

Reglement

GR20240527

Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang 't Klikske / De Kliek

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organiserend bestuur	3
1.2 Dagelijkse leiding	3
1.3 Locaties	3
1.4 Contactgegevens Opgroeien	4
1.5 Openingsuren	4
1.6 Verzekering	5
1.7 Klachtenbehandeling	5
1.8 Privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	5

2 HET BELEID

2.1 Omschrijving van de doelgroep	6
2.2 Kinderen met specifieke zorgbehoefte	7
2.3 Pedagogische visie	7
2.4 Samenwerking	8
2.4.1 Samenwerking met ouders	8
2.4.2 Samenwerking met kinderen	8
2.4.3 Samenwerking met externen	8
2.5 Inschrijven	8
2.5.1 Wachtlijst	8
2.5.2 Registratie	9
2.5.3 Online inschrijven	9
2.5.3.1 Voor en naschools/woensdagnamiddag	9
2.5.3.2 Schoolvrije dagen	9
2.5.3.3 Vakanties	10
2.5.4 Afhalen na sluitingstijd	10
2.5.5 Kosteloos annuleren omwille van ziekte en werk	10
2.5.6 Afwezigheden melden	10
2.5.7 Reservelijst	11
2.6 Facturatie	11

2.7 Brengen en halen	11
2.8 Ziekte of ongeval	11
2.9 Medicatie	12
2.10 Luizen	12
2.11 Veiligheid	12
2.12 Verplaatsingen	12
2.13 Maaltijden	13
2.14 Nieuwe kinderen – kleuters	13
2.15 Kleding	13
2.16 GSM en andere dure spullen	13
2.17 Opvang beëindigen	13
3 PRIJSBELEID	14
4 ANDERE DOCUMENTEN	
4.1 Inlichtingenfiche	14
4.2 Kwaliteitsbeleid	14
4.3 Schriftelijke overeenkomst	14
4.4 Meldingsblad	14
4.5 Formulier toelatingen	14
5 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	15
6 BIJLAGEN	15

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 ORGANISEREND BESTUUR

Stadsbestuur DIEST
Grote Markt 1
3290 Diest

T 013 31 21 21
onthaal@diest.be

Bevoegde schepen: Pascale Vanaudenhove

1.2 DAGELIJKSE LEIDING

De dagelijkse leiding is in handen van Brigitte Claeys, coördinator. De dienst is telefonisch te bereiken van maandag tot vrijdag tussen 8.30 en 16 uur. Je kan steeds een afspraak vragen.

Adres: Huis 30, Hasseltsestraat 30, 3290 Diest

T 013 35 77 80 of 013 35 77 81

brigitte.claeys@diest.be

BKOpvang@diest.be

1.3 LOCATIES

De stad Diest organiseert buitenschoolse kinderopvang (met kleuterlabel) erkend en gesubsidieerd door het Agentschap Opgroeien en/of gemeld aan het Agentschap Opgroeien / De buitenschoolse kinderopvang 't Kliekske heeft vestigingen op de volgende locaties:

't Kliekske Diest (erkende opvang voor kleuters en kinderen van het 1e leerjaar)

Sint Jacobsplein 9
3290 Diest
T 0494 51 77 45 of 013 32 69 31bko.kliekske@diest.be

't Kliek Diest (gemelde opvang voor kinderen van het 2de leerjaar – 6de leerjaar)

Sint Jacobsplein 9
3290 Diest
T 013 32 71 44

bko.kliek@diest.be

't Kliekske Molenstede (erkende opvang voor kleuters en kinderen van de lagere school)

Dorpsplein 4
3294 Molenstede
T 013 32 69 22 of 0471/94 35 63

bko.molenstede@diest.be

't Kliekske Schaffen (erkende opvang voor kleuters en kinderen van de lagere school)

Pastorijstraat 3
3290 Schaffen
T 0477 29 26 50

bko.schaffen@diest.be

't Kliekske Vleugt (erkende opvang voor kleuters en kinderen van de lagere school)

Vleugtstraat 33
3290 Schaffen-Vleugt
T 013 32 69 27 of 0471/20 05 73

bko.vleugt@diest.be

't Klikske Deurne (erkende opvang voor kleuters en kinderen van de lagere school)

Hasseltsebaan 37
3290 Deurne-Diest
0477 69 04 40

bko.deurne@diest.be

De kinderen worden opgevangen door een team begeleiders die hiervoor zijn opgeleid. Zij volgen regelmatig vorming en nemen op regelmatige basis deel aan interne besprekingen. Om de continuïteit zoveel mogelijk te waarborgen, werken we in elke vestigingsplaats met een team van vaste begeleiders.

