**Huishoudelijk Reglement**

**Voor-en naschoolse opvang**



**Overzicht documenten**

1. Het Huishoudelijk Reglement
2. Toelating verlaten van de opvang
3. Medicatieformulier in te vullen door arts
4. De klachtenkaart
5. Zie nieuwsbrief De Wissel Opitter ( september )

Document 1

**Huishoudelijk reglement**

**Artikel 1. Doel**

In dit reglement worden de algemene bepalingen vast gelegd over de werking en de leefregels van buitenschoolse kinderopvang ’t Ittertuintje. Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing.

**Artikel 2. Algemene informatie**

2.1. Contactgegevens organisator en vestigingsplaatsen

Buitenschoolse opvang ’t Ittertuintje Is erkend door Kind en Gezin met een attest van toezicht groepsopvang schoolgaande kinderen en wordt georganiseerd door de vzw ’t Ittertuintje Opitter.

Adres: Opitterkiezel 240

→Tel.: 089864353

E-mail: ittertuintje@dewissel-opitter.be

Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

→Tel.: 078 150100

E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2.2. Buitenschoolse kinderopvang: contactgegevens en bereikbaarheid in noodgevallen

De coördinatie wordt gedragen door:

* Peter Vangeloven

Te bereiken van maandag t.e.m. vrijdag van 8.30 uur tot 12.00 uur en 13.30 uur tot 16.00 uur.

In **noodgevallen** buiten de openingsuren van de voorziening kan u terecht bij:

Peter Vangeloven : 0471728559 ( noodnummer )

2.3. Openingsdagen en openingsuren

Openingsuren:

* 6.35u (op aanvraag vanaf 6.30u) tot de openingsuur van de school (als de schoolpoort open gaat)
* na de school tot 18.30u ( open 15.15u)
* woensdagnamiddag van 12.00u tot 18.30u

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden.   
Bij te laat afhalen zullen de ouders hierop worden aangesproken, gezien de planning hierdoor misloopt. Bij meerdere keren laattijdig afhalen, kan er een boete van € 15 worden aangerekend. Het aangerekende bedrag wordt verrekend op de factuur.

2.4. Sluitingsdagen

De opvang is gesloten tijdens de vakantie en op alle feestdagen.

De schoolvrije dagen worden bij het begin van een schooljaar aan de ouder(s) doorgegeven.( nieuwsbrief september)

**Artikel 3. Het beleid op vlak van kinderopvang**

**3.1. Opvangaanbod**

Kinderopvang ‘t Ittertuintje heeft een opvangcapaciteit voor 40 kinderen.

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuteronderwijs en lager onderwijs.

De opvang wordt georganiseerd:

* voor en na de schooluren
* op woensdagnamiddag

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan in de gemeente.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de specifieke vraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden. Bovendien kan de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte afgewogen worden ten opzichte van het totale aantal kinderen, in functie van de integratie van de kinderen. Ten slotte wordt er in de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, rekening gehouden met de draagkracht van het kind en het team. De beslissing wordt genomen in samenspraak met het gehele team. Op deze manier proberen we kwalitatieve opvang te garanderen voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

**3.2. Opnamebeleid, inschrijvingen en reservatieregeling**

Vooraleer het kind opgevangen kan worden, moet het ingeschreven (geregistreerd) worden. Ouders kunnen hun kind maximum 2 maanden voor het naar school gaat, inschrijven in de opvang.

Opvang ’t Ittertuintje werkt met het inschrijvingsprogramma kwandoo.

Via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/) kunt u een eigen account aanmaken.

Stap 1. Maak een account aan.

Stap 2. Na het doorlopen van de registratieprocedure ontvangt u een activatiemail op je e-mailadres. Je kan je account activeren door op de link in de mail te klikken.

Stap 3. Vervolgens kunt u inloggen op uw account en uw gezinsleden toevoegen. Om de registratie vlot te doorlopen houdt u best uw eigen rijksregisternummer en dat van uw kinderen bij de hand. U kunt dit terugvinden op de identiteitskaart, de SIS-kaart of de klevertjes van de mutualiteit.

