**Huishoudelijk Reglement**

**Buitenschoolse kinderopvang Bree**

**Vakantieopvang Bree**

**Vestigingsplaats Holder de Bolder**



**Overzicht documenten**

1. Het Huishoudelijk Reglement
2. Toelating verlaten van de opvang
3. Medicatieformulier in te vullen door arts
4. Toestemming voor beeldmateriaal

**Huishoudelijk reglement**

**Buitenschoolse en vakantie opvang**

**Vestigingsplaats Holder de Bolder**

Document 1.

**Artikel 1. Doel**

We leggen in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van buitenschoolse kinderopvang Bree. Dit reglement passen we op dezelfde manier toe voor elk gezin.

**Artikel 2. Algemene informatie**

**2.1. Contactgegevens organisator en vestigingsplaatsen**

Buitenschoolse kinderopvang Bree is erkend door Kind en Gezin en wordt georganiseerd door de Stad Bree.   
Ondernemingsnummer: BE0207 471 617

Correspondentieadres: Vrijthof 10, 3960 Bree

→Tel.: 089 848500

Website: [www.bree.be](http://www.bree.be)

Vestigingsplaats buitenschoolse kinderopvang Holder de Bolder

* Barrierstraat 13, 3960 Bree

Dossiernummer: 910030954

Aantal opvangplaatsen: 56

* →Tel.: 089 848530

E-mail: [holderdebolder@bree.be](mailto:holderdebolder@bree.be)

Vakantieopvang Bree is erkend door Kind en Gezin en wordt eveneens georganiseerd door stad Bree.

Vestigingsplaats vakantieopvang Holder de Bolder

* Barrierstraat 13, 3960 Bree

Dossiernummer: 910030+55

Aantal opvangplaatsen: 38

* →Tel.: 089 848530

E-mail: [holderdebolder@bree.be](mailto:holderdebolder@bree.be)

Vestigingsplaats vakantieopvang ’t Ittertuintje

* Opitterkiezel 240, 3960 Bree

Dossiernummer: 910030956

Aantal opvangplaatsen: 40

* →Tel.: 089 848530

E-mail: [ittertuintje@bree.be](mailto:kinderopvang@bree.be)

Nuttige adressen

Loket Kinderopvang Bree

De Houborn 45/1/1

→Tel.: 0468 243474

E-mail: [huisvanhetkind@bree.be](mailto:huisvanhetkind@bree.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 Holder de Bolder: contactgegevens en bereikbaarheid**

Buitenschoolse kinderopvang Holder de Bolder is bereikbaar tijdens de openingstijden van de opvang en tijdens de kantooruren op nummer 089 848530

De coördinatie gebeurt door:

* Kim Creemers (diensthoofd kinderopvang)

Tel.: 0493 407065

Bij afwezigheid van de coördinatie, kun je voor dringende zaken terecht bij:

* Dorien Vandersteegen (diensthoofd kinderopvang)

Tel.: 0499 510227

* Ann Kuijpers (diensthoofd welzijn)

Tel.: 0477 890599

* Katja Verheyen (schepen welzijn en wonen)

Tel.: 0497 745093

* Yvonne Domen (Huis van het Kind - Loket Kinderopvang)

Tel.: 0468 243474

**2.3. Openingsdagen en openingsuren**

Openingsuren op schooldagen:

* 6.30u tot het openingsuur van de school (als de schoolpoort open gaat)
* na de school tot 18.00u (op aanvraag tot 18.30u)
* woensdagnamiddag van 12.00u tot 18.00u (op aanvraag tot 18.30u)

Openingsuren op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties:

* tijdens de vakanties is de vakantieopvang open vanaf 6.30u tot 18.00u (op aanvraag tot 18.30u).
* tijdens schoolvrije dagen en pedagogische studiedagen is de buitenschoolse kinderopvang open vanaf 6.30u tot 18.00u (op aanvraag tot 18.30u) met als voorwaarde dat er minstens 5 kinderen ingeschreven staan.

Respecteer je de openingsuren niet? Dan spreken we de ouders hierop aan omdat anders de planning misloopt.