Tijdens de vakanties vangen we alle kinderen op in de centrale opvanglocatie te Diest, Sint-Jacobsplein 9.

1.4 CONTACTGEGEVENS AGENTSCHAP OPGROEIEN - OPGROEIEN

Agentschap opgroeien - Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

T 078 150 100
info@kindengezin.be

Via het contactformulier op de website van Opgroeien
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

1.5 OPENINGSUREN

- Voor- en naschools: van 7 uur 's morgens tot één kwartier voor aanvang van de lessen en 's avonds vanaf het einde van de lessen tot 19 uur
- Op woensdagnamiddag: vanaf het einde van de lessen tot 19 uur
- Op schoolvrije dagen: de opvanglocatie verbonden aan de school is doorlopend open van 7 uur 's morgens tot 19 uur 's avonds
- Tijdens vakanties: enkel opvang in de centrale opvanglocatie doorlopend van 7 uur tot 19 uur

Tijdens deze openingsuren worden enkel kinderen opgevangen die online een plaatsje gereserveerd hebben.

De buitenschoolse kinderopvang is collectief gesloten:

- een week tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- elke eerste en laatste dag van de zomervakantie
- personeelsfeest in januari (enkel voor naschoolse opvang)
- personeelsdag
- alle feest- en bruggen

De data van het personeelsfeest en de personeelsdag worden vooraf meegedeeld. Extra sluitingsdagen worden vooraf gemeld.

Het sluitingsuur is 19 uur. Je verwittigt altijd de opvang wanneer je te laat bent om je kind op te halen. Om misbruik tegen te gaan rekenen we een extra bijdrage aan wanneer je je kind komt ophalen na het sluitingsuur. Meer informatie daarover is opgenomen in het retributiereglement. Bij herhaaldelijk laattijdig afhaken vragen we je om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij je opvangbehoefte. Afspraken systematisch niet naleven kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

1.6 VERZEKERING

De buitenschoolse kinderopvang heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor kinderen tijdens hun aanwezigheid in de opvang. Stoffelijke schade is in beperkte mate verzekerd en wordt per aangifte individueel bekeken.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de leidinggevende of de begeleiding binnen de 24 uur na het ongeval. Je gebruikt hiervoor het aangifteformulier.

Voor de verplaatsingen onder begeleiding van de medewerkers van de kindervang van en naar de school is je kind wél verzekerd voor 'Lichamelijke ongevallen en /of Burgerlijke aansprakelijkheid'.

1.7 KLACHTENBEHANDELING

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen.

Je kan je klacht formuleren op het daarvoor bestemde meldingsblad en bezorgen aan de leidinggevende of het organiserend bestuur. Je kan ook het formulier op de website gebruiken (www.diest.be/meldingen).

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Opgroeien Je kan dit melden via OPGROEIPUNT, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt> of telefonisch op het nummer 078/170 000.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

1.8 RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De persoonsgegevens van de kinderen en de ouders bevatten: de naam en voornaam, de geboortedatum, het geslacht, het adres, de contactgegevens (tel., e-mail, ...), medische info.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

Deze gegevens 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 Opgroeien en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Het decreet en de uitvoeringsbesluiten kunnen opgevraagd worden bij de verantwoordelijke van de buitenschoolse kinderopvang. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Privacyverklaring

In de privacyverklaring van de stad vind je meer informatie over de verwerking van de persoonsgegevens. Deze privacyverklaring kan je vinden via www.diest.be/privacy.

Om ons verwerkingsregister in te kijken of op te vragen mag je contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming (DPO), hetzij via mail naar gdpr@diest.be, hetzij schriftelijk naar Stad Diest, t.a.v. functionaris voor gegevensbescherming (DPO), Grote Markt 1, 3290 Diest

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 gdpr@diest.be.

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen. Gegevens kunnen enkel op papier bezorgd worden of mits schriftelijke toestemming per mail.

Aanvragen voor informatie dienen vergezeld te zijn van een kopie van de identiteitskaart ofwel in persoon aangevraagd te worden.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Als gemeentelijke dienst vallen wij onder de archiefplicht. Eenmaal de bewaartermijn opgelegd binnen die archiefplicht overschreden wordt, worden de gegevens vernietigd.

