



Huishoudelijk reglement

Zitting van 16 april 2015. Gepubliceerd op 21 april 2015. Gewijzigd in zitting van 19 september 2019. Gepubliceerd op 24 september 2019.

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

Lokaal bestuur Lede

Markt 1, 9340 Lede

053 60 68 63

kinderopvang@lede.be

1.2 Verantwoordelijke

Nathalie Verstuyft

Bureau: Markt 1, 9340 Lede

kinderopvang@lede.be

Alle weekdays van 9 tot 12 uur, op woensdagnamiddag van 13.30 tot 16 uur en op donderdagavond van 16 tot 19 uur.

1.3 Opvanglocaties

Lokaal bestuur Lede organiseert buitenschoolse kinderopvang op volgende vestigingsplaatsen:

- 't klavertje 4 Lede
Steenstraat 7
053 80 89 21
Deze kinderopvanglocatie is open voor- en naschools.
- 't klavertje 4 Oordegem
Oordegemdorp 29
09 366 03 08
Deze kinderopvanglocatie is open voor-en naschools, op woensdagnamiddag en tijdens kleine vakanties.
- 't klavertje 4 Wanzele
Watermolenstraat 13
053 82 85 00
Deze kinderopvanglocatie is open voor-en naschools, op woensdagnamiddag en tijdens kleine vakanties.

1.4 Openingsdagen en -uren

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd op schooldagen voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en gedurende de schoolvakanties.

De openingsuren:

- 's morgens: van 06.45 uur tot 08.45 uur;
- 's avonds: van 15.45 uur tot 18.30 uur;

- woensdagnamiddag: van 12.00 uur tot 18.30 uur;
- vakantiedagen: van 06.45 uur tot 18.30 uur.

Wij vragen aan de ouders deze uren strikt te respecteren.

De jaarlijkse sluitingsperiodes:

- op zaterdagen en zondagen;
- op de wettelijke feestdagen (nieuwjaarsdag, paasmaandag, Dag van de arbeid, O.H. Hemelvaart, pinkstermaandag, nationale feestdag, O.L.V. Hemelvaart, Allerheiligen, Wapenstilstand, Kerstmis);
- op 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap) en 26 december (tweede kerstdag).

Het college van burgemeester en schepenen kan jaarlijks bijkomende sluitingsdagen vastleggen.

De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de jaarlijkse sluitingsdagen.

Elk jaar wordt er een overzicht van de sluitingsdagen opgestuurd samen met de factuur van december.

Een overzicht van de sluitingsdagen staat op de website en deze worden in de kinderopvang opgehangen.

1.5 Contactgegevens in geval van nood

Buiten de openingsuren kan er een bericht worden ingesproken op het nummer van de kinderopvang (053 60 68 63) of via e-mail (kinderopvang@lede.be).

In geval van nood kan men terecht op het algemeen nummer van de politiezone Erpe-Mere/Lede (053 60 64 64) of het nummer 101 buiten de kantooruren.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.6 Opgroeien

Opgroeien heeft aan het 't klavertje 4 een erkenning (kleuterlabel) toegekend.

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

078 170 100

het contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt

2. Het beleid

2.1 Aangeboden kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang staat open voor alle kinderen van het kleuter- en lager onderwijs van wie minstens een van de ouders op het grondgebied van Lede wonen, alsook voor alle kinderen van het kleuter- en lager onderwijs uit de scholen gelegen op het grondgebied van de gemeente.

Wij organiseren opvang voor schoolgaande kinderen tot het einde van de basisschool.

2.1.1 Organisatie

De buitenschoolse kinderopvang wil aan de kinderen de mogelijkheid geven om hun vrije tijd op een zinvolle manier in te vullen. Tijdens het vrij spel bepalen de kinderen zelf waarmee ze spelen, of ze alleen of samen spelen. De ruimtes zijn huiselijk en kindvriendelijk ingericht, er is voldoende en aangepast spelmateriaal.

Op woensdagnamiddag en vakantiedagen is er een activiteitenaanbod.