Opgelet: Registreren doet u best op voorhand. U dient een account aan te maken en gezinsleden toe te voegen. Bovendien moet u de onthaalbundel per kind invullen en deze moeten gehandtekend terug bezorgd worden aan de opvang. Daarna kunt u zich via uw account inschrijven voor de opvang.

**3.3. De onthaalbundel**

Wij wensen een kwaliteitsvolle opvang te bieden aan elk kind dat gebruik maakt van de opvang.

Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, evenals het maken en naleven van duidelijke afspraken. De onthaalbundel is daar een instrument voor. Voor de opvang tijdens het schooljaar wordt de schriftelijke overeenkomst door de ouders ingevuld.

**De onthaalbundel bestaat uit:**

1. ***Het huishoudelijk reglement***

De ouders ontvangen bij de inschrijving het huishoudelijk reglement. We vragen de bijlage te ondertekenen voor ontvangst en kennisneming en ons dit ondertekende exemplaar terug te bezorgen. Eerst daarna kunt u uw kind zich inschrijven voor opvang.

1. ***De inlichtingenfiche (Kwandoo)***

Deze gegevens met betrekking tot het kind worden uitsluitend gebruikt voor praktische en administratieve doeleinden die betrekking hebben op de opvang van het kind. De ouders ondertekenen deze inlichtingenfiche ter goedkeuring en bezorgen deze terug aan de opvang.

1. ***De schriftelijke overeenkomst (Kwandoo)***

Als organisator hebben wij een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst met de ouder (voogd) van ieder opgevangen kind. In de schriftelijke overeenkomst worden de rechten en plichten van beide partijen voor de kinderopvang van een welbepaald kind geregeld en wordt de prijs afgesproken. De schriftelijke overeenkomst wordt door beide partijen voor akkoord ondertekend. Als er wijzigingen in de overeenkomst zijn, dan is er een schriftelijk akkoord van de ouders en de opvang nodig.

Ouders kunnen zich aan het begin van het schooljaar voor een volledig schooljaar inschrijven. De opvangvraag kan worden vastgelegd in het registratieprogramma Kwandoo via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/).

Wijzingen in het opvangplan dienen schriftelijk (per mail : ittertuintje@dewissel-opitter.be) door gegeven te worden. Voor de voor- en naschoolse opvang geldt ten laatste **om 22.00u de dag voor de opvangdag.**

Indien ouders op onregelmatige dagen opvang nodig hebben of vooraf niet kunnen plannen op welke dagen ze opvang nodig hebben dan kunnen ze wekelijks, **maar ten laatste om 22.00u de dag voor de opvangdag het opvangplan doorgeven.**

Deze reservatieregeling wordt toegepast zodat voldoende personeel kan voorzien worden. Tevens stelt dit de opvang in staat om het brengen naar de school en het afhalen na schooltijd goed te organiseren. Wij vragen ouders om de opvang tijdig te annuleren indien zoon of dochter niet naar de opvang kan komen door ziekte.