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). Met partners en leveranciers die persoonsgegevens verwerken wordt er een verwerkersovereenkomst afgesloten conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens op een beveiligde manier overgemaakt aan Opgroeien, Zorginspectie, de organisator.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent

Deze is te bereiken via informatieveiligheid@interleuven.be of telefonisch via het nummer 013/31 21 21 .

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 leidinggevende.

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 door een mail te versturen naar BKOpgang@diest.be. Vermeld duidelijk waarover het gaat.

2 HET BELEID

2.1 OMSCHRIJVING VAN DE DOELGROEP

De buitenschoolse kinderopvang biedt voor- en naschoolse opvang aan alle kinderen (schoolgaand en/of wonend) in Diest zolang ze in de basisschool zitten. De kinderen die school lopen in Diest, vangen we op in de gemeente waar de school gevestigd is. Tijdens vakanties is de opvang gecentraliseerd in Diest en zijn de locaties in de deelgemeenten gesloten.

De kinderopvang discrimineert geen enkel kind op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof en levensovertuiging.

2.2 KINDEREN MET SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTEN

Iedereen is welkom in de kinderopvang, ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte. Zo krijgen bv. kinderen met een handicap of kinderen uit kwetsbare gezinnen de juiste zorg en aandacht.

Aan ouders wordt gevraagd om specifieke zorgbehoeften en situaties kenbaar en bespreekbaar te maken bij de inschrijving. In belang van het kind en om de juiste ondersteuning en haalbaarheid te kunnen inschatten vragen we hierover open te communiceren. We garanderen discretie m.b.t. gevoelige informatie.

Opvangvragen voor kinderen met een zorgbehoefte bespreken we telkens individueel. Rekening houdend met de draagkracht van het kind en de begeleiding beslissen we of de opvang mogelijk is. Indien nodig maken we gebruik van een proefperiode die bepalend is voor het al dan niet verder zetten van de opvang.

Ouders van kinderen met specifieke aandoeningen kunnen uitgenodigd worden om uitleg te verschaffen aan het team over omgangsvormen, specifieke handelingen enzovoort.

Ouders worden gevraagd medische problemen onmiddellijk te signaleren.

2.3 PEDAGOGISCHE VISIE

Als buitenschoolse kinderopvang zien we erop toe dat alle kinderen optimale kansen krijgen en dat de **draagkracht** van de kinderen niet overschreden wordt.

Buitenschoolse opvang behoort tot de **vrije tijd** van de kinderen. Eigen initiatief van de kinderen wordt aangemoedigd. Kinderen kunnen zelf kiezen met wie en wat ze willen spelen. De opvanglocaties zijn ingericht met knusse hoekjes om een huiselijke sfeer te creëren en spel in verschillende vormen mogelijk te maken. **Spel bevordert de ontwikkeling, zowel in sociaal, emotioneel als lichamelijk opzicht.** Omwille van het vrijetijdspincipe spelen kinderen zoveel mogelijk vrij, zeker tijdens de schooldagen. Op vakantiedagen is vrij spel echter niet voldoende. De begeleiders organiseren dan dagelijks activiteiten, aangepast aan de verschillende leeftijdsgroepen, en uitstappen. Ook dan houden ze de keuzevrijheid zo groot mogelijk.

Zelfredzaamheid en zelfstandigheid zijn belangrijke sleutelwoorden voor een pedagogisch verantwoorde kinderopvang. De begeleiders vertrouwen de kinderen geleidelijk meer verantwoordelijkheid en vrijheid toe, net zoals thuis.

We proberen de kinderen te stimuleren in hun **zelfvertrouwen**. Dit doen we door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen.

Buitenspelen is gezond. Kinderen die buiten spelen zijn vaak in beweging. Meer lichaamsbeweging draagt bij tot een goede fysieke ontwikkeling, tot een betere gezondheid en tot meer tevreden kinderen. Hier horen uiteraard risico's nemen, vallen en opstaan, kleren die vuil worden en een open knie ook af en toe bij.

Kinderen spelen samen met andere kinderen. Hierdoor ontwikkelen ze sociale vaardigheden, leren ze hun problemen zelf op te lossen en worden ze aangezet om zelfstandig hun spel te organiseren. De buitenruimte is een plek waar kinderen kunnen spelen, ravotten, ontdekken en tot rust komen.

