

Huishoudelijk reglement

Inlichtingen en afspraken



Nelisveld 11
3640 Kinrooi
tel. 089 56 56 91
speelnestje@kinrooi.be
www.kinrooi.be

Beste ouders,

Hartelijk welkom in 't Speel-nestje!

Het toevertrouwen van uw kind aan onze buitenschoolse opvang 't Speel-nestje, beschouwen wij als een grote blijk van vertrouwen. Van harte dank hiervoor.

Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat we samen een paar afspraken maken. Bovendien willen we u met deze bundel een praktische wegwijzer aanreiken voor de momenten dat uw kind bij ons wordt opgevangen. Als u met een praktische vraag zit, of u herinnert zich een aantal aspecten niet meer, kunt u de nodige informatie terugvinden in deze bundel. Natuurlijk kunt u ook steeds contact opnemen met ons.

Wij willen garant staan voor een degelijke dienstverlening en hopen op een goede samenwerking. Wij willen u nu alvast danken voor uw vertrouwen.

Team 't Speel-nestje

Inhoudstabel

1	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	Organisator	4
1.2	Kinderopvanglocatie en verantwoordelijken	4
1.3	Telefoon in geval van nood	5
1.4	Kind en Gezin	5
2	HET BELEID	5
2.1	De aangeboden kinderopvang	5
2.1.1	Het pedagogisch beleid	6
2.1.2	Afspraken over eten	6
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	6
2.2	Inschrijving en opname	6
2.2.1	Inschrijving	6
2.2.2	Voorrangsregels	7
2.2.3	Opvang reserveren	7
2.2.3.1	Voor inwoners	7
2.2.3.2	Voor niet-inwoners	8
2.2.3.3	Jokers en afwezigheidsattesten	8
2.3	Wanneer brengt en haalt u uw kind	8
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	9
2.5	Medicatie	9
2.6	De veiligheid	10
2.6.1	Afspraken over verplaatsing	10
3	PRIJSBELEID	10
3.1	Hoeveel betaalt u?	10
3.2	Sociaal tarief	11
3.3	Verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	12
3.4	Extra kosten	12
3.4.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	12
3.4.2	Niet inbegrepen in de kostprijs	13
3.5	Hoe betaalt u?	13
3.6	Fiscaal attest	14
4	RECHT VAN HET GEZIN	14
4.1	Ouders mogen altijd binnen	14
4.2	U mag een klacht uiten	14
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	14
5	ANDERE DOCUMENTEN	15
5.1	Verzekeringen	15
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	15
5.3	Kwaliteitshandboek	16
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	16
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	16
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	16
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	16
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	16
7	TOT SLOT	17
8	BIJLAGE	18
8.1	Tarieven	18

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het gemeentebestuur van Kinrooi is de organisator van de buitenschoolse kinderopvang 't Speel-nestje.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur
Ondernemingsnummer: 0207 472 904

Adres: Breeërsteenweg 146, 3640 Kinrooi
Telefoon: 089 700 300
E-mail: info@kinrooi.be
Website: www.kinrooi.be

1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijken

Verantwoordelijken:

Nathalie Janssen is eindverantwoordelijke voor de buitenschoolse kinderopvang 't Speel-nestje. Heidi Neijens staat in voor de dagelijkse leiding van 't Speelnestje.

Telefoon: 089 56 56 91
E-mail: speelnestje@kinrooi.be

Zij zijn iedere werkdag te bereiken. Indien zij belet zijn, kunt u steeds een afspraak maken via e-mail.

Kinderopvanglocatie

Naam: buitenschoolse kinderopvang 't Speel-nestje
Adres: Nelisveld 11, 3640 Kinrooi
Telefoon: 089 56 56 91
E-mail: speelnestje@kinrooi.be
Maximum aantal kinderen : 105

De kinderopvanglocatie is open op:

Maandag	van 7u00 tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18u00
Dinsdag	van 7u00 tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18u00
Woensdag	van 7u00 tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18u00
Donderdag	van 7u00 tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18u00
Vrijdag	van 7u00 tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18u00

Op schoolvrije dagen van 7u00 tot 18u00
Op vakantiedagen van 7u00 tot 18u00

De kinderopvanglocatie is gesloten op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Is het voor u moeilijk om deze openingsuren aan te houden, vraag dan een gesprek aan met een verantwoordelijke. Bij uitzondering en op aanvraag kunnen onze openingsuren uitgebreid worden met 30 minuten.