**2.4. Sluitingsdagen**

De buitenschoolse kinderopvang sluit op alle feestdagen, vrijdag na Hemelvaart en van 25 december tot en met 31 december.

We geven de verlofdagen tijdig aan de ouder(s) / voogd door via verschillende kanalen: de bijlage van de (januari) factuur, het prikbord en sociale media. We maken bijkomende sluitingsdagen minstens één maand vooraf bekend.

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

**3.1. Opvangaanbod**

Tijdens **de schoolweken** heeft buitenschoolse opvang Holder De Bolder een opvangcapaciteit voor 60 kinderen.

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

De opvang vindt plaats:

* voor en na de schooluren
* op woensdagnamiddag
* op schoolvrije dagen

Tijdens **de schoolvakanties** heeft vakantieopvang Bree een opvangcapaciteit voor 110 kinderen. In locatie ’t Ittertuintje kunnen er 40 kinderen en in locatie Holder de Bolder 70 kinderen opgevangen worden. We organiseren opvang tijdens de schoolvakanties (met uitzondering van 25/12 t.e.m. 31/12).

De **vakantieopvang** staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter en lager onderwijs tot de leeftijd van 12 jaar (eventueel tot 14 jaar na overleg)

Wij maken geen onderscheid 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. Wij houden rekening met de specifieke vraag van de kinderen en of deze vraag op een kwalitatieve manier beantwoord kan worden. We wegen de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte ten opzichte van het totale aantal kinderen. We houden ook rekening met de draagkracht van het kind en het team in de beslissing. We nemen de beslissing in samenspraak met het organiserend bestuur. Op deze manier proberen we kwalitatieve opvang te garanderen voor kinderen met en zonder specifieke zorgbehoefte.

**3.2. Opnamebeleid, inschrijvingen en reservatieregeling**

Voor je kind opgevangen kan worden, schrijf je je kind in (registratie Kwandoo) dit kan vanaf de leeftijd van 2,5 jaar.

Buitenschoolse kinderopvang Bree werkt met het inschrijvingsprogramma Kwandoo.

Via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/) maak je een eigen account aan.

Stap 1. Maak een account aan.

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

Stap 3. Vervolgens log je in op je account en voeg je gezinsleden toe. Hou je eigen rijksregisternummer en dat van je kinderen bij de hand om de registratie vlot te laten verlopen, je vindt dit op de identiteitskaart.

Opgelet: Registreer je op voorhand. Je maakt een account aan en voegt gezinsleden toe, vul de inlichtingenfiche per kind in. Daarna schrijf je je via je account in voor de opvang. De inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst bezorgt je ondertekend terug aan de opvang.

**3.3. De onthaalbundel**

Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen en het maken en naleven van duidelijke afspraken zijn noodzakelijk voor een kwaliteitsvolle opvang.

We gebruiken de onthaalsbundel als instrument.

De onthaalbundel bestaat uit:

1. Het huishoudelijk reglement

Het Huishoudelijk reglement vind je op de website van stad Bree: <https://www.bree.be/wonen-en-welzijn/welzijn/kinderopvang/holder-de-bolder>

Ouders lezen het huishoudelijk reglement en tekenen de inlichtingen fiche voor ontvangst en kennisgeving.

1. De inlichtingenfiche (Kwandoo)

We gebruiken de gegevens uitsluitend voor praktische en administratieve doeleinden die noodzakelijk zijn voor de opvang van het kind. De ouder(s) / voogd ondertekenen deze inlichtingenfiche ter goedkeuring en bezorgen deze terug aan de opvang.

1. De schriftelijke overeenkomst (Kwandoo)

Voor ieder opgevangen kind is er een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst tussen de opvang en de ouders / voogd. In de schriftelijke overeenkomst regelen we de rechten en plichten van beide partijen voor de buitenschoolse kinderopvang van een kind en spreken we de prijs af. Beide partijen ondertekenen de schriftelijke overeenkomst voor akkoord. Bij wijzigingen is er een schriftelijk akkoord van de ouder(s) / voogd en de opvang nodig.