Kinderen in onze kinderopvang kiezen zelf of ze hun jas aandoen om buiten te spelen. De begeleiders ondersteunen en begeleiden de kinderen hierin. Ze kijken hierbij steeds naar het weer, de activiteit, de leeftijd en het kind zelf.

In de opvang **waarderden** we kinderen om wie ze zijn. We luisteren naar hen en praten met hen over zaken die zij belangrijk vinden. Kinderen zijn niet alleen deelnemers, maar zij praten en beslissen mee over afspraken en over wat er gebeurt in de opvang.

Om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de **specifieke noden** van elk kind streven we ernaar de kinderen op te splitsen in twee groepen: de kleuters en de kids. Elke groep heeft zijn eigen ruimte die ingericht en voorzien is met spelmateriaal aangepast aan de interesses en behoeftes van de leeftijdsgroep.

De begeleiders kunnen tijdens de vakanties geen tijd vrijmaken om te werken rond **zindelijkheidstraining**. Wij vragen daarom luierbroekjes te gebruiken indien jouw kind nog vaak ongelukjes heeft.

2.4 SAMENWERKING

2.4.1 SAMENWERKING MET OUDERS

De ouders zijn de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kinderen. Daarom vinden wij het belangrijk ouders voldoende in te lichten over wat er in de opvang gebeurt. Zo kunnen zij hun kinderen met een gerust hart aan ons toevertrouwen.

Ouders hebben het meeste belang bij een kwalitatieve opvang van hun kinderen. Wij vinden het belangrijk dat zij meedenken, advies, ideeën of tips geven. In elke locatie bevindt zich een “Kliekklap” voor de ouders. Iedereen die ideeën of tips heeft, kan deze hier kwijt. Je kan op deze plek ook met andere ouders uitwisselen en contacten leggen.

We informeren ouders via het digitale platform i-school en via het berichtenbord in de opvang.

Ouders hebben steeds toegang tot de opvanglokalen tijdens opvangmomenten. De begeleiders rekenen erop dat ouders regelmatig extra tijd voorzien bij breng- en haalcontacten, zodat de uitwisseling over kinderen mogelijk is.

2.4.2 SAMENWERKING MET KINDEREN

We betrekken de kinderen zo ruim mogelijk bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, stellen we op in overleg met de kinderen. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteiteenaanbod en de inrichting van de ruimtes. Inspraak van alle kinderen is een van de uitgangspunten in de werking.

2.4.3 SAMENWERKING MET EXTERNEN

De opvang is geen eiland op zich. We vinden het belangrijk om contacten te leggen met andere partners, bijvoorbeeld met het lokaal overleg, met andere opvanginitiatieven, onthaalouders, de scholen, gemeentelijke diensten, ...

Voor meer informatie over de samenwerking met derden kan je terecht bij de dienst BKO.

2.5 INSCHRIJVEN

2.5.1 WACHTLIJST

Het aantal plaatsen in de opvang wordt bepaald door opgroeien. Als de vraag groter is dan het aanbod hanteren we een wachtlijst.

Deze wachtlijst wordt opgesteld op basis van de inschrijvingsdatum. Je meldt je aan voor de wachtlijst via het inschrijvingsformulier op de website van de stad Diest: www.diest.be/buitenschoolse-kinderopvang.

De leidinggevende krijgt een mail van de aanmelding. Je krijgt een no reply-mail voor ontvangst. Wanneer er plaats is in de opvang verwittigt de leidinggevende je telefonisch en/of via mail. Daarna krijg je de nodige instructies om je aan te melden op het digitale platform i-school.

Krijg je een plaats toegewezen, dan mag je die één keer weigeren. Bij een tweede weigering word je van de wachtlijst geschrapt.

Je mag geen dubbel gebruik maken van de buitenschoolse opvang 't Kevertje en van de buitenschoolse opvang 't Klikske.

In kader van het nieuwe BOA-decreet (Vlaams decreet buitenschoolse opvangactiviteiten) dat in werking is getreden op 1 januari 2022 krijgen kleuters voorrang wanneer plaatsen vrij komen. Zij zullen dus eerst gecontacteerd worden wanneer de wachtlijst wordt geraadpleegd.

Broers en zussen van kinderen die reeds gebruikmaken van de opvang zullen eveneens voorrang krijgen.

2.5.2 REGISTRATIE

Vooraf registreren en inschrijven is noodzakelijk!

