

Dienst kindzorg

Buitenschoolse kinderopvang

Harlekijn

-

Huishoudelijk reglement



Inhoudstafel

1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1 Organisator	4
1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke	4
1.2.1 Verantwoordelijke	4
1.2.2 Kinderopvanglocaties	4
1.2.3 Openingsuren	5
1.2.4 Badgesysteem	6
1.2.5 Sluitingsdagen	6
1.2.6 Samenwerking met de scholen	6
1.3 Kleuterkwaliteitslabel	6
1.4 Gemelde opvang	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. BELEID	7
2.1 De aangeboden kinderopvang	7
2.1.1 Het pedagogische beleid	7
2.1.2 Veiligheid	8
2.1.3 Afspraken over brengen en halen	9
2.1.4 Kinderen van gescheiden ouders	9
2.1.5 Afspraken over eten	10
2.1.6 Afspraken over huiswerk	10
2.1.7 Afspraken over de opvolging van de kinderen	11
2.2 Inschrijving en opname	11
2.2.1 Intake	11
2.2.2 Inschrijvingsvoorwaarden	11
2.2.3 Voor- en naschoolse opvang	11
2.2.4 Inschrijvingen voor schoolvakanties	12
2.3 Voorrangsregels	12
2.4 Annulatiebeleid	13
2.4.1 Schoolvakanties	13
2.4.2 Schoolvrije dagen	13
2.5 Ziekte of ongeval van een kind	13
2.5.1 Besmettelijke ziekte	13
2.5.2 Opvang van een ziek kind	13
2.5.3 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	13
2.6 Medicatie	13

2.7	Kleding	14
2.8	Zindelijkheid	14
3.	TARIEVEN	15
3.1	Ouderbijdrage	15
3.2	Extra kosten	15
3.3	Verminderd tarief	15
3.4	Betalingswijze	16
3.5	Fiscaal attest	16
4.	RECHTEN VAN HET GEZIN	17
4.1	Toegang van de ouders tot de opvang	17
4.2	Klachtrecht	17
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	17
5.	OVERIGE DOCUMENTEN	18
5.1	Verzekeringen	18
5.2	Inlichtingenfiche	18
5.3	Aanwezigheidsregister	18
6.	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN	19

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het gemeentebestuur van Jabbeke staat in voor de buitenschoolse kinderopvang genaamd 'Harlekijn'.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Adres: Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 02 11

E-mail: gemeentehuis@jabbeke.be

Website: www.jabbeke.be

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

1.2.1 Verantwoordelijke

Dienst Kindzorg is verantwoordelijk voor de organisatie van de buitenschoolse kinderopvanglocaties.

De verantwoordelijke is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08u30 – 12u30 en van 13u tot 17u.

Telefoon: 050/81 01 88

E-mail: kindzorg@jabbeke.be

1.2.2 Kinderopvanglocaties

Jabbeke

Adres: Vlamingveld 40, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 01 78

E-mail: ibo.jabbeke@jabbeke.be

Varsenare

Adres: Westernieuwweg 1, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 02 14

E-mail: ibo.varsenare@jabbeke.be

Zerkegem

Adres: Sarkoheemstraat 2, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 02 16

E-mail: ibo.zerkegem@jabbeke.be

Snellegem

Adres: Eernegemweg 34, 8490 Jabbeke

Telefoon: 050/81 02 15

E-mail: ibo.snellegem@jabbeke.be

Stalhille

Adres: Cathilleweg 82, 8490 Jabbeke

Telefoon: 0496/59 51 19

E-mail: ibo.stalhille@jabbeke.be

1.2.3 Openingsuren

Voorschoolse opvang: 07u00 tot begin schooltijd (m.u.v. 't Boompje Stalhille waar de voorschoolse opvang door de school georganiseerd wordt).

Naschools: einde schooltijd tot 18u30.

