

Huishoudelijk reglement buitenschools Kinderopvang Rijkevorsel

1	ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke	2
1.3	Telefoon in geval van nood	3
1.4	Kind en Gezin	3
2	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid	4
2.1.2	Afspraken over eten	4
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.2	Inschrijving en opname	5
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind	6
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	6
2.5	Medicatie	7
2.6	De veiligheid	7
3	PRIJSBELEID	8
3.1	Hoeveel betaal je?	8
3.2	Sociaal tarief	8
3.3	Extra kosten	9
3.4	Hoe betaal je?	9
3.5	Fiscaal attest	10
4	RECHT VAN HET GEZIN	10
4.1	Ouders mogen altijd binnen	10
4.2	Je mag een klacht uiten	10
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	11
5	ANDERE DOCUMENTEN	11
5.1	Verzekeringen	11
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	11
5.3	Kwaliteitshandboek	12
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	12
7	TOT SLOT	12

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Gemeentebestuur Rijkevorsel is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie(s).

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207.504.576

Adres: Molenstraat 22, 2310 Rijkevorsel

Telefoon: 03 340 00 56

E-mail: kinderclub@rijkevorsel.be

Website: www.rijkevorsel.be/kinderclub

1.2 Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke

Verantwoordelijke

Hilde Dictus is coördinator voor kinderclub Rijkevorsel centrum en Sint-Jozef. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt contacten met de ouders, het ruime publiek en externe instanties. Voor eventuele vragen, opmerkingen, problemen,.... kan u bij haar terecht. Graag vooraf contacteren om een afspraak te maken.

Telefoon: 03 340 00 56

E-mail: Hilde.dictus@rijkevorsel.be

Kinderopvanglocatie(s)

Kinderclub Rijkevorsel Centrum

Adres: Molenstraat 22, 2310 Rijkevorsel

Telefoon: 03 340 00 56

E-mail: kinderclub@rijkevorsel.be

Website: www.rijkevorsel.be/kinderclub

Maximum aantal kinderen : 98

Kinderclub Sint-Jozef

Adres: Pioenstraat 26, 2310 Sint-Jozef Rijkevorsel

Telefoon: 03 309 99 23

E-mail: kinderclub@rijkevorsel.be

Website: www.rijkevorsel.be/kinderclub

Maximum aantal kinderen: 35

Openingsuren

Kinderclub Rijkevorsel centrum:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

- Ochtend: 6.45 uur tot aanvang school

- Avond: einde school tot 19.00 uur

Schoolvrije dagen en vakanties:

- Van 6.45 uur tot 19.00 uur

Kinderclub Sint-Jozef:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

- Ochtend: 6.45 uur tot aanvang school
- Avond: einde school tot 19.00 uur

Schoolvrije dagen en vakanties:

- Gesloten. Enkel opvang op locatie Kinderclub Rijkevorsel centrum.

Sluitingsdagen Kinderclub :

- Week tussen kerstmis en Nieuwjaar
- Brugdag na Heer Hemelvaart
- Week van 21 juli
- De derde vrijdag van september is er enkel vooropvang : begeleid(st)ers hebben dan een pedagogische studiedag

Elk jaar op het einde van het jaar krijg je een brief met de sluitingsdagen van de Kinderclub voor het komende jaar. Je vindt een overzicht van sluitingsdagen en vakantie op de website www.rijkevorsel.be en in de kinderopvang worden deze opgehangen.

Samenwerking met scholen

Kleuterschool Het Moleke
Banmolenweg 9
2310 Rijkevorsel
03 314 12 69

Kleuterschool Het Klein Moleke
Looi 3
2310 Rijkevorsel
03 309 21 44

GLS De Wegwijzer
Leopoldstraat 1
2310 Rijkevorsel
03 340 00 60

Sint - Luciaschool
Molenstraat 7
2310 Rijkevorsel
03 314 61 87

Basisschool Het Kompas
Pastoor Lambrechtsstraat 3
2310 Sint-Jozef Rijkevorsel
03 312 37 33

Kinderen die met de bus naar het bijzonder onderwijs gaan worden 's morgens opgehaald en 's avonds terug afgezet in de Kinderclub.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je Hilde Dictus opbellen op het nummer 0479 97 23 80. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

Gemeentebestuur Rijkevorsel heeft een erkenning / attest van toezicht voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan wettelijke voorwaarden.

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

De buitenschoolse kinderopvang staat open voor alle kinderen die schoolgaand of woonachtig zijn in Rijkevorsel. Het betreft kinderen uit het kleuter - en lager onderwijs. De buitenschoolse kinderopvang vangt ook kinderen op met extra of specifieke zorgbehoeften. Samen met de ouders wordt gekeken welke extra zorgen het kind nodig heeft en wat wij kunnen bieden.