Ouders die wensen gebruik te maken van de opvang maken een afspraak met de leidinggevende voor een gesprek. Tijdens dit gesprek handelen we de nodige formaliteiten af. We raden aan om op voorhand een kijkje te komen nemen in de opvang. Bij deze eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding.

Ouders registreren zich vóór de eerste opvangdag via het digitale platform i-school (www.diest.i-active.be). Je vult alle gegevens volledig en correct in en laadt de gevraagde documenten op. Een inschrijving is pas definitief nadat het dossier volledig is en na bevestiging van de dienst. Je maakt hiervoor een persoonlijke login en wachtwoord aan. Deze gegevens worden doorgestuurd en kunnen steeds opnieuw opgevraagd worden bij de leidinggevende.

Deze registratie en de noodzakelijke documenten worden binnen de periode van 4 weken nadat je werd gecontacteerd en je plaats hebt toegezegd volledig in orde gebracht. Als deze periode niet gerespecteerd wordt dan verlies je je plaats en wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd.

Veranderingen in de gegevens moeten onmiddellijk worden aangepast in het digitaal dossier. We rekenen daarvoor op jullie verantwoordelijkheid. De kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

2.5.3 ONLINE INSCHRIJVEN

Ouders schrijven voor elk opvangmoment vooraf en online in via i-school met hun persoonlijke login en wachtwoord.

Ouders die graag hulp hebben bij het online inschrijven, kunnen hiervoor contact opnemen met de verantwoordelijke.

Elk kind krijgt per schooljaar 10 jokers die automatisch ingezet worden bij de eerste 10 keren laattijdig inschrijven of annuleren.

2.5.3.1 Voor- en naschools / woensdagnamiddag

- Inschrijven kan ten vroegste twee maanden vooraf, telkens vanaf de eerste van de maand vanaf 9 uur 's morgens.
- Inschrijven en kosteloos annuleren kan ten laatste tot 8.30 uur de dag voordien.
- Annuleer je daarna of annuleer je niet dan wordt er automatisch een joker in rekening gebracht of betaal je reserveringskosten.
- Bij laattijdig / niet annuleren of laattijdig / niet inschrijven wordt een joker of reserveringskost aangerekend (zie retributiereglement).
- In onvoorziene omstandigheden kunnen kinderen, waarvoor geen plaats werd gereserveerd, enkel opgevangen worden indien er nog plaats is. Dit kan na contact en met toestemming van de leidinggevend en rekening houdend met de afspraken opgenomen in het retributiereglement.

2.5.3.2 Schoolvrije dagen

- Inschrijven kan ten vroegste twee maanden vooraf, telkens vanaf de eerste van de maand vanaf 9 uur 's morgens.
- Inschrijven en kosteloos annuleren kan ten laatste tot 8.30 uur de dag voordien.

- Annuleer je daarna of annuleer je niet dan wordt er automatisch een joker in rekening gebracht of betaal je reserveringskosten.
- Bij laattijdig / niet annuleren of laattijdig / niet inschrijven wordt een joker of reserveringskost aangerekend (zie retributiereglement).
- In onvoorziene omstandigheden kunnen kinderen waarvoor geen plaats werd gereserveerd, enkel opgevangen worden indien er nog plaats is. Dit kan na contact en met toestemming van de leidinggevenden en rekening houdend met de afspraken opgenomen in het retributiereglement.

2.5.3.3 Vakanties

- Inschrijven kan ten vroegste 8 weken voor de startdatum van de desbetreffende vakantie vanaf 9 uur 's morgens. De juiste startdata zijn zichtbaar in de kalender van je ouderportaal.
- Inschrijvingen worden afgesloten op maandag om 8u30 de week voorafgaand aan de start van de vakantieperiode.
- Inschrijven én kosteloos annuleren kan tot en met maandag om 8u30 de week voorafgaand aan de startdatum van de vakantieperiode.
- Annuleer je daarna of annuleer je niet, dan wordt er automatisch een joker in rekening gebracht of betaal je reserveringskosten
- Bij laattijdig / niet annuleren of laattijdig / niet inschrijven wordt een joker of reserveringskost aangerekend (zie retributiereglement).
- Tijdens vakantiedagen kan je inschrijven voor de voormiddag (tussen 7 en 13.30 uur), de namiddag (tussen 12 en 19 uur) of de hele dag (tussen 7 en 19 uur). Bijvoorbeeld: wanneer je opvang nodig hebt van 8 tot 12.30 uur, dan duid je enkel de voormiddag aan. Wanneer je opvang nodig hebt van 12 tot 17 uur, dan duid je de namiddag aan. Heb je opvang nodig van 8.30 tot 18 uur, dan duid je hele dag aan.
- In onvoorziene omstandigheden kunnen kinderen, waarvoor geen plaats werd gereserveerd, enkel opgevangen worden indien er nog plaats is. Dit kan na contact en met toestemming van de leidinggevenden en rekening houdend met de afspraken opgenomen in het retributiereglement.