Woensdagnamiddagregeling

School	Locatie
De Klimtoren	IBO Jabbeke
De Wassenaard	IBO Varsenare
De Loopbrug Snellegem	Onmiddellijk na schooltijd doorgevoerd naar IBO Varsenare
De Loopbrug Zerkegem	Opvang tot 13u45 in IBO Zerkegem. Indien er nog kinderen aanwezig zijn, worden deze doorgevoerd naar IBO Jabbeke
't Boompje	Opvang tot 14u00 in IBO Stalhille. Indien er nog kinderen aanwezig zijn, worden deze doorgevoerd naar IBO Jabbeke

De buitenschoolse opvanglocaties in zowel Jabbeke als Varsenare voorzien op woensdagmiddag opvang tot 18u30.

Schoolvrije dagen

School	Locatie
De Klimtoren	IBO Jabbeke
De Wassenaard	IBO Varsenare
De Loopbrug Snellegem	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: IBO Zerkegem/Snellegem. Woensdag: IBO Varsenare Indien de schoolvrije dag samenvalt met deze van De Klimtoren of De Wassenaard dan wordt er in IBO Jabbeke of IBO Varsenare gecentraliseerd.
De Loopbrug Zerkegem	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: IBO Zerkegem/Snellegem. Woensdag: IBO Varsenare Indien de schoolvrije dag samenvalt met deze van De Klimtoren of De Wassenaard dan wordt er in IBO Jabbeke of IBO Varsenare gecentraliseerd.
't Boompje	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: IBO Stalhille. Woensdag: IBO Varsenare Indien de schoolvrije dag samenvalt met deze van De Klimtoren of De Wassenaard dan wordt er in IBO Jabbeke of IBO Varsenare gecentraliseerd.

De buitenschoolse opvanglocaties voorzien op schoolvrije dagen opvang van 7u00 tot 18u30.

Opgelet: de opvang wordt enkel geopend indien er **minstens zes kinderen** ingeschreven zijn.



Schoolvakanties

School	Locatie
De Klimtoren	IBO Jabbeke
Permeke	IBO Jabbeke
De Wassenaard	IBO Varsenare
De Loopbrug Snellegem	IBO Varsenare
De Loopbrug Zerkegem	IBO Varsenare
't Boompje	IBO Varsenare
Scholen buiten Jabbeke	IBO Varsenare

De buitenschoolse opvanglocaties in zowel Jabbeke als Varsenare voorzien tijdens schoolvakanties opvang van 07u00 tot 18u30.

1.2.4 Badgesysteem

Voor de tijdsregistratie wordt er in de opvang van Jabbeke en Varsenare gewerkt met een badgesysteem. Deze badge staat op naam van je kind en wordt bij de inschrijving aangemaakt. We vragen om deze aan de boekentas van je kind te hangen.

1.2.5 Sluitingsdagen

De buitenschoolse opvang Harlekijn is gesloten op wettelijke feestdagen en in het weekend. Ook tijdens stakingen, georganiseerd door de scholen, is de buitenschoolse opvang gesloten tijdens de schooluren. Bijkomende sluitingsdagen bezorgen we jaarlijks via e-mail.

1.2.6 Samenwerking met de scholen

De buitenschoolse kinderopvang werkt samen met alle scholen op het grootgrondgebied van Jabbeke.

1.3 Kleuterkwaliteitslabel – Gemelde opvang

Het lokaal bestuur organiseert buitenschoolse opvang op vijf locaties. Op alle locaties hanteren wij dezelfde hoge kwaliteitsstandaarden. Zo garanderen we overal een veilige en kwalitatieve opvang voor elk kind. De opvanglocatie in Varsenare heeft een kleuterkwaliteitslabel. De andere locaties zijn gemelde opvang. Zijn er hierrond vragen, kan er altijd contact opgenomen worden met de coördinator.

Naam: Agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: via het contactformulier op de website

Website: www.opgroeien.be

2. BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Buitenschoolse kinderopvang Harlekijn organiseert op een kwalitatieve en pedagogische verantwoorde manier opvang voor kinderen die schoollopend zijn in het basisonderwijs of woonachtig zijn in de gemeente.

Voorafgaand de opstart in het middelbaar kunnen kinderen nog beroep doen op de buitenschoolse opvang tijdens de zomervakantie.