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

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De opvang betekent vrije tijd voor kinderen. Het accent ligt op spelen. De sociale ontwikkeling wordt bevorderd. De kinderen kiezen zelf met wie of wat ze spelen en dit alles in een huiselijke sfeer. Het kind kan spelen met aangepast speelgoed, binnen of buiten, rustig of actief, spontaan of voorbereid naar de keuze van het kind zelf. Wij streven ernaar dat uw kind zich geborgen voelt bij een vaste groep begeleidsters die de kinderen warm onthalen en ondersteunen.

De ouders zijn de eerste en belangrijkste opvoeders van het kind. Daarom vinden wij het belangrijk dat ouders voldoende ingelicht worden over wat er in de kinderclub gebeurt. Zo kan je uw kinderen met een gerust hart aan ons toevertrouwen. De buitenschoolse kinderopvang is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk voor ouders.

De kinderen worden opgevangen door een team begeleidsters die een erkende opleiding gevolgd hebben. Regelmatig worden er bijscholingen georganiseerd en wekelijks vindt er een interne werkbespreking plaats.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de verantwoordelijke kan het ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten.

Tussendoortjes

Om 16.00 uur geeft de opvang een tussendoortje aan alle kinderen, dit is een koek, een appel of een peer. Tijdens het tussendoortje kan enkel plat -of bruiswater gedronken worden. Dit tussendoortje is in de prijs van de opvang inbegrepen.

Tijdens vrije schooldagen of vakanties wordt er om 10.00 en 16.00 ook een tussendoortje aangeboden.

Het is verboden om eigen drank of snoep mee te brengen.

Kinderen mogen doorlopend water drinken.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen mee om te eten. Bij het eten krijgt elk kind melk, chocomelk, appelsap, appelsiensap of water aangeboden. Dit drankje is inbegrepen bij de prijs van de opvang. Op woensdagmiddag en schoolvrije dagen wordt er soep aangeboden tegen € 0.50.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe rust het? Hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt. Indien we een probleem ondervinden met jouw kind zullen we dit met jullie opnemen.

2.2 Inschrijving

Eerste kennismaking

In een eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding. Wij vertellen je over hoe we werken. Je krijgt info over hoe je kan inschrijven en een plaats kan krijgen in de opvang.

Inschrijving

Elk kind dat gebruik wil maken van de opvang dient vooraf ingeschreven te worden. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld.

Informatie over bereikbaarheid van de ouders, wie het kind mag ophalen en belangrijke medische gegevens van het kind worden opgevraagd. Tevens wordt er een bewijs van gezinssamenstelling gevraagd. Als er zich wijzigingen voordoen in de gezinstoestand of bereikbaarheid geven de ouders dit zo snel mogelijk door aan de Kinderclub.

Om organisatorische redenen werken we met voorinschrijvingen. Ouders schrijven steeds vooraf en online in via i-school met een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Deze gegevens kan je opvragen in de Kinderclub. Maandelijks staan deze gegevens ook vermeld op de rekening. De handleiding voor inschrijven via i-school kan je vinden op www.rijkevorschel.be/kinderclub. Ouders die graag hulp hebben bij het online inschrijven of geen toegang hebben tot een computer kunnen terecht bij de administratief medewerker of coördinator.

Opvang tijdens schooldagen :

- Naschoolse opvang reserveren of annuleren tot ten laatste 12.00 uur van de dag zelf (op woensdag kan je reserveren of annuleren tot 11.30 uur).
- Voorschoolse opvang reserveren of annuleren tot ten laatste 18.30 uur de dag voordien.
- Indien ouders niet of laattijdig inschrijven of annuleren wordt er € 2 extra kosten aangerekend per opvangmoment.

Opvang tijdens vakantiedagen :

- Inschrijven tijdens de opgegeven inschrijvingsperiode (staat in de vakantiefolder/website). Dit is steeds minimum drie weken voordat de vakantie start. Er kunnen steeds 98 kinderen worden opgevangen.
- Indien het aantal opvangplaatsen volzet is kunnen ouders hun kind inschrijven op de reservelijst. Vrijgekomen opvangplaatsen worden door het systeem aan de eerstvolgende toegekend ten laatste tot de dag voordien om 12.00 uur. Indien ouders een reserveplaats niet meer nodig hebben dienen ze deze ook te annuleren.
- Eens een kind van de reservelijst is doorgeschoven naar een opvangplaats geldt dezelfde annuleringsprocedure.
- Annuleringsprocedure :
 1. Kosteloos annuleren tot een week voor de vakantie
 2. Annulatie één week voor de vakantie en meer dan twee werkdagen voor de opvangdag wordt er € 2 extra kosten aangerekend per opvangdag

3. Annulatie twee werkdagen of later voor de opvang wordt er €12 extra kosten aangerekend

Vrijstelling van extra kosten :

1. Voorleggen officieel document
Er wordt geen extra bijdrage aangerekend wanneer het niet naleven van bovenstaande procedures te wijten is aan een voorval waarvoor één van de volgende attesten kan afgeleverd worden :
 - Doktersattest
 - Attest werkgeverDit attest dient voor het einde van de maand waarin de opvang zou plaats vinden bezorgd te worden aan de Kinderclub.
2. Inzetten afwezigheidsjoker.
Ieder kind krijgt per schooljaar 2 afwezigheidsjokers, deze worden automatisch ingezet