U kan de sluitingsdagen van de opvang bekijken via de kalender van het online inschrijfsysteem.

Extra sluitingsdagen worden vooraf gemeld in een brief of per e-mail en opgehangen in de kinderopvang.

Tijdens stakingen van het onderwijzend personeel zal de opvang voor en na school conform de richtlijnen geopend zijn.

Samenwerking met scholen

't Speel-nestje werkt samen met de volgende scholen:

Gemeentelijke basisschool De Maaskei Ophoven, De Belder 21, Ophoven

Gemeentelijke basisschool 3K Kinrooi, Nelisveld 5, Kinrooi

Gemeenschapsonderwijs Icarus Kessenich, Kasteelstraat 3, Kessenich

Gesubsidieerde vrije basisschool De Wieken Molenbeersel, Kleine Scheurestraat 1, Molenbeersel

Gesubsidieerde vrije basisschool De Bommesaar Kessenich - Geistingen

Meierstraat 46, Kessenich

Meierstraat 40, Kessenich

Geistingen 38, Geistingen

Buitengewoon basisonderwijs De Wikke, Capucienenstraat 23, Maaseik

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kunt u, als de opvang gesloten is, een medewerker opbellen op 0495 69 68 34. Bel dit nummer **enkel in uitzonderlijke noodgevallen**.

1.4 Kind en Gezin

't Speel-nestje heeft een erkenning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden. Gegevens van de verkenning verlenende instantie:

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

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

't Speel-nestje organiseert opvang voor schoolgaande kinderen tot het einde van de lagere school. Kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom.

De opvang staat open voor alle kinderen uit het basisonderwijs die in Kinrooi wonen of in Kinrooi naar school gaan.

Indien u niet aan deze voorwaarden voldoet en toch gebruik wil maken van onze opvang, neem dan contact op met een van de verantwoordelijken.

't Speel-nestje wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

't Speel-nestje heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat u en uw kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Uw kind eet bij voorkeur thuis. Een meegebracht ontbijt in de opvang eten is mogelijk.

Tussendoortjes

Na school geeft de opvang een tussendoortje aan alle kinderen, dit is een koek of een stuk fruit en een drankje. 't Speel-nestje serveert alleen yoghurtdrink, water, sinaasappelsap, appelsap en chocomelk. Het tussendoortje wordt maandelijks gefactureerd.

Kinderen mogen ook zelf een tussendoortje meebrengen. We vragen om geen snoep of chips mee te geven aan uw kind.

Middageten

Op woensdagmiddag, tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen brengen de kinderen hun lunchpakket (boterhammen + drankje) mee. Er worden geen maaltijden opgewarmd.

Op vakantiedagen zorgt de opvang voor een beker warme soep.

Wanneer er voor uw kind speciale regels in acht moeten worden genomen, meldt u dit tijdens het intakegesprek. Wanneer er zich wijzigingen voordoen (dieet, allergie, ...) kunt u een afspraak maken met een van de verantwoordelijken om dit te bespreken.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar uw kind: Hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt uw kind? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of uw kind zich goed voelt. Als er problemen zijn, dan zeggen we dat.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Bij een eerste kennismaking geven we u graag een rondleiding. Wij vertellen u hoe we werken. U krijgt info over de wijze waarop u kan inschrijven en een plaats kunt krijgen in de opvang. U maakt minimaal 1 week op voorhand een afspraak met een van de verantwoordelijken.

Een verantwoordelijke heeft een intakegesprek met de ouders. Tijdens dit gesprek wordt het huishoudelijk reglement en de werking van de opvang toegelicht. We maken samen een overeenkomst. Ouders ondertekenen het reglement en de schriftelijke overeenkomst voor akkoord.

De ouder is verplicht om onderstaande documenten te bezorgen vóór de opvang van zijn/haar kind(eren) kan starten:

- Inlichtingenfiche per kind (medische gegevens, bereikbaarheid van ouders, andere contactpersonen, ...)
- Ondertekende schriftelijke overeenkomst
- Klever van het ziekenfonds
- Verklaring van de gezinssamenstelling
- Voor sociaal tarief: bewijs WIGW-statuuat en/of recent aanslagbiljet

Wij staan er bovendien op om de kinderen te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Dit kan het best enige tijd voor de eigenlijke opvang van start gaat. Voor deze kennismaking is geen afspraak nodig. Wel vragen wij om een bezoekje te brengen tussen 17u00 en 18u00 zodat de begeleiding tijd kan maken voor een rondleiding.