2.5.4 AFHALEN NA SLUITINGSTIJD

Indien de kinderen worden afgehaald na sluitingstijd (19 uur) wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).

2.5.5 KOSTELOOS ANNULEREN OMWILLE VAN ZIEKTE OF WERK

Annuleren wegens ziekte kan altijd, mits bezorgen van een doktersattest. Dit attest bezorg je rechtstreeks aan de leidinggevende binnen de 5 werkdagen, bij voorkeur per mail. Een ziekteattest geldt ook voor (bonus)broers en (bonus)zussen in de opvang. Een ziekteattest van (plus)ouders of voogd wordt ook aanvaard.

Kosteloos annuleren kan eveneens met een werkgeversattest met firmastempel van (plus)ouders waarin verklaard wordt dat het werkschema plots werd gewijzigd of stopgezet.

Ook een bewijs van overlijden t.e.m. de eerste graad of van een inwonend persoon is geldig om kosteloos te annuleren op de dag van de begrafenis/crematie.

2.5.6 AFWEZIGHEID MELDEN

Voor de veiligheid is het belangrijk dat wij op de hoogte zijn als je kind afwezig is. Dat doe je telefonisch of per mail aan de begeleiders en aan de leidinggevende.

2.5.7 RESERVELIJST

Wanneer de maximumcapaciteit bereikt is, kan je niet meer inschrijven en kom je op de reservelijst te staan.

Wanneer er een plaats vrijkomt, schuiven kinderen van de reservelijst automatisch door naar de gewone lijst tot en met 8.30 uur de dag voordien. Je volgt dit zelf op in het ouderportaal.

Als je geen opvang meer nodig hebt, moet je je opvangvraag in de reservelijst online annuleren. Opvang van de reservelijst annuleren is altijd kosteloos.

Eens kinderen van de reservelijst naar de gewone lijst doorschuiven, gelden de procedures van annuleren zoals hierboven omschreven.

2.6 FACTURATIE

Indien je akkoord gaat met het huishoudelijk reglement stem je ermee in dat de facturen maandelijks via mail worden verzonden. Je kan deze ook altijd raadplegen in je account, via het financiële luik in je ouderportaal.

De facturen worden verzonden via een no-reply mail vanuit stad Diest, digitaledocumenten@diest.be. De factuur wordt opgemaakt op naam van het gezin dat zich geregistreerd heeft. Wanneer er apart gefactureerd moet worden voor vader en moeder dienen er in i-school aparte accounts aangemaakt te worden.

2.7 BRENGEN EN AFHALEN

Enkel de personen van wie de naam op de toestemming staat, mogen je kind in de opvang afhalen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Treedt er in de loop van de opvangperiode een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet je dit laten aanpassen in de overeenkomst. We hebben voor specifieke regelingen een kopie van de officiële regeling (vonnis) nodig.

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de begeleiders of leidinggevende.

Als je kind de opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten, dan bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de begeleiders of leidinggevende. Tijdens deze verplaatsing staat je kind niet onder toezicht van de buitenschoolse kinderopvang en kan de opvang dus niet aansprakelijk gesteld worden voor 'Lichamelijke ongevallen en /of Burgerlijke aansprakelijkheid'.

2.8 ZIEKTE OF ONGEVAL VAN EEN KIND

Indien je kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet in de opvang terecht.

Een ziek kind kan door de kinderopvang geweigerd worden wanneer:

- het kind zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- het kind niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang;
- de andere kinderen een risico lopen, bv. bij een besmettelijke ziekte. Bij twijfel vragen we een attest van de dokter waarin vermeld staat dat er geen besmettingsgevaar (meer) is;
- het kind één of meerdere van de volgende symptomen heeft:
 - diarree: lopende of waterige ontlasting met koorts;
 - braken in combinatie met algemeen ziek zijn;
 - dan 38° koorts.