De buitenschoolse kinderopvang wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogische beleid

Pedagogische visie

Buitenschoolse opvang is vrije tijd. Na een intensieve schooldag is het belangrijk dat kinderen tot rust kunnen komen, zich kunnen uitleven in spel en plezier beleven. Elk kind is welkom en we houden rekening met ieders unieke persoonlijkheid.

We moedigen zelfstandigheid aan en bieden activiteiten aan die aansluiten bij de interesses en mogelijkheden van de kinderen. Spelen staat daarbij centraal: we willen kinderen stimuleren in hun creativiteit, hun zelfredzaamheid versterken en hen helpen nieuwe dingen te ontdekken.

Binnen een duidelijke structuur krijgen kinderen de ruimte om zelf te kiezen hoe ze hun vrije tijd invullen. We zorgen voor een stabiele en overzichtelijke omgeving, waarin afspraken op een consequente manier worden nageleefd – zowel door het team als door ouders en kinderen.

Verder wordt elk kind en elk gezin benaderd met respect voor hun eigenheid.

Tot slot voorzien de kinderbegeleiders op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen een gevarieerd aanbod aan spelletjes, gestructureerde activiteiten, uitstappen... .

Huisregels

We verwachten dat kinderen, ouders en medewerkers respect tonen voor elkaar, voor het materiaal, de infrastructuur en de afspraken. In onze opvang hanteren we een beleefde en respectvolle manier van communiceren.

Wat het materiaal betreft, verwachten we dat kinderen hiervoor zorg dragen. Wie opzettelijk iets vernielt, moet dit vergoeden. Je wordt als ouder van dergelijke incidenten op de hoogte gebracht.

We vragen ook om geen speelgoed van thuis mee te geven naar de kinderopvang. Om hygiënische redenen en om de spraakontwikkeling van het kind optimaal te stimuleren, vragen wij verder om geen fopspeen en knuffelbeer mee te geven naar de opvang. Een uitzondering kan aan de coördinator gevraagd worden bij startende peuters.

Wanneer er conflicten, pestgedrag of ander ongewenst gedrag optreedt, grijpen we steeds in. Als je kind onaanvaardbaar gedrag stelt, zal de coördinator een gesprek aangaan met zowel je kind als met jou als ouder:

- Bij de **eerste keer** dat zich een geval van onaanvaardbaar gedrag voordoet, zal de coördinator een gesprek met de ouder aangaan.
- Bij de **tweede keer** wordt het kind voor één maand toegang tot de opvang ontzegd.
- Bij een **derde keer** kan de toegang tot de opvang geweigerd worden.

Het college van Burgemeester en Schepenen wordt telkens op de hoogte gebracht.

2.1.2 Veiligheid

Veiligheid van de kinderen is een prioriteit in onze opvang.

Risicoanalyse

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, enz.

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Als organisator hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij:

Een situatie waarin een kind het slachtoffer is of dreigt te worden van onderende handelingen, bedreigingen of geweld door een persoon (vb. kinderbegeleiders, stagiairs, vrijwilligers, jobstudenten, andere ouders...) die aanwezig is in de kinderopvang'.

Elk signaal of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de opvang kan je steeds melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

Crisis

De opvang is voorbereid op mogelijke gevaren. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan het Agentschap Opgroeien gemeld.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen.

Verplaatsingen van en naar de opvang

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder begeleiding. De begeleiders brengen de kinderen 's ochtends naar school en 's avonds worden de kinderen op school afgehaald door de begeleiders en naar de opvang gebracht.

Alle kinderen die een kwartier na het einde van de schooltijd niet opgehaald zijn (De Klimtoren een halfuur na schooltijd), gaan mee naar de opvang met de begeleiders. Er wordt dan ook vanaf dit moment een halfuur ouderbijdrage aangerekend. Wij staan, omwille van de veiligheid, niet toe dat kinderen die door de begeleiders van school naar de opvang worden gebracht, uit de rij worden gehaald.



2.1.3 Afspraken over brengen en halen

Algemeen

Je kan je kind op elk moment tijdens de openingsuren brengen of ophalen. Om veiligheidsredenen vragen wij je om je kind bij het brengen tot binnen in de opvang te begeleiden. Ook bij het ophalen, verzoeken we je om je kind in de opvang te komen halen.