**Schoolweken**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aanmelden (verplicht)** | **Afmelden (verplicht)** |
| Opvang ‘t Ittertuintje werkt met het inschrijvingsprogramma kwandoo.  Via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/) kunt u een eigen account aanmaken.  Stap 1. Maak een account aan.  Stap 2. Na het doorlopen van de registratieprocedure ontvangt u een activatiemail op je e-mailadres. Je kan je account activeren door op de link in de mail te klikken.  Stap 3. Vervolgens kunt u inloggen op uw account en uw gezinsleden toevoegen. Om de registratie vlot te doorlopen houdt u best uw eigen rijksregisternummer en dat van uw kinderen bij de hand. U kunt dit terugvinden op de identiteitskaart, de SIS-kaart of de klevertjes van de mutualiteit.    Opgelet: Registreren doet u best op voorhand. U dient een account aan te maken en gezinsleden toe te voegen. Bovendien moet u de onthaalbundel per kind invullen en deze moeten gehandtekend terug bezorgd worden aan de opvang. Daarna kunt u zich via uw account inschrijven voor de opvang.  Indien kinderen toch aanwezig zijn zonder reservatie, wordt er een boete aangerekend van €2 per dag dat men niet gereserveerd heeft. | Afmelden gebeurt ten laatste om 22.00u de dag voor de opvangdag.  Latere afmeldingen enkel met een geldig attest (kopie doktersattest, kopie werkgeversattest)  Ouders annuleren door te mailen naar: ittertuintje@dewissel-opitter.be  Telefonische afmeldingen worden niet geaccepteerd en gelden niet als rechtmatige afmeldingen. |
| Volgorde gehanteerd bij het opmaken van de aanwezigheidslijsten:   1. kinderen die gedurende het hele schooljaar wekelijks op vaste tijdstippen komen 2. opvangaanvragen die binnenkomen vóór donderdag 24.00 uur voor de week die volgt. 3. last-minute aanvragen kunnen behandeld worden indien de bezetting het toelaat. Er wordt steeds gepoogd een oplossing te vinden voor de opvangvraag van het gezin.   Latere aanmeldingen kunnen gebeuren en worden toegekend indien er plaats is. | Afmelden gebeurt ten laatste om 22.00u de dag voor de opvangdag.   * geen kosten voor afmelding     Geen of laattijdige afmelding   * betaling van € 2 per kind per dag (opvangmoment)   Afmelding gestaafd met een geldig attest  (kopie doktersattest, kopie werkgeversattest,…):   * geen kosten voor afmelding |

1. ***Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten***

De kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald door de ouder(s). Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming dat de kinderen gebracht en afgehaald worden in de opvanglokalen. Wij vragen de ouders het vertrek en aankomst van de kinderen steeds te melden aan de begeleiding en in of uit te schrijven op het aanwezigheidsregister.

1. ***Toelaten van verlaten van de opvang***

*Document 2. Toelaten van verlaten van de opvang*

Indien de kinderen door iemand anders dan de ouders worden afgehaald, moet dit schriftelijk gemeld worden.

Indien het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap of onder invloed van middelen bevindt en de begeleider/coördinatie oordeelt dat de veiligheid van het kind hierdoor in het gedrang kan komen, kan de begeleider in samenspraak met de directie van de school de nodige (tijdelijke) maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen. Er kan de persoon gevraagd worden om iemand anders te vragen om het kind te komen halen of om een uurtje later terug te komen.

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hier schriftelijk de toestemming voor en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

Deze specifieke bepalingen worden allemaal opgenomen in de onthaalbundel.

1. ***Medicijnenverstrekking en medisch handelen***

*Document 3. Medicatieformulier in te vullen door arts*

We verwijzen naar het protocol medicijnenverstrekking en medische handelingen.

Zaken met betrekking tot medicatie en medische handelingen ***het protocol medicijnenverstrekking en medische handelingen*** worden direct bij de intake besproken met de ouders/verzorgers. ***Het protocol medicijnenverstrekking en medische handelingen*** kunt u downloaden van de website van De Wissel Opitter ( tabblad : ‘t ittertuintje ) www.dewissel-opitter.be/t-ittertuintje/

In de opvang worden enkel medicijnen verstrekt door kinderbegeleiders met schriftelijke toestemming van de huisarts. Ouders/verzorgers weten dat zij voor medicijnverstrekking een schriftelijke toestemming van huisarts nodig hebben zij worden hier op gewezen bij de inschrijving (intake).

Indien kinderen langdurige medicatie (medische handeling) nodig hebben dienen de ouders/verzorgers of het kind zélf zorg te dragen voor inname van deze medicatie. Medische handelingen worden in de opvang niet door de kinderbegeleiders uitgevoerd. Dit ter bescherming van het personeel dat niet voor het uitvoeren van deze handelingen is opgeleid. Een kinderbegeleider kan strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld en vervolgd worden voor het foutief toedienen van medicatie of het foutief verrichten van medische handelingen bij calamiteiten als de betreffende kinderbegeleider niet bevoegd was om een medische handeling te verrichten of als hij/zij ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling waardoor het kind ernstige gezondheidsschade heeft opgelopen.