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Ophalen na sluitingstijd

Het uiterste sluitingsuur is 19.00 uur. Wanneer dit sluitingsuur niet gerespecteerd wordt en om misbruik tegen te gaan, kan een boete van € 12,39 per kind aangerekend worden. Na twee overschrijdingen van het sluitingsuur waarbij het duidelijk gaat om misbruik, wordt uitsluiting overwogen.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer. Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je 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 je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

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

Word je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je jouw kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

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

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je 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 je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

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

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

2.6 De veiligheid

Kinderclub Rijkvorsel 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 gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van [16 mei 2014art. 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.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan bij de begeleiding aan de balie. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

Verplaatsingen

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

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Voor - en naschoolse opvang

- € 0,90 per half uur
- € 1,80 per uur

Schoolvrije dagen en vakantiedagen

- € 4,50 voor minder dan drie uren opvang
- € 7,00 voor drie tot zes uren opvang
- € 12,00 voor meer dan zes uren opvang

Woensdagnamiddag

Voordeligste tarief wordt gehanteerd, d.w.z.:

- € 0,90 per half uur
- € 7,00 voor meer dan drie uren opvang

In deze prijs zijn volgende items inbegrepen:

- Drankje
- Koek
- Vervoer

Bij gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin wordt 25% korting gegeven op de totale ouderbijdrage.

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. Het gemeentebestuur beslist, in overleg met het OCMW over het al dan niet toekennen van het sociale tarief, op basis van een geargumenteed verzoek.

De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de coördinator. Dit kan een wijziging zijn van je financiële situatie, gezinssituatie, je sociaal statuut.

Voor - en naschools opvang

- € 0,45 per half uur
- € 0,90 per uur

Schoolvrije dagen en vakantiedagen

- € 2,20 voor minder dan drie uren opvang
- € 3,50 voor drie tot zes uren opvang
- € 6,00 voor meer dan zes uren opvang

Woensdagnamiddag

- € 0,40 per half uur
- € 2,30 voor meer dan drie uren opvang

3.3 Extra kosten

Als ouder betaal je in onze opvang een extra bijdrage:

Voor en naschoolse opvang en woensdagnamiddag :

- Indien de inschrijvings-of annulatieprocedure niet gevolgd wordt : € 2 per kind
- Indien je kind na sluitingstijd wordt opgehaald : € 12,39 per kind

Schoolvrije dagen :

- Indien de annulatieprocedure niet correct gevolgd wordt na de uiterste inschrijvingsdatum tot 2 werkdagen voor de opvang plaats vindt : € 2
- Indien de annulatieprocedure niet correct gevolgd wordt na 2 werkdagen voor de opvang plaats vindt : € 12
- Indien je kind na sluitingstijd wordt opgehaald : € 12,39 per kind

Er wordt geen extra bijdrage aangerekend wanneer het niet naleven van bovenstaande procedures te wijten is aan een voorval waarvoor doktersattest, attest werkgever kan afgeleverd worden.

's Ochtends bij het eten van meegebrachte boterhamhammen of om 18.00 uur kan er drank verkregen worden aan 0,50 euro. Op woensdagnamiddag wordt er soep aangeboden aan 0,50 euro. Indien je kind geen extra drank en/of soep mag benutten gelieve de coördinator hiervan op de hoogte te brengen bij de inschrijving.

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee:

- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer,

3.5 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van Gemeentebestuur Rijkevorsel met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was. (De geregistreeerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder)

- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Dit kan door overschrijving of domiciliëring. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring.

Indien de factuur niet wordt betaald dan volgt hierop een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten van deze aangetekende zending worden doorgerekend. Bij niet betaling kan de overeenkomst worden geschorst of stop gezet. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan de aangetekende brief, wordt de openstaande factuur ingevorderd via de gerechtsdeurwaarder. De kosten van de gerechtsdeurwaarder vallen ten laste van de schuldenaar.

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

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot twaalf jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Gemeentebestuur Rijkervorsel geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Daarom vinden wij het belangrijk dat ouders voldoende ingelicht worden over wat er in de opvang gebeurt. Zo kunnen jullie met een gerust hart jullie kinderen aan ons toevertrouwen.

Kinderclub Rijkervorsel is open en wil met je praten. Daarom geven we:

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

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

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

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

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. We stellen ook een formulier ter beschikking.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan 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 heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren.

De organisator van de 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. Als u hier als ouder of wettelijke voogd niet in toestemt, moet u dit schriftelijk melden aan de coördinator.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Kinderclub Rijkevorsel 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. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je 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 over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je 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 verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **registreert alle aanwezigheden via i-school**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

De buitenschoolse kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek.

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

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Elke verandering in je 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 je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 25/04/2016 en goedgekeurd door gemeenteraad van Rijkevorsel volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de Kinderclub. Praat dan met de coördinator.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG RIJKEVORSEL

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.

Ouders van :.....

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....