Wachtlijst

Is er geen plaats? Dan komt uw naam op een wachtlijst.

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden onderstaande voorrangsregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend, de inlichtingenfiche werd ingevuld en de nodige documenten in de opvang aanwezig zijn.

2.2.2. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels.

1. Wij geven voorrang aan kinderen die wonen in onze gemeente.
2. Vervolgens geven wij voorrang aan kinderen die naar school gaan in onze gemeente.
3. Tijdens de schoolvakanties geven we voorrang aan kleuters tot en met de laatste kleuterklas (zie regelgeving Kind en Gezin).
4. Na toepassing van voorgaande voorrangsregels hebben kinderen die tijdig zijn ingeschreven voorrang op andere kinderen.

2.2.3. Opvang reserveren

Wanneer uw dossier volledig is (zie 2.2.1. inschrijving), ontvangt u een inlogcode waarmee u online opvang kan reserveren.

U kan opvang reserveren zolang er plaatsen beschikbaar zijn. Zijn alle plaatsen volzet? Dan kan u uw kind(eren) inschrijven voor de reservelijst. Zodra er een plaatsje beschikbaar komt, worden de kinderen van de reservelijst automatisch doorgeschoven en krijgt u een e-mail ter verwittiging.

2.2.3.1. Voor inwoners

Inschrijvingen voor vakanties doet u best ten laatste 2 weken voor aanvang van de vakantie. Hierna worden de vakanties opengesteld voor niet-inwoners en bent u dus afhankelijk van het nog beschikbare aantal plaatsen. We hanteren de voorrangsregels zoals vermeld in 2.2.2.

Denk goed na over de nood aan opvang tijdens vakanties. We vragen afmeldingen te beperken om zo onze personeelsplanning (en dus kosten) niet in het gedrang te brengen.

Uitzondering zomervakantie:

Inschrijvingen voor juli worden vanaf 15 juni ook opengesteld voor niet-inwoners.

Inschrijvingen voor augustus worden vanaf 15 juli ook opengesteld voor niet-inwoners.

2.2.3.2. Voor niet-inwoners

Bent u geen inwoner van onze gemeente, dan kan u opvang reserveren vanaf de donderdag (12u00) die voorafgaat aan de opvangweek.

Opvang reserveren voor vakanties kan vanaf 2 weken voor aanvang van de vakanties.

Denk goed na over de nood aan opvang tijdens vakanties. We vragen afmeldingen te beperken om zo onze personeelsplanning (en dus kosten) niet in het gedrang te brengen.

Uitzondering zomervakantie:

Inschrijvingen voor juli kunnen vanaf 15 juni.

Inschrijvingen voor augustus kunnen vanaf 15 juli.

2.2.3.3. Jokers en afwezigheidsattesten

Hebt u toch geen opvang nodig, dan klikt u de gekozen dag weer uit. Dit kan geheel kosteloos tot 3 werkdagen op voorhand.

Er kunnen 4 jokers per kind per kalenderjaar gebruikt worden. Dit gebeurt volledig automatisch. Wanneer u de opvang minder dan 3 werkdagen op voorhand annuleert, wordt bij de eerste 4 keer een joker ingezet.

U kan de afwezigheid of het laattijdig afmelden van uw kind in de opvang natuurlijk ook verantwoorden met een doktersattest (van uzelf of van uw kind) of een werkgeversattest. Ook andere attesten kunnen – in overleg met één van de verantwoordelijken als ‘geldig’ beschouwd worden.

Wanneer de jokers van uw kind opgebruikt zijn en u geen verantwoordingsattest binnengebracht heeft vóór het einde van de betreffende maand, wordt er een boete van € 6.90 aangerekend. Zie ook 3.3 Verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt.

2.3 Wanneer brengt en haalt u uw kind

Omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming worden kinderen door hun ouder(s) begeleid tot in de opvanglokalen. U haalt het kind ook in de opvang af. Aankomst en vertrek worden gemeld aan de begeleiding. De ouder ondertekent het aanwezigheidsregister voor akkoord.