Indien bij een kind door de begeleiding de aanwezigheid van levende luizen wordt vastgesteld, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een behandeling dient door de ouders opgestart te worden. Indien ouders luizen vaststellen bij hun kinderen raden wij hen aan om de opvang hiervan op de hoogte te brengen om verdere verspreiding te minimaliseren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kan u terecht bij de coördinatie, die u graag zal doorverwijzen naar bevoegde instanties.

1. ***De klachtenprocedure***

*Document 4. De klachtenprocedure*

Zie artikel 5. De rechten van het gezin

5.1. Klachten

1. ***De verlofperiodes en sluitingsdagen***

*Document 5. De verlofperiodes en sluitingsdagen ( zie nieuwsbrief september)*

**3.4. Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen**

Bij verplaatsingen van en met kinderen primeert de veiligheid altijd.

Een voldoende aantal begeleiders wordt verzekerd; de regel van één begeleider per veertien kinderen wordt nooit overschreden. Integendeel, we streven ernaar dat de omkadering steeds gunstiger is. De coördinatie van de opvanglocatie wordt ingeschakeld mochten er zich noden voordoen.

**3.5. Afspraken tussen de opvang en de ouder(s) of (voogd)**

1. ***Algemene afspraken***

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van begeleid(st)ers die hiervoor zijn opgeleid. Regelmatig zijn er interne werkbesprekingen en wordt er bijscholing georganiseerd. De begeleiding houdt zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) of kinderen wordt doorgegeven aan derden.

Naast de mogelijkheid tot invulling van de eigen vrije tijd, dient de kinderopvang ook de nodige structuur aan te bieden. Kinderen hebben nood aan een duidelijke dagindeling.

De kinderen moeten zich in de opvang aan de huisregels houden.

De kinderen brengen geen eigen speelgoed en multimedia mee naar de opvang tenzij dit uitdrukkelijk wordt gevraagd in het kader van een bepaalde activiteit.

Tijdens het verblijf in de opvang zijn de kinderen niet in het bezit van een GSM. Deze blijft thuis of wordt afgegeven aan de begeleiding.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van onze medewerkers. Wij bieden wel de mogelijkheid om kinderen in een rustige ruimte huiswerk te laten maken.

1. ***Afspraken in verband met voeding en drank***

Na een schooldag krijgen de kinderen een koek en iets te drinken (water) aangeboden.

Indien er voor uw kind speciale regels in acht moeten worden genomen betreffende de voeding, verzoeken wij u dit te melden aan de begeleiding. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier of gemeld via de medische fiche.

We vragen u om info en veranderingen rond allergieën van uw kind door te geven zodanig dat deze up to date gehouden kunnen worden in de medische fiche.

1. ***Afspraken in verband met kledij***

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de vrije tijd.

Wij verzoeken de ouder(s) dan ook nadrukkelijk om kinderen ten alle tijden te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te spelen.

Indien reservekledij van de opvang gebruikt werd, verwachten wij deze op korte termijn (max. 2 weken) gewassen terug te krijgen.

1. ***Afspraken in verband met verzorging***

Wij trachten al de kinderen in de opvang zo goed mogelijk te verzorgen.

Indien er voor bepaalde kinderen extra verzorging nodig is, dient dit door de ouder(s) bij de begeleiding te worden vermeld. Deze individuele afwijkingen ten opzichte van de algemene principes worden desgevallend opgenomen in het inschrijvingsformulier. Opvang van kinderen met een beperking is slechts mogelijk in functie van de draagkracht van de opvang.

Wanneer een kind nog niet zindelijk is, voorzien de ouders voldoende pampers en reserve-kledij.