Ouders schrijven zich voor de voor- en naschoolse opvang per trimester in. Voor de vakantieopvang start de inschrijving één maand voor de aanvang van de desbetreffende vakantie. De opvangvraag leggen we vast in het registratieprogramma Kwandoo via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/).

Ouders wijzigen zelf via Kwandoo het opvangplan (inschrijven/annuleren). Dit kan voor de voorschoolse opvang tot 6.30u en voor de naschoolse opvang tot 12.00u. Voor de vakantieopvang kan dit tot 00.00u voor de start van de opvangdag.

**Schoolweken**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aanmelden (verplicht)** | **Afmelden (verplicht)** |
| Buitenschoolse kinderopvang Bree werkt met het inschrijvingsprogramma Kwandoo.  Via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/) maak je een eigen account aan.  Stap 1. Maak een account aan.  Stap 2. Na het doorlopen van de registratieprocedure ontvang je een activatiemail op je e-mailadres. Je activeert je account door op de link in de mail te klikken.  Stap 3. Vervolgens log je in op je account en voeg je gezinsleden toe. Hou je eigen rijksregisternummer en dat van je kinderen bij de hand om de registratie vlot te laten verlopen, je vindt dit op de identiteitskaart.  Opgelet: Registreer je op voorhand. Je maakt een account aan en voegt gezinsleden toe, vul de inlichtingenfiche per kind in. Daarna schrijf je je via je account in voor de opvang. De inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst bezorg je ondertekend terug aan de opvang. | Ouder meldt af via Kwandoo: <https://bree.kwandoo.com>  Dit kan tot 6.30u ’s (voorschoolse opvang) en tot 12.00u (naschoolse opvang).  Latere afmeldingen? Enkel met een geldig attest (doktersattest, ……….)  Wij accepteren geen telefonische afmeldingen! |
| Je brengt je kind naar de opvang zonder in te schrijven?   * betaling van € 2 per kind per dag (opvangmoment) | Je meldt je kind niet of te laat af?   * betaling van € 2 per kind per dag (opvangmoment)   Je meldt je kind af met een geldig attest zoals een doktersattest?   * geen kosten voor afmelding |

**Schoolvakanties en schoolvrije dagen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aanmelden (verplicht)** | **Afmelden (verplicht)** |
| Vakantieopvang Bree werkt met het inschrijvingsprogramma Kwandoo.  Via website: [https://bree.kwandoo.com](https://bree.kwandoo.com/) maak je een eigen account aan.  Stap 1. Maak een account aan.  Stap 2. Na het doorlopen van de registratieprocedure ontvang je een activatiemail op je e-mailadres. Je activeert je account door op de link in de mail te klikken.  Stap 3. Vervolgens log je in op je account en voeg je gezinsleden toe. Hou je eigen rijksregisternummer en dat van je kinderen bij de hand om de registratie vlot te laten verlopen, je vindt dit op de identiteitskaart.  Opgelet: Registreer je op voorhand. Je maakt een account aan en voegt gezinsleden toe, vul de inlichtingenfiche per kind in. Daarna schrijf je je via je account in voor de opvang. De inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst bezorg je ondertekend terug aan de opvang.  Je brengt je kind zonder in te schrijven?  betaling van € 2 per kind per dag (opvangmoment) | Ouder meldt af via Kwandoo: <https://bree.kwandoo.com>  dit kan tot 00.00u voor de start van de opvangdag.  Latere afmeldingen? Enkel met een geldig attest (doktersattest, ……….)  Wij accepteren geen telefonische afmeldingen! |
| Deze volgorde hanteren we bij het opmaken van de aanwezigheidslijsten:   1. gezinnen met kinderen onder 6 jaar op voorwaarde dat aanwezigheden minstens 2 weken voor de vakantie zijn doorgegeven 2. kwetsbare gezinnen: Het gaat om gezinnen met minstens 2 van de volgende kenmerken, waarvan minstens één kenmerk als vermeld in punt c, d, of e. 3. werksituatie: nood aan KO om werk te houden, te zoeken of opleiding te volgen 4. gezinssamenstelling: alleenstaand 5. financiële situatie: inkomen lager dan een bepaald bedrag 6. gezondheid en zorgsituatie: 7. gezinslid met handicap  * voor volwassenen: zoals vermeld in art 135, eerste lid, 1° van het Wetboek en inkomstenbelastingen * voor minderjarigen: in aanmerking komen voor verhoogde kinderbijslag.  1. gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen: zoals vermeld in art 2,2° van het decreet van 30 maart 1999 houdende de organisatie van de zorgverzekering 2. omwille van sociale en/of pedagogische redenen: in de context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin: als het voor de kinderen om sociale en/of pedagogische redenen wenselijk is dat ze overdag opgevangen worden in de buitenschoolse kinderopvang. 3. opleidingsniveau: geen diploma secundair onderwijs | Je meldt je kind niet of te laat af?   * betaling van € 2 per kind per dagdeel (opvangmoment)   Je meldt je kind af met een geldig attest zoals een doktersattest?   * geen kosten voor afmelding |

1. Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

Ouder(s) / voogd brengen de kinderen naar en halen de kinderen van de opvang. Ouder(s) / voogd melden de kinderen aan en af aan de balie. Hierdoor garanderen we als opvang een juiste registratie en informatiedoorstroming.

1. Toelaten van verlaten van de opvang

Document 2. Toelaten van verlaten van de opvang

Ouder(s) / voogd melden schriftelijk (mail of nota) als de kinderen door iemand anders worden afgehaald.

De kinderbegeleider in samenspraak met het diensthoofd oordelen of de veiligheid van een kind gegarandeerd is als een ouder / voogd die het kind afhaalt dronken of onder invloed is. Ze treffen de nodige maatregelen om de veiligheid van het kind te waarborgen.

Dit kan zijn door te vragen dat iemand anders het kind komt ophalen of dat de ouder later terug komt.

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

Deze afspraken staan 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.

**Het protocol medicijnenverstrekking en medische handelingen** kun je downloaden van de website van stad Bree: [www.bree.be](http://www.bree.be)

**De kinderbegeleiders verstrekken in de opvang enkel medicijnen met schriftelijke toestemming van de huisarts**.

Als kinderen langdurige medicatie (medische handeling) nodig hebben, dragen de ouder(s) / voogd of het kind zélf zorg voor inname van deze medicatie. De kinderbegeleiders voeren geen medische handelingen uit in buitenschoolse kinderopvang Bree. 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 noodsituaties. Dit als de betreffende kinderbegeleider niet bevoegd is 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.

Als de kinderbegeleider bij een kind de aanwezigheid van levende luizen vaststelt, brengen wij de ouder(s) / voogd hiervan op de hoogte en vragen wij (als het mogelijk is) het kind op te komen halen. Ook vragen wij om een behandeling op te starten. Als ouder(s) / voogd luizen vaststellen bij hun kinderen vragen wij 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. Wij raden het sterk aan om elk jong kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kun je terecht bij het diensthoofd die je doorverwijst naar bevoegde instanties.

1. De klachtenprocedure

Zie artikel 5. De rechten van het gezin

5.1. Klachten

1. De verlofperiodes en sluitingsdagen

Document 5. De verlofperiodes en sluitingsdagen

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

Bij verplaatsingen van en met kinderen primeert de veiligheid.

Wij verzekeren een voldoende aantal kinderbegeleiders; we overschrijden nooit de regel van één kinderbegeleider per veertien kinderen.

**3.5. Afspraken tussen buitenschoolse kinderopvang Holder de Bolder en de ouders of (voogd)**

1. Algemene afspraken

We leiden de opvang van de kinderen in goede banen met een team van kinderbegeleiders die hiervoor zijn opgeleid. Structureel vinden er teamvergaderingen plaats en worden bijscholingen georganiseerd. De begeleiding en het diensthoofd houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) / voogd of kinderen wordt doorgegeven aan derden.