U kan uw kind(eren) brengen en halen tijdens de openingsuren van de opvang (zie 1.2 kinderopvanglocatie en openingsuren). Is het voor u moeilijk om deze openingsuren aan te houden, vraag dan een gesprek aan met de verantwoordelijke(n). Bij uitzondering en op aanvraag kunnen onze openingsuren uitgebreid worden met 30 minuten.

Personen die uw kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen uw kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon uw kind komt afhalen, moet u dit steeds mondeling & schriftelijk melden. U verwittigt met een brief of e-mail wie het kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan een van de verantwoordelijken en bezorg een kopie van het vonnis van de rechtbank. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer u toelaat dat uw kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorgt u hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijken of vult u dit in onder het luik 'Toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang' in de schriftelijke overeenkomst.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is uw kind ziek? Dan kan uw kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als uw kind onverwacht ziek wordt.

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

Meld alle medische problemen van uw kind, ook die niet zichtbaar zijn. Zeker wanneer we extra moeten opletten en er een gevaar kan zijn voor uw kind of voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigen wij u. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt uw kind tijdens de dag ziek? Dan belt een verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders u op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van uw kind. Soms moet u uw kind zo snel mogelijk ophalen. Bent u niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Indien uw kind langer afwezig is wegens ziekte, hebben we hiervoor een bewijs nodig. Zonder bewijs worden de dagen waarop uw kind niet aanwezig is, aangerekend als 'laattijdige afmeldingen'.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen u zo snel mogelijk op de hoogte. Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

U betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag uw arts om medicatie voor te schrijven die u zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer uw kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts. Vraag een attest aan de arts en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat minstens:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

De medicatie wordt meegebracht in de oorspronkelijke verpakking. Losse medicatie in een brooddoos of ander doosje wordt niet toegediend.

't Speel-nestje kan zich te allen tijde het recht voorbehouden om medicatie niet toe te dienen of niet over te gaan tot specifieke medische handelingen.

2.6 De veiligheid

't Speel-nestje zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse 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 en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag¹ wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

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

2.6.1 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Het vervoer van en naar de school wordt georganiseerd door de opvang.

De verplaatsingen van en naar school gebeuren onder begeleiding:

- te voet naar basisschool 3K in Kinrooi
- met de bus naar de basisscholen De Wieken in Molenbeersel, De Maaskei in Ophoven, De Bommesaar in Kessenich en Geistingen.
- voor de basisschool Icarus in Kessenich en basisschool De Wikke in Maaseik tot aan de schoolbus die het verdere vervoer en begeleiding tot aan school voor haar rekening neemt.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaalt u?

De prijs die u betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind in de opvanglocatie. De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan het gezondheidsindexcijfer. Van de prijswijziging en indexering brengen we u jaarlijks via brief of e-mail op de hoogte.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

1° voor opvang vóór en na schooltijd: u betaalt per begonnen halfuur;

2° voor opvang op schoolvrije dagen: de vaste prijs is afhankelijk van de verblijfsduur:

- a) voor een verblijfsduur van minder dan 3 uur;
- b) voor een verblijfsduur van 3 tot 7 uur;
- c) voor een verblijfsduur vanaf 7 uur;

3° voor opvang op woensdagnamiddag wordt de prijs bepaald volgens één van de twee bovenstaande procedures. Voor een verblijfsduur van minder dan 3 uur betaalt u per begonnen half uur. Vanaf een verblijfsduur van 3 uur betaalt u voor een verblijfsduur van 3 tot 7 uur.

¹ Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 art. 17): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals reservekleden, maaltijden, luiers, verzorgingsproducten, enz. Deze dingen brengt uw kind zelf mee. Voor andere dingen betaalt u extra. Zie ook 3.5 Extra kosten.

Bij de opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag krijgt u 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

Inwoners uit de gemeente Kinrooi krijgen 10% korting op de opvangtarieven.

De effectieve bedragen vindt u terug in de bijlage.

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (door K&G vastgesteld op maximaal 50% van de hierboven beschreven prijs) toegekend worden.

Dit sociaal tarief kan aangevraagd worden indien de ouder(s) een aanvraagformulier indienen.