Ophalen na sluitingstijd

We hechten veel belang aan het respecteren van de openingstijden. Wanneer je na de openingsuren je kind ophaalt, wordt er per begonnen kwartier een extra kost van 5 euro per kind aangerekend via de maandelijkse facturatie.

Wanneer je wegens uitzonderlijke omstandigheden je kind niet voor sluitingstijd kunt afhalen, verwittig je zo snel mogelijk telefonisch de opvanglocatie.

Personen die je kind kunnen afhalen

Wij vertrouwen je kind(eren) enkel toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op het formulier toelatingen (ingevuld bij de eerste inschrijving). Je moet de begeleiding schriftelijk op de hoogte brengen als iemand anders je kind komt ophalen. Ouders hebben altijd het recht om hun kind af te halen, tenzij er een bewijs is van de rechtbank dat de ouder uit hun ouderlijk gezag ontzet is.

Vaststelling van mogelijke intoxicatie bij ouders en derden die een kind komen afhalen

Wanneer de begeleiding (ernstige) tekenen van intoxicatie opmerkt bij de persoon die toelating heeft om het kind af te halen, zijn zij bevoegd om het kind niet mee te geven uit veiligheid voor het kind en rekening houdend met de eigen aansprakelijkheid als opvangpersoon. Wanneer de persoon in kwestie akkoord gaat met de beslissing van de begeleider om het kind niet mee te geven, zal de kinderbegeleider ofwel een andere persoon (die vermeld staat op het formulier 'toelatingen') contacteren om het kind te komen ophalen, ofwel onderhandelen met de persoon om het kind op later tijdstip (voor sluitingstijd) te komen afhalen.

Als de persoon in kwestie niet akkoord gaat en tekenen van agressie vertoont, dan kan de begeleider contact opnemen met de politie.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen in de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang komt, je toestemming geeft dat je kind de opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan (vanaf 8 jaar) of deel te nemen aan activiteiten na de schooluren, dan bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming via e-mail aan kindzorg@jabbeke.be ("formulier toelatingen"). De opvang kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen tijdens de externe activiteit.

Indien deze situatie wijzigt, neem je contact op met de dienst om dit formulier te laten wijzigen.

2.1.4 Kinderen van gescheiden ouders

Treedt er in de loop van de opvangperiode een wijziging op in het ouderlijk gezag, het verblijfs- of bezoekrecht, dan vragen we om deze wijzigingen door te geven aan de coördinator. Wij verwachten voor ouders in een echtscheidingsprocedure of ouders die niet meer onder hetzelfde dak wonen, een schriftelijke overeenkomst inzake de breng- en afhaalprocedure voor hun

kinderen. Deze overeenkomst moet een handtekening hebben van beide ouders. Als dat niet mogelijk is, moet een bewijs van de rechtbank worden ingediend.

We raden dan ook aan om een individueel dossier per ouder op te maken zodat elke ouder een fiscaal attest voor zijn/haar opvangdagen kan bekomen.

2.1.5 Afspraken over eten

Allergieën

Indien je kind een allergie heeft voor bepaalde voedingsstoffen, vragen we om dit zo snel mogelijk aan onze dienst te melden.

Zodra we op de hoogte zijn van een allergie, wordt deze informatie gedeeld met de betrokken begeleiders en zorgvuldig genoteerd in het persoonlijk dossier van je kind. Op die manier kunnen we steeds gepaste maatregelen nemen om de veiligheid en het welzijn van je kind te garanderen.

Aarzel niet om ook eventuele veranderingen of bijkomende medische informatie met ons te delen.

Ontbijt

In de opvang wordt er geen ontbijt voorzien. Bij voorkeur eet je kind thuis. Uit praktische overwegingen kan je kind ontbijten in de opvang wanneer het voor 7u30 aanwezig is in de opvang en als je dit aan de begeleiding laat weten.

We vragen om een gezond ontbijt mee te geven. Ontbijtkoeken, gesuikerde ontbijtgranen, frisdranken, ... worden niet toegelaten.

