

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke	2
	jaarlijkse sluitingsdagen	3
1.3	Telefoon in geval van nood.....	3
1.4	Kind en Gezin	4
2	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	4
2.1.2	Afspraken over eten	5
2.1.3	Afspraken over de kledij	5
2.2	Inschrijving en opname	5
2.2.1	Inschrijving.....	5
2.2.2	Voorrangregels	5
2.3	Bevoegdheid College van Burgemeester en Schepenen	5
2.4	Wanneer het kind brengen en afhalen.....	5
2.5	Ziekte of ongeval van het kind	6
2.6	Medicatie	7
2.7	De veiligheid.....	7
2.7.1	Afspraken over verplaatsing.....	8
3	PRIJS	7
3.1	Bedragen.....	7
3.2	Korting-sociaal tarief	7
3.3	Hoe gebeurt de betaling?.....	8
3.4	Fiscaal attest.....	8
4	RECHT VAN HET GEZIN	8
4.1	Samenwerking met ouders en kinderen	8
4.2	Ouders mogen altijd binnen	8
4.3	Klachtenbehandeling	9
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	10
5	ANDERE DOCUMENTEN	10
5.1	Verzekeringen	10
5.2	Inschrijvingsovereenkomst en het aanwezigheidsregister	10
5.3	Kwaliteitshandboek	11
6	OPZEGMODALITEITEN	11
7	TOT SLOT	11

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 ORGANISATOR

Het gemeentebestuur van Lubbeek is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie(s).

Rechtsvorm: gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: BE 0207.521.996

Adres: Gellenberg 16
Telefoon: 016 47 97 00
E-mail: info@lubbeek.be
Website: www.lubbeek.be

1.2 KINDEROPVANGLOCATIE(S) EN VERANTWOORDELIJKE

Verantwoordelijke

Marijke Sué is de verantwoordelijke en leidt de buitenschoolse kinderopvang van de gemeente Lubbeek.

Telefoon: 016 47 97 25
E-mail: marijke.sue@lubbeek.be

Je kan de verantwoordelijke telefoneren tijdens de kantooruren of na afspraak.

Administratie

Dorpsstraat 2B (1^{ste} verdieping), 3210 Lubbeek

Telefoon: 016 25 66 98
E-mail: ibo.lkids@lubbeek.be

Je kan de administratie bereiken op volgende dagen:

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag van 9u tot 12u
Woensdag van 9u tot 11u

Kinderopvanglocatie(s)

Buitenschoolse kinderopvang Lubbeek (IBO)

Dorpsstraat 2B, 3210 Lubbeek

016 25 66 98

ibo.lkids@lubbeek.be

www.lubbeek.be

De kinderopvanglocatie is open op:

Gewone schooldagen

Maandag, dinsdag, donderdag 7u tot 8u30 en 16u10 tot 19u

Woensdag 7u tot 8u30 en 11u55 tot 19u

Vrijdag 7u tot 8u30 en 15u20 tot 19u

Schoolvrije dagen (voorinschrijven verplicht) 7u tot 19u

Vakantiedagen (voorinschrijven verplicht) 7u tot 19u

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen en tijdens de kerstvakantie.

Buitenschoolse kinderopvang Binkom (IBO)

Schoolstraat 4, 3211 Binkom

0473 99 87 46

ibo.lkids@lubbeek.be

www.lubbeek.be

De kinderopvanglocatie is open op:

Gewone schooldagen

Maandag, dinsdag, donderdag 7u tot 8u30 en 16u00 tot 19u

Woensdag 7u tot 8u30 en 11u45 tot 13u

De kinderen die op woensdag niet voor 13u worden afgehaald, gaan met de schoolbus om 11u30 naar de locatie in Lubbeek. Ze kunnen daar worden opgevangen tot 19u.

Vrijdag 7u tot 8u30 en 15u15 tot 19u

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt er opvang aangeboden in Lubbeek, voorinschrijven is verplicht.

Tijdens de kerstvakantie is ook de kinderopvang in Lubbeek gesloten.

Buitenschoolse kinderopvang Pellenberg (gemelde opvanglocatie)

Kerkplein 1B, 3212 Pellenberg

016 60 17 55

ibo.lkids@lubbeek.be

www.lubbeek.be

De kinderopvanglocatie is open op:

Gewone schooldagen

Maandag, dinsdag, donderdag 7u tot 8u30 en 16u00 tot 19u

Woensdag 7u tot 8u30 en 11u45 tot 17u

De kinderen die op woensdag niet voor 17u worden afgehaald, gaan met de schoolbus om 11u30 naar de locatie in Lubbeek. Ze kunnen daar worden opgevangen tot 19u.