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

Vooral tijdens vakantieperiodes is er meer aanbod nodig dan enkel vrij spel. De kinderbegeleiders voorzien tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod aan activiteiten waaruit de kinderen kunnen kiezen. We geven eventuele geplande uitstappen of speciale activiteiten tijdig door aan de ouder(s) / voogd. De kinderen houden zich in de opvang aan de huisregels.

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

Tijdens het verblijf in de opvang hebben de kinderen geen GSM bij. Deze blijft thuis of wordt afgegeven aan de kinderbegeleider.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van de kinderbegeleiders. De kinderen krijgen de mogelijkheid om hun huiswerk te maken in een rustige ruimte.

1. Afspraken in verband met voeding en drank

Na een schooldag nuttigen de kinderen een vieruurtje.

Op een vakantiedag zijn er drie eetmomenten:

* in de voormiddag eten de kinderen een tussendoortje;

de opvang voorziet het tussendoortje.

* in de namiddag eten de kinderen een tussendoortje;

de opvang voorziet het tussendoortje.

* ’s middags eten de kinderen hun zelf meegebrachte boterhammen.

Noteer in de inlichtingenfiche (Kwandoo) en geef door aan de kinderbegeleiders als er speciale afspraken rond voeding nodig zijn.

Info en veranderingen rond allergieën van je kind pas je aan op de inlichtingenfiche (Kwandoo) en geef je door aan de kinderbegeleiders.

1. Afspraken in verband met kledij

Opvangtijd is vrije tijd!

Voorzie je kinderen van kleding die het mogelijk maakt om te spelen. Ook op schoolvrije- en vakantiedagen trek je je kinderen speelkledij aan, aangepast aan de weersomstandigheden. Zet de naam van je kind in de kleding dit voorkomt het zoekraken van de kleding.

Reservekledij van de opvang? Graag op korte termijn (max. 2 weken) gewassen terug bezorgen!

1. Afspraken in verband met verzorging

Kinderen krijgen de best mogelijke zorg in de opvang!

Als je kind extra verzorging nodig heeft, noteer je dit op de inlichtingenfiche (Kwandoo) en geef je dit door aan de kinderbegeleiders.

Kinderen met een beperking zijn welkom maar dit is slechts mogelijk in functie van de draagkracht van de opvang.

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

**Artikel 4. Intern werkingskader**

Voor meer informatie kun je terecht bij het diensthoofd of bij het Loket Kinderopvang. Zowel het decreet kinderopvang als het kwaliteitshandboek zijn ter inzage beschikbaar.

Wat hier volgt is een korte omschrijving van het werkingskader.

Bovendien kun je 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**

Buitenschoolse kinderopvang Bree 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) / voogd blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders.

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

In een partnerrelatie is goede wederzijdse informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. Daarom vragen wij dat de ouder(s) / voogd de juiste identificatiegegevens van de kinderen (Kwandoo) ge-up-date te houden.

Bovendien proberen wij zicht te krijgen op het kind als persoon en op de leefwereld van de kinderen.

De dagelijkse contacten tussen de ouder(s) / voogd en de kinderbegeleiders zijn uiterst belangrijk. We informeren ouder(s) / voogd zoveel mogelijk door mondelinge overdracht bij halen / brengen, via het informatiebord en via sociale media. Op die manier houden wij de ouder(s) / voogd op de hoogte van het reilen en zeilen in de opvang. Ten slotte melden wij dat de opvang altijd toegankelijk is voor alle ouder(s) / voogd.

Naast het uitwisselen van informatie wat de kinderen betreft, vinden wij het van groot belang dat ouder(s) / voogd kunnen participeren (deelnemen) in het opvanggebeuren. Wij vinden het belangrijk dat ouder(s) / voogd meedenken en advies geven.

Ouderparticipatie  
Om de drie jaar kunnen ouder(s) / voogd zich uitspreken over hun tevredenheid via een vragenlijst.

Iedereen die tips of ideeën heeft, actief wil meewerken of meer informatie wenst, kan terecht bij het diensthoofd.