Middageten

We vragen om op woensdagnamiddagen, schoolvrije- en vakantiedagen een lunchpakket en hervulbare drinkfles met je kind mee te geven. In de opvang is er altijd water beschikbaar en kunnen de kinderen hun fles op elk moment bijvullen. Er wordt geen frisdrank in de opvang toegestaan.

Tussendoortjes

Je kind mag na schooltijd, op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties steeds een stuk fruit en/of een koek meenemen naar de opvang. Onze begeleiders voorzien een vast eetmoment waarop de kinderen hun tussendoortje kunnen opeten.

De dienst staat geen snoep, chocolade of gelijkaardige producten toe in de buitenschoolse kinderopvang.

2.1.6 Afspraken over huiswerk

We staan toe dat kinderen van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar hun huiswerk in de opvang maken, dit op eigen initiatief en indien ze dit zelfstandig kunnen zonder hulp van een begeleider. Ook op woensdagnamiddag is dit mogelijk voor alle kinderen.

2.1.7 Afspraken over de opvolging van de kinderen

Contact met externe diensten of betrokken personen gebeurt altijd in overleg met en na toestemming van de ouders. Enkel wanneer het welzijn of de veiligheid van het kind in het gedrang komt en er geen medewerking is van de ouders, kan de dienst beslissen om toch stappen te ondernemen in het belang van het kind.

Wanneer ouders zelf zorgen of opvallende gedragingen opmerken in de ontwikkeling van hun kind, moedigen wij hen aan om dit met ons te delen. We zoeken samen naar een gepaste aanpak en/of ondersteuning die aansluit bij de noden van het kind.

Indien wij als dienst een vermoeden hebben van fysieke mishandeling, seksueel misbruik of verwaarlozing, zijn wij verplicht om actie te ondernemen. In zulke gevallen nemen wij onze verantwoordelijkheid, brengen wij de ouders op de hoogte van onze bezorgdheden en lichten we toe welke stappen al werden ondernomen of nog zullen volgen.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1 Intake

Je kind kan gebruik maken van de buitenschoolse opvang nadat er een dossier werd opgemaakt door de dienst.

Voorafgaand aan het opstellen van dit dossier ontvang je als ouder het huishoudelijk reglement en de nodige inschrijvingsdocumenten. Een inschrijving is pas definitief nadat de nodige documenten zijn ingevuld.

Wens je graag meer informatie of heb je vragen over de werking van de opvang? Dan kan je steeds een afspraak maken met de coördinator voor een persoonlijk gesprek.

2.2.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Er gelden volgende inschrijvingsvoorwaarden:

1. Schoolgaan in het kleuter- en lager onderwijs van alle netten, gevestigd op het grondgebied Jabbeke
2. Woonachtig in de gemeente Jabbeke of tewerkgesteld zijn aan het gemeentebestuur of het OCMW van Jabbeke
3. Alle nodige attesten en volledig ingevulde formulieren terugbezorgd hebben via e-mail aan kindzorg@jabbeke.be.

Volgende formulieren dienen in orde gemaakt te worden: het inlichtingsformulier, het formulier toelating en bewijs van gezinssamenstelling (te verkrijgen aan de dienst bevolking van de gemeente of via het gemeentelijk e-loket).

2.2.3 Voor- en naschoolse opvang

Tijdens het schooljaar kan je je kinderen vrij brengen naar de opvang tijdens de openingsuren, zonder voorafgaande inschrijving.

2.2.4 Inschrijvingen voor schoolvakanties

Voor het inschrijven tijdens schoolvakantie wordt er gewerkt met het digitaal Ouderportaal Tjek. Je ontvangt een uitnodiging tot inschrijven via e-mail zes weken voor de start van elke vakantie.

Deze link blijft een week geldig. Binnen deze periode kan je aangeven op welke dagen je opvang nodig hebt voor je kind. Je kan hierbij ook een onderscheid maken tussen:

- Voormiddagopvang: van 7u tot 13u
- Namiddagopvang: van 13u tot 18u30

Voor de zomervakantie worden de maanden juli en augustus apart behandeld. Dit betekent dat je:

- Zes weken vóór 1 juli een inschrijvingslink ontvangt voor de maand juli.
- Zes weken vóór 1 augustus een inschrijvingslink ontvangt voor de maand augustus.