Vrijdag 7u tot 8u30 en 15u15 tot 19u

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt er opvang aangeboden in Lubbeek, voorinschrijven is verplicht.

Tijdens de kerstvakantie is ook de kinderopvang in Lubbeek gesloten.

Buitenschoolse kinderopvang Linden (gemelde opvanglocatie)

Martelarenplaats 1, 3210 Linden

0473 11 68 36

ibo.lkids@lubbeek.be

www.lubbeek.be

Gewone schooldagen

Maandag, dinsdag, donderdag 7u tot 8u30 en 16u00 tot 19u

Woensdag 7u tot 8u30 en 11u45 tot 18u

Vrijdag 7u tot 8u30 en 15u15 tot 19u

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt er opvang aangeboden in Lubbeek, voorinschrijven is verplicht.

Tijdens de kerstvakantie is ook de kinderopvang in Lubbeek gesloten.

Jaarlijkse sluitingsdagen

Alle opvanglocaties zijn gesloten op de hierna volgende feestdagen:

- Nieuwjaar
- Paasmaandag
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstmis

Tijdens de kerstvakantie is ook de kinderopvang in Lubbeek gesloten.

Andere sluitingsdagen worden tijdig schriftelijk meegedeeld.

Een overzicht van de sluitings- en vakantiedagen is ook te vinden op de website www.lubbeek.be.

In de kinderopvang worden deze dagen eveneens geafficheerd.

1.3 TELEFOON IN GEVAL VAN NOOD

De opvanglocaties zijn telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren.

Als de opvang gesloten is kan je in geval van nood terecht op het gemeentehuis: 016 47 97 00.

1.4 KIND EN GEZIN

De Initiatieven voor Buitenschoolse Opvang in Lubbeek en Binkom – voortaan IBO – zijn erkend door Kind & Gezin. Een erkenning die toegekend wordt, mits het IBO aan een aantal kwaliteitseisen voldoet. Kind & Gezin doet op regelmatige tijdstippen inspectie. De opvanglocaties in Pellenberg en Linden zijn enkel gemeld aan Kind & Gezin.

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

2 HET BELEID

2.1 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

- Het gemeentebestuur van Lubbeek organiseert buitenschoolse kinderopvang voor kinderen van de basisschool (kleuters en lagere school). Er wordt voorrang gegeven aan kinderen die in Groot-Lubbeek wonen of er naar school gaan.
- De doelstelling is om tegemoet te komen aan ouders die nood hebben aan kinderopvang, door een ontspannend, creatief en kwalitatief aanbod te bieden. Dit in een veilige, aangename en rustige omgeving. De samenwerking met de gemeentelijk vakantiewerking SWAP – GRABBELPAS, het ACE (Atelier voor Creatieve Expressie), de AMW (Academie voor Muziek en Woord) en de gemeentelijke sportdienst wordt gestimuleerd.
- De kinderen worden opgevangen door hiervoor specifiek opgeleide en gemotiveerde begeleid(st)ers. Zij vormen een vaste ploeg die het hele jaar door de kinderen opvangt.
- De opvang wordt georganiseerd voor en na de school, op woensdagnamiddag, op schoolvrije werkdagen en tijdens de schoolvakanties. De openingsuren en –dagen zijn afhankelijk van de opvanglocatie.
Voor opvang voor en na de school en op woensdagnamiddag moet niet vooraf worden ingeschreven.
Voor schoolvrije werkdagen en schoolvakanties moet wel vooraf worden ingeschreven, dit gebeurt online via je account. (zie uitleg 2.2.1)
- Zieke kinderen kunnen spijtig genoeg niet opgevangen worden.
- De kinderen en hun gezinnen worden niet gediscrimineerd op basis van hun cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

- De buitenschoolse kinderopvang ziet erop toe dat er optimale kansen worden geboden aan elk kind en dat de draagkracht van het kind niet overschreden wordt.
De opvang van kinderen in grote groepen wordt vermeden door het opdelen in subgroepen. Hierbij wordt rekening gehouden met de sociale ontplooiing en de spontane voorkeur van de kinderen.
- Binnen het gestructureerde aanbod kunnen kinderen vrij kiezen en initiatieven nemen. Zo kunnen ze zelf kiezen hoe, met wat en met wie ze willen spelen.
- Er is voldoende verantwoord en veilig spelmateriaal ter beschikking dat passend wordt aangeboden. Dit speelgoed is aangepast aan de leeftijd, de aard en het ontwikkelingsniveau van de kinderen.