**Artikel 4. Intern werkingskader**

Voor meer informatie kunnen ouders steeds terecht bij de directie van de school. U kunt terecht op de website van Kind en Gezin ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)) voor meer informatie over buitenschoolse opvang.

**4.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid**

Opvang ‘t Ittertuintje voldoet aan de voorwaarden van het decreet. Kind en Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind en Gezin ook toegangsrecht tot de vestigingsplaatsen en vervult zij een ondersteunende en begeleidende functie.

**4.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouder(s) en kinderen**

De ouder(s) blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders.

De opvang heeft ook een opvoeding ondersteunende taak en willen daarom een partner zijn van de ouder(s) in de opvoeding van hun kinderen.

In een partnerrelatie is goede wederzijdse informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. Daarom vragen wij dat de ouder(s) de juiste identificatiegegevens van de kinderen doorgeeft. Bovendien proberen wij ook zicht te krijgen op het kind als persoon en op de leefwereld van de kinderen.

De dagelijkse contacten tussen de ouder(s) en de begeleiding zijn dus uiterst belangrijk. We trachten ouder(s) bovendien zoveel mogelijk te informeren door mondelinge overdracht bij halen / brengen of via de informatieborden op de locaties. Op die manier houden wij graag de ouder(s) op de hoogte van het reilen en zeilen van de opvang. Ten slotte willen wij nog vermelden dat het initiatief steeds toegankelijk is voor alle ouder(s).

Naast het uitwisselen van informatie wat hun kind(eren) betreft, vinden wij het van cruciaal belang dat ouder(s) kunnen participeren in het opvanggebeuren. Wij achten het belangrijk dat ouder(s) meedenken en advies geven.

Ouderparticipatie  
Om de drie jaar kunnen ouders zich uitspreken over hun tevredenheid via een vragenlijst.

Iedereen die tips of ideeën heeft, actief wil meewerken of meer informatie wenst, kan steeds terecht bij de coördinatie.

Kinderparticipatie

Onze samenwerking met kinderen steunt op het verdrag van de rechten van het kind waar inspraak en participatie als basisrechten worden beschreven.

De buitenschoolse opvang is een plaats waar kinderen de kans krijgen om te participeren. Naast het verwoorden en uiten van wensen en meningen worden zij ook betrokken bij het werkelijk uitvoeren van bepaalde beslissingen of taken. Zo worden zij als participanten gezien bij het opstellen van regels en afspraken en het organiseren van activiteiten.

**4.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen**

We proberen de buitenschoolse opvang niet te isoleren. Wij maken deel uit van een gemeenschap. In deze gemeenschap zijn er allerlei diensten of verenigingen waarmee we kunnen samenwerken.

U kan eventueel voor meer informatie over alle mogelijkheden over kinderopvang in de gemeente terecht bij de beleidsmedewerker kinderopvang. Ook de website van de Stad Bree voorziet in een duidelijk en volledig overzicht.

**Artikel 5. De rechten van het gezin**

**5.1. Klachten**

Opvang ’t Ittertuintje beschikt over een klachtenprocedure. Eventuele bemerkingen omtrent het dagdagelijks opvanggebeuren dienen in de eerste plaats aan een begeleider(ster) te worden meegedeeld. Klachten omtrent de totale organisatie, omtrent bepalingen vermeld in het huishoudelijk reglement en bij het vaststellen van tekortkomingen van begeleidend personeel kunnen zowel mondeling als schriftelijk geuit worden bij de directie.

U kunt ook met klachten terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin.

Klachtendienst Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel ( tel 02/533.14.14 of e-mail [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) )

**5.2. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister**

Vooraleer het kind opgevangen kan worden, moet het ingeschreven (geregistreerd) worden. Ouders kunnen hun kind maximum 2 maanden voor het naar school gaat, inschrijven in de opvang.

Opvang ’t Ittertuintje werkt met het inschrijvingsprogramma kwandoo.

Via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/) kunt u een eigen account aanmaken.