Na het doorgeven van de gewenste opvangmomenten via de link, ontvang je automatisch een ontvangstbevestiging per e-mail.

Let op: deze bevestiging geldt nog niet als officiële inschrijving.

In de week na het afsluiten van de inschrijvingsperiode worden de voorrangsregels toegepast. Nadien volgt de effectieve bevestiging via e-mail.

Let op: mogelijks staat je kind op de reservelijst (aangeduid met “R”).

2.2.5 Inschrijvingen voor schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen wordt de opvang enkel georganiseerd vanaf 6 ingeschreven kinderen.

Je ontvangt een uitnodiging tot inschrijven via e-mail twee weken voorafgaand aan de betreffende schoolvrije dag. Deze link blijft één week geldig. Binnen deze periode kan je je kind inschrijven voor opvang op de schoolvrije dag.

Na het afsluiten van de inschrijvingsperiode worden de voorrangsregels toegepast. Op basis hiervan wordt de definitieve planning opgemaakt. U ontvangt nadien een mail met de officiële bevestiging van de inschrijving.

Op pagina 4 kunt u een overzicht terugvinden over waar de opvang doorgaat.

2.3 Voorrangsregels

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen worden volgende voorrangsregels toegepast:

1. Voor inwoners van Jabbeke, waarbij de personeelsleden van gemeente en OCMW gelijkgesteld worden. Binnen deze categorie voorrang voor de kinderen tot en met 6 jaar.
2. Daarna voorrang voor broers en zussen van de groep onder (1). Tenslotte voorrang voor de jongste volgens de geboortedatum.
3. Voor kinderen die school lopen op het grondgebied van de gemeente Jabbeke. Binnen deze groep voorrang voor de jongste volgens geboortedatum.

2.4 Annulatiebeleid

2.4.1 Schoolvakanties

We vragen om de gereserveerde opvang tijdens schoolvakanties steeds 14 kalenderdagen op voorhand te annuleren. Zo kunnen kinderen op de reservelijst tijdig een plaatsje worden aangeboden.

Bij het niet of laattijdig annuleren, zijn wij genoodzaakt om kosten in rekening te brengen.

- Annuleren tot 14 dagen op voorhand of met een geldig ziekteattest (te bezorgen via kindzorg@jabbeke.be binnen drie werkdagen) = kosteloos.
- Annuleren tussen de 1 en 14 dagen op voorhand = volledige dagprijs wordt in rekening gebracht.
- Annuleren de dag zelf of niet verwittigen = volledige dagprijs en 10 euro boete worden in rekening gebracht.

2.4.2 Schoolvrije dagen

Bij het niet of laattijdig verwittigen, zijn wij genoodzaakt om kosten in rekening te brengen.

- Annuleren minstens twee dagen op voorhand of met een geldig ziekteattest (te bezorgen via kindzorg@jabbeke.be binnen drie werkdagen) = kosteloos.
- Annuleren de dag voordien = volledige dagprijs wordt in rekening gebracht.
- Annuleren de dag zelf of niet verwittigen = volledige dagprijs en 10 euro boete worden in rekening gebracht.

2.5 Ziekte of ongeval van een kind

2.5.1 Besmettelijke ziekte

Wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, word je als ouder hiervan ingelicht. Zo weet je dat er een kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

2.5.2 Opvang van een ziek kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

2.5.3 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Indien je kind ziek wordt of een ongeval heeft, bellen we eerst de ouders op. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts. Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de dichtstbijzijnde huisarts.

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

Dokterskosten en medicatie zijn steeds ten laste van de ouder, behalve bij een ongeval dat in de opvang is gebeurd.

2.6 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag aan de arts om in de mate van het mogelijke 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 aan de dienst en begeleiding wanneer je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit samen met de medicatie aan de begeleider die het onthaal doet.