- De kinderen worden gestimuleerd in hun zelfvertrouwen door hen aan te spreken op hun vaardigheden, door rekening te houden met hun voorkeuren en door hun eigen initiatief te bevorderen.
- De kinderen krijgen de ruimte om zichzelf te zijn in hun sociale relaties. Verdraagzaamheid en geweldloos optreden staan daarbij centraal.
- De omgang met de kinderen is sensitief, informeel en persoonlijk. Waar nodig worden duidelijk en consequent grenzen getrokken. Elke kind moet zich psychisch en fysiek veilig kunnen voelen.

2.1.2 Afspraken over eten

- Op woensdagnamiddag en op de schoolvrije dagen dienen de kinderen hun lunchpakket, een tussendoortje en een drankje(s) mee te brengen. Dit geldt ook voor de voor- en naschoolse opvangmomenten.
- Water staat steeds ter beschikking van de kinderen.
- Allergieën aan voedingsmiddelen dienen vermeld te worden in de inschrijvingsovereenkomst en in de gezinsaccount.

2.1.3 Afspraken over de kledij

- De kinderen dragen kledij die aangepast is aan het weer en aan de activiteiten.
- Bij een ongelukje krijgen de kinderen reservekledij van de buitenschoolse kinderopvang. Deze kledij wordt netjes gewassen teruggebracht. De eigen kledij die vuil is wordt niet door de buitenschoolse kinderopvang gewassen.

2.2 INSCHRIJVING EN OPNAME

2.2.1. Inschrijving

1) Registratie via het online inschrijvingsprogramma

- Ouders die gebruik willen maken van voorschoolse, naschoolse of vakantie- opvang moeten zich vooraf registreren in het online inschrijvingsprogramma. Registreren kan eenvoudig via de gemeentelijke website www.lubbeek.be, buitenschoolse kinderopvang. Je maakt een account aan en koppelt hieraan elk kind. Let op! Wanneer er apart gefactureerd moet worden aan vader en moeder, dienen er 2 aparte accounts aangemaakt te worden.
Na het aanmaken van je gezinsaccount wordt deze nagekeken door de administratieve dienst van Lkids Lubbeek. Wanneer je dossier volledig is - indien je dus ook je schriftelijke overeenkomst ondertekend hebt bezorgd aan de administratieve dienst - wordt je account geactiveerd en kan je gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang.
- De inschrijvingsovereenkomst wordt, volledig ingevuld en ondertekend, afgeleverd vóór het eerste opvangmoment.
Indien er zich wijzigingen voordoen, dien je dit zo snel mogelijk aan te passen in je gezinsaccount.
Een inschrijving voor een schoolvrije- of vakantiedag dient online te gebeuren.
Telefonische inschrijvingen worden niet aanvaard.
Zonder een actieve account kan je geen gebruik maken van onze buitenschoolse kinderopvang. Ouders die niet beschikken over een computer met internetverbinding kunnen steeds terecht op de administratieve dienst van Lkids Lubbeek, Dorpsstraat 2B. Gelieve eerst telefonisch een afspraak te maken op het nr. 016/25 66 98.
Hou er rekening mee dat je dossier moet nagekeken en geactiveerd worden door de administratieve dienst van de opvang. Dit kan enkele dagen in beslag nemen. Maak je dossier dus minstens een week voordat je kind(eren) zullen deelnemen aan de opvang in orde.
Wanneer je account geregistreerd is, ontvang je een registratiepasje. Hierop staat een unieke barcode, de naam van het kind en de naam van de ouder(s). Dit pasje wordt bij voorkeur aan de boekentas bevestigd zodat de begeleiding het pasje kan scannen. Op die manier wordt de aanwezigheidsduur van je kind in de opvang geregistreerd.

- Een inschrijving kan enkel geannuleerd worden om medische redenen. Het medisch attest op naam van het kind dient binnen de week binnengebracht te worden in het IBO of je kan het uploaden via je account, zo niet worden de ingeschreven uren aangerekend.
- Voor de voor- en naschoolse opvang is aanmelden op de dag zelf, voldoende met het persoonlijk pasje van je kind(eren).
- Op de schoolvrije- en vakantiedagen is vooraf online inschrijven noodzakelijk via je account.
Via je account kan je de schoolvrije - en vakantiedagen terugvinden.