U bezorgt een ingevuld aanvraagformulier samen met een recent aanslagbiljet aan de verantwoordelijken. Aan de hand van deze documenten kan de verantwoordelijke een aanvraag indienen bij het OCMW. Het OCMW kan ten gevolge van deze aanvraag al dan niet het sociale tarief verlenen voor de duur van één jaar. De verantwoordelijke zal u van de beslissing op de hoogte brengen.

Het sociaal tarief wordt verleend aan de hand van het netto belastbaar inkomen van het gezin: Het netto belastbaar inkomen dient lager te zijn dan 17.649,88 euro². Dit bedrag wordt verhoogd met 3.267,47 euro per persoon ten laste. Dit kan aangetoond worden aan de hand van een recent aanslagbiljet en een attest van gezinssamenstelling. De toekenning van het sociaal tarief wordt gekoppeld aan het voorkeurtarief toegekend door de mutualiteiten. De inkomensgrenzen worden aan de hand hiervan jaarlijks aangepast.

De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. U dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijken. Dit kan een wijziging zijn van:

- uw financiële situatie
- uw gezinssituatie
- uw sociaal statuut

Het sociaal tarief moet jaarlijks aangevraagd worden. Om een verlenging aan te vragen, volgt u dezelfde stappen als voor een nieuwe aanvraag.

² Op basis van de vastgestelde bedragen in juni 2017, kan geïndexeerd worden.

3.3 Verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

De startdatum van de opvang van het kind wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst is zowel bindend voor de ouders als voor de organisator.

U kunt de opvang tot 3 werkdagen vooraf kosteloos annuleren. Dit gebeurt door de gereserveerde opvang in de kalender van het online inschrijfsysteem weer uit te klikken. Bij niet tijdig annuleren wordt er een administratieve kost aangerekend van 6.90 euro per kind.

Als uw kind afwezig is op gereserveerde momenten of aanwezig op niet gereserveerde momenten, wordt per afwijking in de opvangregeling een bedrag aangerekend.

Voor elke afwezigheid waarvoor niet tijdig verwittigd werd of geen attest kan voorgelegd worden, wordt een bedrag aangerekend (zie 3.5 Extra kosten). U meldt een afwezigheid door het gereserveerde opvangmoment 'uit te klikken' in de kalender van het online inschrijfsysteem.

Samengevat:

- Afmelding meer dan 3 werkdagen vooraf = geen boete
- Afmelding minder dan 3 werkdagen vooraf = boete
Tenzij men een geldig verantwoordingsattest binnenbrengt. (zie ook 2.2.4. jokers en afwezigheidsattesten)
- Afwezig wegens ziekte = geen boete indien ziekenbriefje van ouder of kind wordt binnengebracht (dit attest moet ten laatste op de laatste dag van de desbetreffende maand bij ons binnen gebracht worden). De afwezigheid moet steeds online gemeld worden
- Indien u minder dan 3 werkdagen op voorhand afmeldt of niet afmeldt worden volgende boetes aangerekend per kind per dag:
 - o Voor en na school: € 6.90
 - o Woensdagnamiddag: € 6.90
 - o Schoolvrije dagen: € 6.90
- Aanwezig op niet gereserveerde momenten: € 6.90 boete

Denk vooraf goed na over de nood aan opvang tijdens vakanties. 2 weken voor aanvang van de vakantie wordt de personeelsplanning opgemaakt op basis van het aantal inschrijvingen. We vragen afmeldingen te beperken om zo onze personeelsplanning (en dus kosten) niet in het gedrang te brengen.

3.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we u een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.4.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaalt u in onze opvang :

- 6.90 euro voor een niet tijdig (= minder dan 3 werkdagen op voorhand) verwittigde afwezigheid van uw kind [zie 3.3 Verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt];
- 6.90 euro per kind bij laattijdig niet verwittigd afhalen van uw kind(eren)
- 6.90 euro per kind voor een aanwezigheid op niet gereserveerde momenten
- Inningskosten bij wanbetaling worden bepaald in het gemeentelijk retributiereglement: Bij een eerste betalingsherinnering worden geen kosten aangerekend. Bij een tweede, aangetekende, betalingsherinnering worden € 11,30 kosten aangerekend.

De derde betalingsherinnering wordt afgehandeld door de deurwaarder. Zodra er 2 facturen niet betaald zijn, kunnen de kinderen niet meer naar de opvang komen.

- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit .

Deze bedragen vindt u ook terug in de bijlage. U krijgt een brief of e-mail bij wijziging van deze bedragen.

3.4.2 Niet inbegrepen in de kostprijs

Volgende zaken vragen we dat u als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- Dieetvoeding, voeding bij allergie
- Reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als uw kind leert het potje te gebruiken.
- Zonnebescherming (vb. een hoedje) in de zomer,

Zet duidelijk de naam van uw kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijdt u dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.5 Hoe betaalt u?

U ontvangt elke maand een factuur van 't Speel-nestje met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was. (De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder op de ondertekende registratielijsten)
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen door middel van een overschrijving op het rekeningnummer van het Gemeentebestuur van Kinrooi. Het is belangrijk dat u op tijd betaalt. Daarom raden we u aan te betalen met domiciliëring. Het schuldeisersidentificatienummer van het gemeentebestuur kan u opvragen bij de verantwoordelijken.

Betaalt u te laat? Dan krijgt u daarover een betalingsherinnering. Een derde betalingsherinnering gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen en de kosten van de aangetekende zending zijn voor uw rekening (zie 3.4 Extra kosten). Betaalt u niet, dan kunnen we uw kind schorsen of de overeenkomst stopzetten. Zodra er 2 facturen niet betaald zijn, kunnen de kinderen niet meer naar de opvang komen.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als u blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet u tekenen als bewijs dat u op de hoogte van de wijziging bent.

Gaat u niet akkoord? Dan mag u de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. 't Speel-nestje geeft u na het verlopen jaar een fiscaal attest. U ontvangt dat in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kunt u fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder bent u de eerste opvoeder. We respecteren uw waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen. Wij willen een partner zijn in de opvoeding van uw kind(eren).

't Speel-nestje is open en wil met u praten. Daarom geven we:

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een:

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van uw kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid van uw kind

Wij informeren u graag over de opvang van uw kind, door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijken.

We willen weten of u tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we u op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen. Als we uw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren hebt u als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2 U mag een klacht uiten

Heeft u bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijken. Samen zoeken we naar een oplossing.

Bent u niet tevreden met de oplossing, dan kunt u een officiële klacht indienen. U kunt uw klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijken of de organisator. We stellen hiervoor ook een formulier ter beschikking.

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

Bent u niet tevreden over hoe we uw vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kunt dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben we info nodig over u en uw kind: administratieve gegevens van uw kind, uzelf, uw gezin en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

U hebt toegang tot deze info van uw kind, uzelf of uw gezin en u kan vragen er iets aan de verbeteren.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen uw toestemming voor gebruik van deze beelden. U mag dat weigeren.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het gemeentebestuur van Kinrooi, meer bepaald afdeling 't Speel-nestje, is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij/zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. Een kopie van de polis kunt u inkijken in 't Speel-nestje. Voor inhoudelijke vragen kan u zich wenden tot Greet Leenders, de verantwoordelijke voor verzekeringen in het gemeentehuis op het nummer 089 70 03 02.

Verzekeringsmaatschappij: Ethias
Polisnummer: 45.024.252

Laat waardevolle dingen (gameconsoles, speelgoed, gsm, ...) thuis. Zo kunt u beschadiging of verlies voorkomen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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 de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van uw kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (bijvoorbeeld gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts) onmiddellijk door aan een van de verantwoordelijken.

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

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijken
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- u, voor de gegevens over uzelf en uw kind

Het gemeentebestuur voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. U bevestigt dagelijks elke aanwezigheid van uw kind schriftelijk.

Gaat u niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden? Dan kunt u dit melden aan de verantwoordelijken.

5.3 Kwaliteitshandboek

't Speel-nestje heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. U kan het kwaliteitshandboek inkijken bij de verantwoordelijken.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in uw nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet door elke ouder ondertekend worden voor ontvangst en kennisname.

U hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 3 werkdagen.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Uw kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Wilt u de opvang vroeger stoppen dan afgesproken (bijvoorbeeld wanneer u verhuist of wanneer u niet meer tevreden bent over de opvang)? Meld dit dan aan de verantwoordelijken. De opzegtermijn bedraagt 3 werkdagen.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het gemeentebestuur kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten :

- als ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer er twee facturen niet betaald zijn
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijken van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang
- wanneer de opvang van uw kind de veiligheid en het welbevinden van andere kinderen in het gedrang brengt

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgt u een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgt u een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzeg bedraagt 1 maand en gaat in op datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De kosten voor de aangetekende zending zijn voor uw rekening.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepaling inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

De bepaling inzake opzegtermijn wordt niet gerespecteerd indien u de facturen niet (tijdig) betaald. U wordt in dit geval persoonlijk of telefonisch verwittigd dat de opvang stopt 3 werkdagen volgend op de verwittiging.