Wanneer je kind ziek wordt tijdens de opvangmomenten contacteren we in eerste instantie de ouders om met het kind naar de huisarts te gaan. Indien de ouders niet bereikbaar zijn verwittigen we één van de andere contactpersonen.

Bij een ongeval of zorgwekkende toestand, waarschuwen we onmiddellijk een arts of hulpdienst. Bij een ongeval vullen de geneesheer en de ouders het aangifteformulier van de verzekering in. Het

saldobewijs van het ziekenfonds over de betaalde kosten wordt daarna ingeleverd bij de leidinggevende van de opvang of rechtstreeks bij de verzekeringsmaatschappij. De verzekering zal het te vergoede bedrag rechtstreeks op uw rekening storten.

2.9 MEDICATIE

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Indien een kind tijdens de opvanguren toch medicatie moet nemen, kan dit enkel met een attest (of kopie) van de behandelende arts of apotheker. Dit geldt ook voor medicatie die vrij van medisch voorschrift verkrijgbaar is in de apotheek. Het attest moet volgende informatie bevatten:

- naam van het medicijn;
- naam van het kind;
- naam van de arts/apotheker;
- datum van levering en vervaldatum;
- dosering en wijze van toediening;
- wijze van bewaren.

De medicijnen moeten steeds in de oorspronkelijke verpakking zitten (bv. pilletjes nog in de drukverpakking).

Tijdens vakantiedagen melden de ouders zelf bij het brengen dat hun kinderen medicijnen moeten innemen. Ze overhandigen de medicijnen aan de begeleider van het onthaal. De medicijnen worden op een veilige plaats opgeborgen buiten het bereik van de kinderen. Bij het ophalen van de kinderen vragen de ouders zelf de medicijnen terug.

Ook voor- en naschools verwittigen ouders als er medicijnen in de boekentas zitten.

's Morgens meld je dit gewoon aan de aanwezige begeleider. Komt je kind enkel 's avonds, meld dan op voorhand dat er medicatie in de boekentas zit, zodat wij deze op een veilige plaats kunnen bewaren.

2.10 LUIZEN

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Ze hebben niets te maken met een slechte verzorging. Iedereen kan ze krijgen. Indien we luizen opmerken, brengen we alle ouders op de hoogte. Merk je zelf luizen op bij je kind, breng dan de kinderopvang zo vlug mogelijk op de hoogte.

2.11 VEILIGHEID

We zorgen voor een veilige opvang. Via een risicoanalyse schatten we de risico's in en trachten we deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, veilige speeltoestellen ...

De opvang is voorbereid op gevaar en beschikt over een crisishandboek. Een crisis wordt zo snel als mogelijk gemeld aan Opgroeien.

2.12 VERPLAATSINGEN

De verplaatsingen tijdens de opvang, voor- en naschools, gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

De verplaatsing van en naar de opvang gebeurt door de ouders. De kinderen worden tot binnen begeleid bij het brengmoment. Bij het afhaalmoment worden de aanwezigheden geregistreerd.

Verplaatsingen tussen de kinderopvang en de scholen wordt georganiseerd door de opvang.

Scholen met een busdienst voorzien hierin zelf. Voor scholen zonder busdienst voorziet het IBO de verplaatsingen, rekening houdend met de volgende afspraken:

- De kinderen van de school die het dichtst bij de kinderopvang gelegen is, doen de verplaatsingen te voet, onder begeleiding van de kinderopvang en/of de school. Een fietsrij behoort tot de mogelijkheden, indien de werking dit toelaat.
- De kinderen van de andere scholen worden vervoerd met de (mini)bus onder begeleiding van de kinderopvang.

Indien de haalbaarheid van de verplaatsingen in het gedrang komt, rekenen we op overleg en samenwerking met de scholen.

2.13 MAALTIJDEN

De kinderen brengen zelf hun boterhammen, bronwater en tussendoortjes mee. Kraantjeswater is in de opvang gratis te verkrijgen.

Om een gezonde levensstijl te promoten vragen we vragen minstens 1 stuk fruit of groente mee te brengen als tussendoortje. Verder is het toegestaan om een droge koek, gedroogd fruit of een zuivelproduct mee te geven. Snoep en andere snacks dan deze zijn niet toegestaan.

We zorgen ervoor dat er voldoende tijd genomen wordt om de boterhammen op te eten. Wij dringen er nooit op aan, bij kinderen die aangeven dat ze voldoende gegeten hebben, om alles op te eten.