2.2.2. Voorrangsregels

Bij de opvang op schoolvrije- en vakantiedagen te Lubbeek wordt er voorrang gegeven aan kinderen die in Groot-Lubbeek wonen of er naar school gaan.

2.3 BEVOEGDHEID COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Voor die aangelegenheden waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het College van Burgemeester en Schepenen

2.4 WANNEER HET KIND BRENGEN EN AFHALEN

- De kinderen worden voor en na schooltijd te voet gebracht en afgehaald door de begeleiding.
- De regeling betreffende de woensdagnamiddag – IBO Binkom/ gemelde opvang Pellenberg, werd opgenomen in punt 1.2.
- 's Morgens en op schoolvrije dagen/vakantiedagen zorgen de ouders er zelf voor dat de kinderen in het IBO geraken.
- De ouders brengen en/of halen de kinderen af in de opvanglokalen. Ze laten het persoonlijk pasje scannen bij de begeleiding.
- Ouders dienen de openingsuren van de opvang te respecteren. Wanneer men toch vermoedt dat men te laat zal zijn - omwille van file, panne, ongeval, ... - wordt men verzocht de opvang te verwittigen, zodat ook de kinderen kunnen gerustgesteld worden. Voor kinderen die te laat worden afgehaald (= uitscannen na 19 uur), zal een vergoeding van 15 euro per kind worden aangerekend.

2.4.1 Personen die je kind kunnen afhalen.

- Enkel personen die vermeld staan in je gezinsaccount mogen je kind(eren) in de opvang komen halen.
- Indien het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht verandert, dien je dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke te melden en aan te passen in je account.

2.4.2 Zelfstandig de opvang verlaten.

- Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan pas je dit aan in je account en breng je de administratie van de opvang via mail op de hoogte ibo.lkids@lubbeek.be

2.5 ZIEKTE OF ONGEVAL VAN HET KIND

- Is het kind ziek? Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Ouders zoeken best vooraf een oplossing voor als het 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.

Alle medische problemen van het kind dienen gemeld te worden, ook deze die niet kunnen waargenomen worden. Zeker als de begeleiding extra moeten opletten of als er een gevaar kan zijn voor anderen.

Indien kinderen luizen hebben dient de buitenschoolse kinderopvang zo snel mogelijk gewaarschuwd te worden. De ouders moeten zelf de nodige zorgen toedienen.

Wordt het kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleid(st)ers de ouders op. Samen worden dan afspraken gemaakt over de zorg van het kind. Soms moet het kind zo snel mogelijk opgehaald worden. Zijn de ouders niet bereikbaar? Dan wordt de contactpersoon opgebeld die door de ouders werd opgegeven.

In geval van nood wordt de arts, aangeduid door de buitenschoolse kinderopvang geraadpleegd. De kosten van de raadpleging zijn in eerste instantie ten laste van de ouders.

- Bij ongeval van het kind tijdens de opvang, worden de ouders of de beschikbare contactpersonen onmiddellijk gewaarschuwd. Indien nodig worden ook onmiddellijk de dokter en/of de hulpdiensten - 112 gewaarschuwd. Wanneer de dokter dient te worden geraadpleegd, zijn de kosten van de raadpleging in eerste instantie ten laste van de ouders. In geval van een ongeval dient het formulier van Ethias "Aangifteformulier, verzekering tegen lichamelijke ongevallen" ingevuld te worden en zo spoedig mogelijk binnengebracht te worden in de opvanglokalen. Dit formulier is te verkrijgen in de opvanglokalen. Het dossier voor de verzekering moet zowel door de dokter, de ouders als het organiserende bestuur worden ingevuld. De dokter vult de laatste bladzijde in, de ouders vullen op de eerste pagina de rechterkolom in, voegen een klevertje van het ziekenfonds bij en handtekenen op de derde pagina. Wanneer de verzekeringsinstelling de aangifte heeft ontvangen, wordt een dossiernummer toegekend. Dit dossiernummer wordt nadien door de buitenschoolse kinderopvang overgemaakt aan de ouders zodat zij dit verder rechtstreeks kunnen afhandelen. Dit nummer dient bij elke briefwisseling met de verzekeringsmaatschappij te worden vermeld. De verzekering aanvaardt alleen originele documenten.

