worden.

Deze bedragen kunnen veranderen. Je krijgt daarover dan een brief.

3.5.2. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven en onder kledij
- luiers
- zonnebescherming (hoedje, zonnecrème,) in de zomer

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

3.6. Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand digitaal een factuur met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was.
- het tarief per verblijfsduur
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Betaal je factuur binnen de 30 kalenderdagen door overschrijving op het vermelde rekeningnummer van het Gemeentebestuur van Kortenaken, Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Als je problemen hebt met de betaling van je factuur door onvoorziene omstandigheden zoals een ontslag, ziekte, neem dan zo vlug mogelijk contact op met de verantwoordelijke. Zij zal dit bespreken met de Financieel directeur. Hij zal je dan contacteren om eventueel een afbetalingsplan op te stellen. Betaal je te laat? Dan krijg je daarvoor een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je zelf. Als je dan nog niet hebt betaald gaat je dossier naar de deurwaarder. Betaal je niet dan kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen in het prijsbeleid worden vooraf bekendgemaakt aan de ouders. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.7. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het fiscaal attest ontvang je via ons digitaal registratiesysteem i-Active. Vanaf 2023 worden de fiscale attesten van 2022 ook rechtstreeks verzonden naar Belcotax. De verrekening wordt dus automatisch opgenomen in je aangifte.

4 RECHT VAN HET GEZIN

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

Kleuteropvang Kieke-Boe is open en wil met je praten. Daarom geven we:

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

Met elke ouder maken wij:

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

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 de begeleidsters en de verantwoordelijke

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je af en toe een vragenlijst invult. 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, voor zover de goede werking hierdoor niet in het gedrang komt.

4.2. Je mag een klacht uiten

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

Ben je niet tevreden met die oplossing? Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke. We stellen hiervoor een formulier ter beschikking dat je kan aanvragen via de verantwoordelijke.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? In dit geval kan je met een melding over kinderopvang terecht bij de klachtendienst van Kind & Gezin. Vanaf januari 2024 neemt Opgroeipunt die rol over als telefonisch en online meldpunt van Opgroeien:

- op het nieuwe telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag van 8 tot 20 uur)
- via het online contactformulier
- per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

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

De opvang 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 kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

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

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt in overeenstemming met 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: Wouter Buyckx van Interleuven

Foto's, filmpjes, 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. Dit doen we aan de hand van een formulier. 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.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Kleuteropvang Kieke-Boe 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 gebeuren binnen de 24 uur na het ongeval. Bezorg het ingevulde schadeformulier dus zeker de 1^{ste} werkdag na het ongeval terug aan de opvanglocatie. De personeelsdienst brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

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 behandelde 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. Je kan deze gegevens ook zelf wijzigen en/of toevoegen via ons online platform i-Active.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. 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 begeleiders
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Opgroeien
- Jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

Wij voorzien in een digitaal aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Voor schoolvrije – en vakantiedagen dient men zich voorafgaandelijk in te schrijven via I-Active. Je kind wordt echter digitaal geregistreerd bij het officiële uur van aankomst en vertrek.

5.3. Procedures over kwaliteit

Kleuteropvang Kieke-Boe beschrijft a.d.h.v. een aantal procedures hoe we werken en op die manier kwaliteit garanderen.

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

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we tijdig en schriftelijk voor de aanpassing. Andere wijzigingen melden we eveneens tijdig.

Je hebt het recht na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkwaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn.

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bijv. wijziging in het prijsbeleid) wordt voor de wijziging ingaat tijdig meegedeeld. De ouders hebben het recht om na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kleuteropvang Kieke-Boe kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- wanneer facturen niet tijdig betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om je kind tijdelijk te schorsen zal je als ouder hiervan voorafgaandelijk verwittigd worden mits een persoonlijk gesprek met het bestuur, de verantwoordelijke en de pedagogische coach. Deze beslissing zal genomen worden wanneer de veiligheid en de integriteit van de andere kinderen en het personeel niet meer gegarandeerd kan worden. Als de schriftelijke overeenkomst definitief wordt stopgezet, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders

(als zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepalingen over opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning.

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

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op www.opgroeien.be

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van kleuteropvang Kieke-Boe praat dan met de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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