Op dit attest staat:

- Naam van de medicatie
- Naam van de arts
- Naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening
- Wijze van bewaren
- Einddatum en duur van de behandeling

2.7 Kleding

Voor opvang op vakantiedagen trek je je kind gemakkelijke speelkledij en stevige schoenen aan.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere voorwerpen te naamtekenen. Verloren voorwerpen kan je ophalen in de opvang tijdens de openingsuren.

2.8 Zindelijkheid

We gaan er in de opvang van uit dat de kinderen al hun zindelijkheidstraining achter de rug hebben. Indien deze toch nog bezig is of er een specifieke opvolging nodig is, vragen wij je dit zeker te melden bij inschrijving. Wij werken uiteraard graag mee om je kind zo snel mogelijk zonder luier te laten spelen en te ravotten.

Als je kind toch nog luiers draagt, gelieve er steeds voldoende te voorzien. Natte of vuile broeken kunnen weleens voorvallen. Daarom liefst steeds reservekledij te voorzien in de boekentas.

3. TARIEVEN

3.1 Ouderbijdrage

De prijs die je betaalt voor de opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie:

Opvangtype	Duur	Tarief
Voor- en naschoolse opvang	Per begonnen halfuur	€1,10
Woensdagnamiddagen Schoolvrije dagen Vakantiedagen	Minder dan drie uren	€4,80
	Tussen drie en zes uren	€7,30
	Meer dan zes uren	€14,30

Voor de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op hetzelfde moment krijg je 25% korting.

Door de overheid worden minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen de buitenschoolse opvang de tarieven kan bepalen. Op 1 januari worden deze bedragen vanuit de overheid verhoogd met de procentuele stijging van de index. Het College van Burgemeester en Schepenen legt in overeenstemming met de indexeringsnorm jaarlijks de nieuwe tarieven vast. Elke wijziging van de ouderbijdragen wordt via e-mail meegedeeld.

3.2 Extra kosten

Uitstappen in vakanties

We houden deze kost zo laag mogelijk. Als de kostprijs van een uitstap voor jou een probleem vormt, neem dan contact op met de verantwoordelijke in functie van een betaalregeling op maat.

Badge tijdsregistratie

Werkt jouw locatie met een badge voor de tijdsregistratie? Dan krijg je de eerste badge gratis. Wens je graag een tweede of ben je de badge kwijt dan wordt een kost van € 5 in rekening gebracht op de volgende factuur.

3.3 Verminderd tarief

Een sociaal tarief bedraagt 50% op het gewone tarief en kan je aanvragen bij de verantwoordelijke in volgende situaties:

- Je hebt recht op een verhoogde tegemoetkoming via de mutualiteit (klever laatste cijfer = 1).
- Je bent in schuldbemiddeling of in budgetbeheer: een attest van de trajectbegeleider van schuldbemiddeling of budgetbeheer volstaat.
- Je hebt een pleegkind.
- Je ontvangt een leefloon van het OCMW.

Pas na ontvangst van een recent document bekijken we of je recht hebt op het sociaal tarief. Het sociaal tarief is geldig voor één jaar.

Jaarlijks wordt er in de maand januari een herinnering verstuurd om het recht op sociaal tarief na te gaan.

Heb je nog steeds moeite om je ouderbijdrage te betalen? Dan kan je een verdere tussenkomst aanvragen via het OCMW Jabbeke. Neem contact op met het OCMW via ocmw@jabbeke.be of 050 81 01 80.

3.4 Betalingswijze

De opvang en de eventuele extra kosten worden maandelijks via factuur aangerekend. Naast het overschrijvingsformulier ontvang je steeds een gedetailleerd overzicht van de aangerekende kosten. Wij vragen je om deze tegen de vermelde einddatum over te schrijven. Door de betaling van je factuur ga je ook akkoord met de aangerekende opvang van je kind(eren). Naast overschrijving bestaat ook de mogelijkheid om de facturen te betalen via domiciliëring.

Je kan opmerkingen over deze factuur tot drie weken na de factuurdatum melden aan de dienst kindzorg. Eventuele fouten in de facturatie worden geregulariseerd op de volgende maandfactuur.