2.6 MEDICATIE

Vraag de arts om medicatie voor te schrijven die thuis 's morgens en 's avonds kan toegediend worden. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer het kind medicatie krijgt.

Indien een kind toch medicatie moet nemen in de opvang, dient dit genoteerd te worden op een medicatieformulier. Het formulier moet ingevuld en ondertekend worden door de behandelende arts. Dit is te verkrijgen in de opvanglocaties.

2.7 DE VEILIGHEID

- De buitenschoolse kinderopvang zorgt voor een veilige omgeving. **Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt** de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.
- De opvang is voorbereid op gevaar. De opvang heeft een crisisplan; in de verschillende procedures staan de stappen die in geval van crisis moeten gevolgd worden, alsook de manier van communiceren. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld. Wij voeren een preventief beleid.

2.7.1 Afspraken over verplaatsing

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

Zoals eerder aangegeven worden de kinderen voor en na schooltijd te voet gebracht en afgehaald door de begeleiding.

De regeling betreffende de woensdagnamiddag – IBO Binkom/ gemelde opvang Pellenberg, werd opgenomen in punt 1.2.

3 PRIJS

3.1 BEDRAGEN

De ouderbijdrage wordt bepaald conform het meest recente Besluit van de Vlaamse regering.

- Voor en na de school: **1,32 euro** per begonnen halfuur
woensdagnamiddag: berekening per halve dag of per begonnen half uur
(voordeligst tarief voor de ouders).
schoolvrije en vakantiedagen: hele dag (meer dan 6u): **14,62 euro**
halve dag (tussen 3 en 6u): **7,33 euro**
minder dan 3u: **4,86 euro**
- Geplande uitstapjes worden tijdig aan de ouders bekend gemaakt. Eventueel kan er een meerprijs gevraagd worden.
- Te laat afhalen van kinderen (= uitscannen na 19 uur): 15 euro per kind.
- Een annulering of afwezigheid bij voorafgaande inschrijving (uitgezonderd de annulering met medisch attest op naam van het kind): de ingeschreven uren worden aangerekend.

3.2 KORTING - SOCIAAL TARIEF

Korting: bij de opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag, wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage van diezelfde dag.

Sociaal tarief 50% korting: is cumuleerbaar met de gezinskorting.

Ouders die menen in aanmerking te komen voor sociaal tarief, kunnen dit aanvragen door volgende documenten binnen te brengen bij het organiserende bestuur:

- een gemotiveerd verzoek
- een recent fiscaal attest
- voor éénoudergezinnen een recent bewijs van gezinssamenstelling.

Criteria :

Aantal kinderen	Belastbaar inkomen twee-oudergezinnen	Belastbaar inkomen éénoudergezin
1	33540	27628
2	35515	29601
3	37490	31177
+3	39462	32753

Het sociale tarief wordt maximum toegekend voor een periode van een jaar. De bewijsstukken moeten door de ouders, een maand voor het verstrijken van de betrokken periode, opnieuw worden voorgelegd aan het organiserende bestuur. Indien er zich eerder wijzigingen voordoen in verband met de gezinssamenstelling en/ of –inkomen, moet het organiserende bestuur onmiddellijk op de hoogte gesteld worden.

Deze bedragen worden jaarlijks op 1 januari verhoogd met de procentuele stijging van het gezondheidsindexcijfer van 1 oktober van het vorig kalenderjaar en 1 oktober van het kalenderjaar daarvoor.

3.3 HOE GEBEURT DE BETALING?

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. De aanrekening van de ouderbijdragen gebeurt in de maand volgend op de maand waarin je gebruik maakte van de opvang. 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 2 aparte accounts aangemaakt te worden. De betaling gebeurt ten laatste 30 dagen na ontvangst van het overschrijvingsformulier.

In geval van niet-betaling na één maand wordt een schriftelijke aanmaning verstuurd. Na herhaaldelijke aanmaningen kan het bestuur maatregelen treffen die betrekking hebben op de toegang tot de opvanglokalen of kunnen er gerechtelijke stappen worden ondernomen.

Bij problemen of vragen rond de afrekening (verkeerd bedrag, aantal dagen, e.d.) kan men steeds terecht bij de coördinator en/ of de administratie.

3.4 FISCAAL ATTEST

Jaarlijks wordt er een fiscaal attest afgeleverd voor de opvang van kinderen die de leeftijd van 12 jaar niet hebben bereikt. Het fiscale attest kan je via je account raadplegen en downloaden.