Wij kunnen de boterhammetjes van de kinderen niet koel bewaren. Hou hier rekening mee, vooral tijdens warme vakantiedagen.

Kinderen kunnen in de kinderclub ontbijten indien ze zelf een maaltijd meebrengen. Ouders melden dit aan de begeleiding. We dringen aan op een gezond ontbijt (enkel boterhammen, ontbijtgranen, zuivelproducten en fruit zijn toegestaan).

2.14 NIEUWE KINDEREN - kleuters

Wij vinden het belangrijk dat jouw kind zich snel thuis voelt in de opvang. Daarom biedt een begeleider de eerste dagen extra aandacht aan je kind. De eerste opvangdag stellen we jouw kind op een speelse manier voor aan de andere kinderen en de begeleiders.

2.15 KLEDING

Tijdens de vakantiedagen en vrije schooldagen is het noodzakelijk dat kinderen speelkledij dragen die vuil mag worden tijdens het stoeien. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we zoveel mogelijk materiaal van je kind van zijn/haar naam te voorzien.

Voor de kleinste kinderen is het aan te raden om zelf reservekleding mee te geven. Wanneer kinderen reservekledij van 't Kliekse hebben gekregen wordt gevraagd deze binnen de week gewassen terug mee te geven.

Bij een uitstap krijgen kinderen een T-shirt van 't Kliekse als groepsherkenning. De T-shirts blijven eigendom van 't Kliekske.

2.16 GSM EN ANDERE DURE SPULLEN

Een GSM en andere dure spullen zijn in de kinderopvang niet gewenst. In een noodsituatie kan je je kind steeds bereiken via het telefoonnummer van de kinderopvang.

2.17 OPVANG BEËINDIGEN

Gelieve de leidinggevende van de opvang te verwittigen wanneer je geen verder gebruik wenst te maken van de opvang.

Wanneer je gedurende één jaar geen gebruik hebt gemaakt van de opvang zonder voorafgaande verwittiging, gaan we ervan uit dat je geen opvang meer nodig hebt. Je kind wordt dan geschrapt van de lijst. Wil je opnieuw gebruik maken van de opvang, dan moet je je kind opnieuw inschrijven. Wanneer we op dat moment een wachtlijst hanteren, komt je kind terecht op de wachtlijst.

De organisator kan eveneens de opvang stopzetten als je als ouder of als kind de bepalingen in het huishoudelijk reglement niet naleeft en je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de opvang. Voor zaken waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet kan de organisator, na overleg, beslissen de opvang stop te zetten. De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de ingangsdatum van het einde van de opvang

3 PRIJSBELEID

Het prijsbeleid is opgenomen in het retributiereglement Ouderbijdrage Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO). Het retributiereglement is opgemaakt conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 23/02/2001 voor de IBO's en latere wijzigingen

4 ANDERE DOCUMENTEN

4.1 INLICHTINGENFICHE

Voor elk opgevangen kind vul je digitaal een inlichtingenfiche in.

De inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind, de ouders en andere contactpersonen;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgang met het kind.

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd de meest recente gegevens bevat. Pas veranderingen onmiddellijk aan in je digitale dossier via i-school of geef ze door aan de leidinggevende. Voor wijzigingen m.b.t. de gezondheid, die directe gevolgen hebben voor de aanpak en verzorging van je kind, neem je steeds rechtstreeks contact op met de begeleiders zodat deze onmiddellijk toegepast kunnen worden.

Wij vragen de toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is;
- de dagelijkse leiding;
- de begeleiders in de opvanglocatie van het kind;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Opgroeien;
- de ouders, voor de gegevens van zichzelf en hun kind;
- ...

4.2 KWALITEITSBELEID

Vanuit de regelgeving wordt verwacht dat er een kwaliteitsbeleid gehanteerd wordt. Alle acties en doelstelling m.b.t. kwaliteit worden aangetoond via de dagelijkse werking.

4.3 SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Zie bijlage

Vanaf de eerste registratie in I-school hebben wij van jullie een ondertekende overeenkomst nodig, alvorens je gebruik kan maken van de buitenschoolse opvang.

4.4 MELDINGSBLAD

Zie bijlage

4.5 FORMULIER TOELATINGEN

Zie bijlage

5 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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

Je hebt het recht om binnen de twee maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van één maand.

6 BIJLAGEN