Opgelet: Registreren doet u best op voorhand. U dient een account aan te maken en gezinsleden toe te voegen. Bovendien moet u de onthaalbundel per kind invullen en deze moeten gehandtekend terug bezorgd worden aan de opvang. Daarna kunt u zich via uw account inschrijven voor de opvang.

De informatie wordt met de nodige vertrouwelijkheid verwerkt.

**5.3. Lichamelijke verzorging van het kind**

Als de verzorging van hun kind individueel aangepaste producten vereist, moeten deze producten door de ouders zelf meegebracht worden. Luiers moeten in ieder geval door de ouders worden meegebracht.

**5.4. Preventie, detectie en aanpak voor grensoverschrijdend gedrag**

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij “elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een persoon die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind”.

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

**5.5. Respect voor privacy**

Opvang ‘t Ittertuintje kan bij inschrijving en tijdens het hele verblijf van uw kind persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van uw kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders en de medische gegevens over het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kunnen er ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden geregistreerd worden.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een dokter. Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directie.

Al de persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van de kinderopvang. Onze medewerkers delen geen informatie over uw kind of zijn/haar verblijf in de opvang mee aan derden.

De persoonsgebonden gegevens van de kinderen en de ouders worden vernietigd indien ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De opvang verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In de opvang worden soms beeldopnames gemaakt voor verschillende doeleinden. Om de privacy van de ouders en de kinderen te respecteren wordt aan de ouders gevraagd kenbaar te maken als zij hier niet mee akkoord gaan.

**5.6. Opzegmodaliteiten**

Bij het ernstig overtreden door de kinderen van de huisregels en wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan de opvang vroegtijdig beëindigd worden.

De ouder(s) hebben ten alle tijden het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Wij verzoeken de ouder(s) wel vriendelijk om ons daarvan op de hoogte te stellen.

Bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand of andere relevante wijzigingen

(Bv. nieuwe GSM nummer of andere werkgever) dient u de opvang hiervan op de hoogte te brengen zodat de gegevens op het inschrijvingsformulier kunnen worden aangepast.

Indien er zich problemen voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen, beslist de directie hier over.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kunnen ouders altijd terecht bij de begeleiding / directie.

**5.7. Verzekering**

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Schade aan brillen en kleding valt niet onder de polis. Aangifte van schade of ongeval moet binnen 24 uur na het ongeval bij de coördinatie. De polissen liggen ter inzage bij de coördinatie. Kapotte brillen, gescheurde kleren en beschadigd schoolmateriaal worden niet vergoed.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van de opvang, vallen ook niet onder deze verzekeringspolis. De opvang kan daarom, indien zij dit noodzakelijk achten, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s). De opvang is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke spullen. Alle bezittingen worden best voorzien van een naam.

**5.8. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement**

Elke verandering in het nadeel van de ouder(s) wordt via de website en mail ruim voor de aanpassing gemeld. Andere wijzigingen worden ten laatste één maand op voorhand gemeld.

Ouder(s) hebben het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in hun nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enig schade- of opzegvergoeding.

**Artikel 6. Geldelijke bepalingen**

De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering van 23 februari 2001. De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage kan u raadplegen op de website van Kind en Gezin:

<http://www.kindengezin.be/kinderopvang/prijs/ibo/>

De ouderbijdragen zijn vatbaar voor aanpassing ( o.a. indexatie ).

**6.1. Ouderbijdragen**

Sociaal tarief

Het aanvragen van een sociaal tarief is mogelijk. Kind en Gezin bepaalt dat enkel het OCMW kan beslissen over toekenning van het sociaal tarief. Ouders dienen zich voor een aanvraag te wenden tot het Sociaal Huis.

**6.2. Wijze van betaling**

De ouder(s) ontvangen maandelijks een factuur (fysiek of per mail). Hierbij zal ook een maandoverzicht zitten van de aanwezigheden van uw kind(eren).Voor uitleg over de factuur kan u tot een maand na ontvangst van de factuur terecht bij de directie.