Procedure niet-betalde facturen

1. Bij niet-betaling van de factuur binnen de betalingstermijn wordt een herinneringsbrief verstuurd. Je wordt verzocht om deze binnen de betalingstermijn vermeld op de brief te betalen.
2. Bij niet-betaling van de factuur na de eerste herinneringsbrief wordt een 1^{ste} aanmaning verstuurd. Je wordt verzocht om deze binnen de betalingstermijn vermeld op de brief te betalen.
3. Bij niet-betaling van de factuur na bovenstaande herinneringen, wordt een 2^{de} en laatste aanmaning aangetekend verstuurd. Je wordt dringend verzocht om de factuur te betalen. Daarbij wordt vermeld dat bij niet-betaling kan overgaan worden tot de procedure van een minnelijke schikking via de vrederechter of een dwangbevel via gerechtsdeurwaardersexploot (art. 177 decreet lokaal bestuur).

Indien facturen niet tijdig worden voldaan en er, na herhaaldelijke herinneringen en mogelijkheid tot overleg, geen betalingsregeling tot stand komt of nageleefd wordt, behoudt de opvang zich het recht om de opvangovereenkomst te beëindigen en de toegang tot de opvang te weigeren.

Het schepencollege van Burgemeester en Schepenen wordt hiervan in kennis gebracht. De ouders of voogd worden vervolgens schriftelijk op de hoogte gebracht.

3.5 Fiscaal attest

We sturen het fiscaal attest op in het tweede trimester van het jaar dat volgt op de aanwezigheid van je kind in de opvang. Het attest geldt voor de opvang van kinderen jonger dan 14 jaar en enkel voor facturen die in het voorgaande jaar betaald werden. Daarnaast bezorgen we het fiscaal attest rechtstreeks aan Belcotax-on-web. Kijk bij het invullen van je aangifte steeds goed na of alle attesten van opvang werden toegevoegd. Voor informatie over de fiscale aftrekbaarheid kan je terecht bij FOD Financiën.

4. RECHTEN VAN HET GEZIN

4.1 Toegang van de ouders tot de opvang

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Wanneer een attest van de rechtbank aantoont dat één van de ouders ontzet is uit zijn/haar ouderlijke macht, zullen wij deze ouder geen toegang verlenen tot de opvang.

4.2 Klachtrecht

We nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleiders of de coördinator. We zijn steeds bereid om samen rond de tafel te zitten en de best mogelijke oplossing te zoeken voor alle partijen.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de coördinatoren of opsturen naar:

College van Burgemeester en Schepenen, Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Een klacht kan ook via e-mail verstuurd worden naar gemeentehuis@jabbeke.be.

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot het Opgroeipunt via opgroeien.be/opgroeipunt - 078 170 000 of per brief naar Opgroeien, Hallepoortlaan 27 1060 Brussel.

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en je kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn. Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren. De organisator van de opvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

5. OVERIGE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Kinderen zijn tijdens de opvang verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. Soms kan er ook tussengekomen worden voor stoffelijke schade. We raden echter aan om waardevolle dingen thuis te laten. Zo kan beschadiging of verlies voorkomen worden. De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

5.2 Inlichtingenfiche

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 ouders
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en 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 altijd juist is. **Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, je adres, je telefoonnummer(s) of de huisarts onmiddellijk door.** Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. We 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 dienst kindzorg/ de verantwoordelijke
- De kinderbegeleider die het kind begeleidt
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Agentschap Opgroeien

5.3 Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een digitaal aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Indien je niet akkoord gaat met de aanwezigheden kan dit gemeld worden aan de dienst kindzorg via kindzorg@jabbeke.be.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens één maand vóór de aanpassing.

Je ontvangt per e-mail het nieuwe huishoudelijk reglement. Je hebt het recht om na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

6.2 Beslissingsrecht College van Burgemeester en Schepenen

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de vragen of problemen waarmee de buitenschoolse Kinderopvang geconfronteerd wordt en die niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld in XXX en goedgekeurd door de Gemeenteraad 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 de opvang, contacteer gerust één van de coördinatoren via kindzorg@jabbeke.be of via 050/81 01 88.