Kinderparticipatie

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

Kinderen krijgen de kans om mee te denken in de opvang. Kinderen verwoorden en uiten hun wensen en meningen en worden betrokken bij de uitvoering van bepaalde beslissingen en taken. Zij zijn partners bij het opstellen van regels en afspraken en het organiseren van activiteiten.

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

De buitenschoolse kinderopvang maakt deel uit van een gemeenschap. In deze gemeenschap zijn er allerlei diensten of verenigingen waarmee we samenwerken.

Je kunt voor meer informatie, over alle mogelijkheden over kinderopvang in de stad, terecht bij het Loket 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**

De kinderopvangvoorziening maakt onderscheid in een uiting van ongenoegen en een officiële klacht.

Uitgangspunt: De uiting van ongenoegen of een ontevredenheid over de dienstverlening bespreken ouder(s) / voogd eerst met de betrokken kinderbegeleider en/of diensthoofd. Als men daarna niet tot een oplossing komt, kunnen de ouder(s) / voogd de klacht schriftelijk verwoorden (mail, brief) en is er sprake van een officiële klacht.

Als ouder(s) / voogd van mening zijn dat ze met hun klachten onvoldoende gehoor vinden bij het diensthoofd, kunnen ze zich in tweede instantie melden bij het Loket Kinderopvang.

Klachten omtrent beleidsbeslissingen kunnen schriftelijk gebeuren t.a.v. buitenschoolse kinderopvang Bree, Vrijthof 10, 3960 Bree.

Je 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) )

Wij verwijzen voor meer informatie rond onze klachtenprocedure naar het kwaliteitshandboek.

**5.2. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister**

Voor je kind opgevangen kan worden, schrijf je je kind in (registratie Kwandoo) dit kan vanaf de leeftijd van 2,5 jaar.

Buitenschoolse kinderopvang Bree werkt met het inschrijvingsprogramma Kwandoo.

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

Opgelet: Registreer je op voorhand. Je maakt een account aan en voegt gezinsleden toe, vul je de inlichtingenfiche per kind in. Daarna schrijf je je via je account in voor de opvang. De inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst bezorg je ondertekend terug aan de opvang.

We verwerken de informatie met de nodige vertrouwelijkheid.

**5.3. Lichamelijke verzorging van het kind**

Ouder(s) / voogd brengen zelf individueel aangepaste producten mee als dit nodig is voor de verzorging van het kind. Als een kind niet zindelijk is, brengen ouders luiers mee.

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

Wij hebben een beleid rond preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag.

“Grensoverschrijdend gedrag = een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon –die aanwezig is tijdens de opvang- slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.”

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan je melden aan het diensthoofd. We nemen elke melding ernstig en handelen zoals omschreven in het kwaliteitshandboek.

Wij verwijzen voor meer informatie rond de procedure grensoverschrijdend gedrag naar het kwaliteitshandboek.

**5.5. Respect voor privacy**

Buitenschoolse kinderopvang Bree heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

* de klantenadministratie;
* de facturatie;
* de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor de kinderopvang;
* de ontwikkeling van een beleid;
* de naleving van de subsidievoorwaarden.

We verwerken je persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Je kan de gegevens van je kind op elk moment inkijken of verbeteren gezien je zelf beheerder bent van het account van je kind in het registratieprogramma Kwandoo.

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving van mei 2018 ook genoemd GDPR of AVG en de Algemene Verordening GegevensBescherming van 25 mei 2016.

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=NL>

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Dit Geldt voor onze opvang als voor Orca Solutions (Kwandoo) ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacy regels.

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en de Zorginspectie.

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

In de opvang worden soms beeldopnames gemaakt voor verschillende doeleinden. Om de privacy van de ouder(s) / voogd en de kinderen te respecteren vragen we de ouder(s) / voogd kenbaar te maken als zij hier niet mee akkoord gaan.

(zie document 5 toestemming voor beeldmateriaal)

**5.6. Het kwaliteitshandboek**

We beschrijven de visie, de werking en de organisatie van de buitenschoolse kinderopvang in verschillende procedures in het kwaliteitshandboek. Ook de evaluatie en de verbeteracties komen hier aan bod. Het handboek ligt ter inzage in de opvang en kan altijd opgevraagd worden bij het diensthoofd.