De factuur moet binnen de 30 kalenderdagen betaald worden. Dit kan door overschrijving op het volgende rekeningnummer:

BE95735024936058 van ’t Ittertuintje vzw Kinderopvang.

Bij laattijdige betaling volgt er een schriftelijke herinnering. Een tweede aanmaning gebeurt in de vorm van een aangetekend schrijven. Indien de factuur nog niet wordt voldaan, zal die doorverwezen worden naar de deurwaarder (conform de geldende procedures).

Het niet betalen van de factuur kan aanleiding geven tot het schorsen of stopzetten van de overeenkomst.

Document 2

**Toelating voor verlaten van de opvang**

Ik ondergetekende …………………………………………………………………………………………………… mama / papa / voogd van ……..……………………………………………………………………………….

Adres …………………………………………….. ……………………………………………………………………….

geef toestemming aan mijn kind om deel te nemen aan de volgende activiteit(en):

Welke activiteit Welke dag(en) Tijdstip

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Afsprakenregeling i.v.m. brengen en halen van het kind:

* Naar activiteiten …………………………………………….………………………………………….
* Naar huis ………………………………………………………………………………………..
* Het kind mag zich alleen verplaatsen naar huis 0 ja / 0 neen

Vanaf welk uur ? ……………………………………………………………………………………..............

N.B. De opvang is enkel aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen als het kind onder toezicht staat van de medewerkers van het opvanginitiatief.

Datum Handtekening

…../……/…… …………………………………….

Document 3

**NR**

**NR**

**NR**

**Medicatieformulier in te vullen door de arts**

Gelieve een behandelingsplan voor te schrijven dat **buiten de opvanguren** kan toegediend worden. Indien het noodzakelijk is dat er medicatie in de opvang wordt toegediend, gelieve dit document in te vullen.

**Naam kind:** ………………………………………………………………………………………………

Naam dokter: …………………………………………………………………………………………….

Startdatum: ……… / ………. / 20…. Einddatum: ……… / ………. / 20….

**Toediening in de opvang**

**Medicatie:**………………………………………………………………………………………………….

**Tijdstip Dosering**

..........…………………………….. …………………………………….

..........…………………………….. .………………………………….

..........…………………………….. …………………………………….

**Wijze van bewaring**

……………………………………………………………………………………………………………………

Stempel arts

Datum + handtekening

Medicatie wordt meegebracht in de oorspronkelijke verpakking. Losse medicatie in een brooddoos of andere doos wordt niet toegediend.

Document 4 **De klachtenkaart**

In ons permanent streven naar een betere organisatie van ons opvanginitiatief zien we klachten als een kans om te leren en zo onze werking te verbeteren. We staan klaar om te luisteren naar elke suggestie of probleem en dit liefst in een zo vroeg mogelijk stadium.   
  
We willen hier in kader van ons werken aan kwaliteit dan ook voldoende aandacht aan geven. Om een goede opvolging te verzekeren vragen we het onderstaande stappenplan op te volgen. Een uitgebreide beschrijving van onze klachtenprocedure vind je in ons kwaliteitshandboek.

**Stap 1**

Met suggesties, bemerkingen, klachten over onze werkwijze kan je dagelijks terecht bij begeleiders.

**Stap 2**

Indien de opvolging hiervan niet voldoende blijkt kan je steeds terecht bij onze coördinatie voor een gesprek.

**Stap 3**

Een schriftelijke klacht aan de verantwoordelijke : Peter Vangeloven.( Opitterkiezel 240a)

**Stap 4**

Een schriftelijke klacht aan Kind & Gezin via onderstaande meldingskaart op volgend adres Klachtendienst Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

**GEGEVENS MELDER**

**Naam**  ……….………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Adres** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Telefoon**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
  
**KLACHT**  
N**aam en geboortedatum van de betrokken kind(eren):**

**Kind 1** .….…………………………………………………………………………………………………………………………………………..  
**Kind 2** ..………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Uiteenzetting van de klacht** .…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Reeds ondernomen stappen** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Handtekening melder**