4 RECHT VAN HET GEZIN

4.1 SAMENWERKING MET OUDERS EN KINDEREN

- Ouders worden nauw betrokken bij het opvanggebeuren. Enerzijds is er de informatiedoorstroming via de gemeentelijke website, het huishoudelijk reglement en vakantieprogramma's. Anderzijds kunnen ouders via formele en informele contacten inspraak hebben in de werking. De ouders die dit wensen kunnen na overleg betrokken worden bij de opvangorganisatie.
- De opvang situeert zich volledig in de vrijetijdssfeer van het kind. Het kind heeft steeds de vrije keuze wat betreft al dan niet deelnemen aan geleide activiteiten. Alle mogelijke signalen vanuit de kinderen worden als werkmiddel gebruikt bij het uitwerken van het beleid.

Informatie over de opvang van het kind gebeurt door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleid(st)ers en verantwoordelijke voor overleg.

4.2 OUDERS MOGEN ALTIJD BINNEN

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

4.3 KLACHTENBEHANDELING

- Bedenkingen, opmerkingen, problemen of klachten kunnen altijd besproken worden met de kinderbegeleid(st)ers of de coördinator. Samen wordt er naar een oplossing gezocht. Wanneer de ouders niet tevreden zijn met de oplossing, kan een klacht ingediend worden. Elke klacht, zowel mondeling als schriftelijk, zal genoteerd worden op een meldingsformulier en binnen een termijn van 30 kalenderdagen beantwoord worden.
- Elke opmerking of klacht kan ook schriftelijk, met vermelding van persoonlijke gegevens en ondertekend, overgemaakt worden aan:
Gemeentebestuur Lubbeek
t.a.v. College Burgemeester en Schepenen
Gellenberg 16
3210 Lubbeek
Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

- Niet tevreden over hoe de vraag of klacht behandeld werd? De ouders kunnen zich ook wenden tot de klachtendienst van Kind & Gezin - Hallepoortlaan 24 te 1060 Brussel, 02/533.14.14 of via klachtendienst@kindengezin.be.

4.4 RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over de ouders en het kind. Het gaat om administratieve gegevens en relevante sociale of medische gegevens.

De ouders hebben toegang tot deze info en kunnen vragen er iets aan te verbeteren. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

Het personeel dient zich aan het beroepsgeheim te houden, vertrouwelijke informatie mag niet worden doorgegeven.

In de kinderopvang worden soms foto's genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen gebruikt worden voor gemeentelijke publicatie. Daarvoor wordt er toestemming gevraagd in de inschrijvingsovereenkomst. De ouders mogen dit weigeren.

Indien eerder een inschrijvingsovereenkomst met de ouders werd ingevuld, wordt aan de ouders die bezwaar hebben tegen het feit dat er foto's worden gebruikt, gevraagd om dit uitdrukkelijk en schriftelijk te melden aan de verantwoordelijke.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 VERZEKERINGEN

Voor alle kinderen is er een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen, afgesloten bij Ethias. De polissen liggen ter inzage op het gemeentehuis.

Zijn niet verzekerd:

Opzettelijk toegebrachte schade aan materialen of het opzettelijk toebrengen van lichamelijke letsels bij derden: dit valt ten laste van de ouders.

Wanneer het kind zonder toestemming de opvang verlaat.

5.2 INSCHRIJVINGSOVEREENKOMST EN registratie van de aanwezigheden.

Voor elk kind wordt **een inschrijvingsovereenkomst** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inschrijvingsovereenkomst 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 deze inschrijvingsovereenkomst en je gegevens in je account altijd up-to-date zijn. Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, de huisarts, telefoonnummers, enz. worden best onmiddellijk doorgegeven en aangepast.

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleid(st)er die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- de ouders, voor de gegevens over het kind

De registratie van de kinderen gebeurt online.

5.3 KWALITEITSHANDBOEK

De buitenschoolse kinderopvang beschikt over een kwaliteitshandboek. Dit ligt ter inzage bij de coördinator.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe er gewerkt wordt, de doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van de ouders, klachtenprocedure, de werkwijzen, de organisatiestructuur, de verbeterplannen, enz.

6 OPZEGMODALITEITEN

De buitenschoolse kinderopvang behoudt zich het recht toe om een kind te weigeren bij ongewenst gedrag.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 februari 2019.

Samenwerking met externen

Alle actoren die te maken hebben met kinderopvang worden betrokken bij het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK) – gemeentelijke adviesraad.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK 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.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....