**5.7. Opzegmodaliteiten**

Wanneer de kinderen de huisregels ernstig overtreden en wanneer de ouder(s) / voogd de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan de buitenschoolse kinderopvang Bree de opvang vroegtijdig beëindigen.

De ouder(s) / voogd hebben altijd het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Ouder(s) / voogd stellen de opvang daarvan op de hoogte.

Bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand of andere relevante wijzigingen

(Bv. nieuwe GSM nummer) pas je dit aan in Kwandoo en breng je de kinderopvang hiervan op de hoogte.

Als er zich problemen voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen, beslist het beleid van stad Bree hierover.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kunnen ouder(s) / voogd terecht bij het diensthoofd.

**5.8. Verzekering**

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

Schade of vernieling die een kind moedwillig aanricht aan de gebouwen of het interieur van de buitenschoolse kinderopvang, vallen ook niet onder deze verzekeringspolis. Stad Bree kan, als zij dit nodig vinden, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s) / voogd. Buitenschoolse kinderopvang Bree is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke spullen. Voorzie best alle bezittingen van een naam.

In het kader van de brandveiligheid vindt er jaarlijks minimum één evacuatieoefening plaats in de opvanglocatie.

**5.9. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement**

We melden elke verandering in het nadeel van de ouder(s) / voogd schriftelijk en via de website van stad Bree minstens 2 maanden voor de aanpassing. Andere wijzigingen melden we ten laatste één maand op voorhand. De ouders tekenen voor ontvangst en kennisname bij elke verandering.

Ouder(s) / voogd 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 je 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

Kind en Gezin bepaalt dat enkel het OCMW kan beslissen over toekenning van het sociaal tarief. Ouders vragen een sociaal tarief aan in het Sociaal Huis van hun gemeente / stad. Bij vragen kun je terecht bij het diensthoofd of bij het Loket Kinder Opvang.

**6.2. Wijze van betaling**

De ouder(s) / voogd ontvangen maandelijks een factuur (fysiek of per mail). Hierbij zit een maandoverzicht van de aanwezigheden van je kind(eren). Voor uitleg over de factuur kun je tot een maand na ontvangst van de factuur bij het diensthoofd terecht. Bij eventuele betalingsmoeilijkheden breng je het diensthoofd op de hoogt die samen met jou tot een oplossing probeert te komen.

De factuur betaal je binnen de 30 kalenderdagen. Dit kan door overschrijving op het volgende rekeningnummer: BE18 0688 9169 5765

Bij laattijdige betaling volgt er een schriftelijke herinnering. Een tweede aanmaning gebeurt in de vorm van een aangetekend schrijven. Als 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.

Bij het niet naleven van de contractuele bepalingen door het gezin (de contracthouder) of door de opvang (organisator), waardoor er schade is ontstaan en een schadevergoeding verschuldigd is, wordt de schadevergoeding bepaald in verhouding tot de geleden schade. In geval van overmacht kan er geen schadevergoeding gevraagd worden door beide partijen.

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 buitenschoolse kinderopvang Holder de Bolder**

**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 **Toestemming voor beeldmateriaal**

Wij, ouder(s) / voogd (wettelijke vertegenwoordigers) van: ………………………………………………(naam kind) verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren:

* WEL/NIET mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie;
* WEL/NIET mag delen met een gesloten facebookgroep waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de bitenschoolse kinderopvang;
* WEL/NIET mag plaatsen op een gesloten website waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de buitenschoolse kinderopvang;
* WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website om de werking van de buitenschoolse kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
* WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de buitenschoolse kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
* WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
* WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de buitenschoolse kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
* WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

**Bewaartijd**

De opvang bewaart het beeldmateriaal zolang je kind gebruik maakt van de buitenschoolse kinderopvang.

**Algemene informatie**

* Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
* Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.
* Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring in het huishoudelijk reglement).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor het diensthoofd.

Naam en handtekening van de ouders

**……………………………………………………………… ………………………………………………………**

Datum:

……………………………………