Wanneer uw kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

Indien er zich problemen voordoen die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen, beslist het college van burgemeester en schepenen over een uitsluiting.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 2 mei 2017 en goedgekeurd door gemeenteraad op 12 juni 2017 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vindt u op www.kindengezin.be.

Heeft u vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van 't Speel-nestje. Praat dan met de verantwoordelijken.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum:

8 BIJLAGE

8.1. Tarieven

Tarief A = als één kind uit een gezin naar 't Speel-nestje komt		Basis	Euro
Op schooldagen		Per half uur ³	1,00
Op schooldagen		Per uur	2,00
Op woensdagnamiddag, tussen 3 en 7 uren (minder dan 3 uren = tarief per half uur)		Halve dag	7,00
Schoolvrije en vakantiedagen:	meer dan 7 uren	+ 7 uren	14,00
Schoolvrije en vakantiedagen:	tussen 3 en 7 uren	- 7 uren	7,00
Schoolvrije en vakantiedagen:	minder dan 3 uren	- 3 uren	4,70
Tarief B = als meer dan één kind uit hetzelfde gezin naar 't Speel-nestje komt (25% korting op tarief A, gecorrigeerde bedragen, cumuleerbaar met tarief C, sociaal tarief)			
Op schooldagen		Per half uur ²	0,75
Op schooldagen		Per uur	1,50
Op woensdagnamiddag, tussen 3 en 7 uren (minder dan 3 uren = tarief per half uur)		Halve dag	5,25
Schoolvrije en vakantiedagen:	meer dan 7 uren	+ 7 uren	10,50
Schoolvrije en vakantiedagen:	tussen 3 en 7 uren	- 7 uren	5,25
Schoolvrije en vakantiedagen:	minder dan 3 uren	- 3 uren	3,53
Tarief C = het sociaal tarief als één kind uit een gezin naar 't Speel-nestje komt (50% korting op tarief A, gecorrigeerde bedragen)		Basis	Euro
Op schooldagen		Per half uur ²	0,50
Op schooldagen		Per uur	1,00
Op woensdagnamiddag, tussen 3 en 7 uren (minder dan 3 uren = tarief per half uur)		Halve dag	3,50
Schoolvrije en vakantiedagen:	meer dan 7 uren	+ 7 uren	7,00
Schoolvrije en vakantiedagen:	tussen 3 en 7 uren	- 7 uren	3,50
Schoolvrije en vakantiedagen:	minder dan 3 uren	- 3 uren	2,35
Tarief C = het sociaal tarief als meer dan één kind uit hetzelfde gezin naar 't Speel-nestje komt (50% korting op tarief B, gecorrigeerde bedragen)		Basis	Euro
Op schooldagen		Per half uur ²	0,38
Op schooldagen		Per uur	0,75
Op woensdagnamiddag, tussen 3 en 7 uren (minder dan 3 uren = tarief per half uur)		Halve dag	2,63
Schoolvrije en vakantiedagen:	meer dan 7 uren	+ 7 uren	5,25
Schoolvrije en vakantiedagen:	tussen 3 en 7 uren	- 7 uren	2,63
Schoolvrije en vakantiedagen:	minder dan 3 uren	- 3 uren	1,77
Forfaitaire jaarlijkse bijdrage per gezin per schooljaar		Forfait	5,00
Tussendoortje (drank + koek/fruit)		Per stuk	0,50
Laattijdig of niet annuleren		Per kind	6,90
Onaangemeld brengen		Per kind	6,90
Niet verwittigd afhalen na sluitingstijd		Per kind	6,90

Voor de inwoners van de gemeente Kinrooi worden zowel op tarief A als op tarief B – afhankelijk welk van toepassing is – een korting van 10% toegestaan.

De opvangkosten zijn bepaald volgens het besluit van de Vlaamse regering houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang. Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de index.

³ Onze prijs wordt berekend per begonnen half uur.