De kinderen worden opgedeeld in subgroepen om de opvang in grote groepen te vermijden. De begeleiding gaat persoonlijk en informeel met de kinderen om. In de mate van het mogelijke wordt er ingespeeld op de individuele behoeften van het kind. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt. Dit zorgt voor een veilige en gestructureerde omgeving.

Er worden geen warme maaltijden aangeboden. Kinderen brengen hun lunchpakket mee. Een drankje is voorzien bij het lunchpakket. Een versnapering en een drankje is voor iedereen voorzien rond 10 uur en 16 uur. In de opvang is er steeds de mogelijkheid om water te krijgen.

Vooraf op vakantie dagen is het belangrijk dat de kinderen speelkledij aan hebben. In de kinderopvang is een beperkte voorraad reservekledij aanwezig die gebruikt kan worden in geval van ongelukjes. Gelieve deze kledij proper gewassen terug in de kinderopvang te bezorgen. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om zoveel mogelijk de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen.

2.1.2 Het pedagogisch beleid

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

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

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van de kinderen.

't klavertje 4 heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat de ouders en de kinderen 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.

2.2 Inschrijving

De kinderen kunnen niet opgevangen worden tenzij ze vooraf ingeschreven zijn in de kinderopvang. Het is ook een moment om kennis te maken met de opvang. De inschrijving gebeurt door middel van het invullen van de schriftelijke overeenkomst en een inlichtingenfiche per kind. Hierop dienen persoonlijke gegevens vermeld te worden van ouders en kind alsook specifieke gegevens in verband met het kind zelf zoals aandachtspunten over de gezondheid, manier van omgaan met het kind ...

Ouders ontvangen bij de inschrijving het huishoudelijk reglement. Zij ondertekenen het formulier 'ontvangst en kennisname huishoudelijk reglement' en geven het terug aan de opvang. Op die manier verklaren zij het huishoudelijk reglement te hebben ontvangen en kennis genomen te hebben van de inhoud. Wanneer er vragen of problemen zijn kan men steeds contact opnemen met de verantwoordelijke van de kinderopvang.

Bij de inschrijving bezorgen de ouders volgende stukken:

- inlichtingenfiche;
- schriftelijke overeenkomst;
- formulier ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement;
- uittreksel uit het bevolkingsregister (gezinssamenstelling).

Een kind is welkom in de kinderopvang vanaf het moment dat de dienst het volledige dossier in zijn bezit heeft.

Wanneer de dienst na het eerste opvangmoment het inschrijvingsdossier niet in zijn bezit heeft, kan een kind worden geweigerd.

2.3 Reserveren van opvangdagen en voorrangsregels

Voor de opvang voor en na schooltijd is het niet nodig om plaatsen te reserveren. Wij vragen om aan de school door te geven of uw kind naar de opvang komt. Vooraf inschrijven is wel nodig, zie punt 2.2.

Reserveringen voor woensdagnamiddagen, vakantiedagen, schoolvrije dagen

Tijdens elke vakantieperiode/woensdagnamiddag is inschrijven verplicht. Dit kan enkel via ouderportaal.tjek.be.

De folders met de inschrijvingsdata worden via de plaatselijke scholen verspreid, gepubliceerd in *Lede informeert* en op de website geplaatst.

Inschrijvingen worden verwacht vanaf de inschrijvingsdatum en zullen worden aanvaard zolang de maximale capaciteit niet wordt overschreden.

Ook op schoolvrije dagen is het noodzakelijk om op voorhand in te schrijven.

Als er geen voorafgaande inschrijvingen zijn, blijft de opvang gesloten; inschrijvingen gebeuren ten laatste drie werkdagen op voorhand. Dit kan via ouderportaal.tjek.be.

Als er bij reservatie een reservelijst is, zal er voorrang gegeven worden aan mensen die hun facturen correct betalen (nog geen aangetekend rappel).

Annulering van reserveringen tijdens woensdagnamiddagen, vakantiedagen en schoolvrije dagen

Annulatie van een reservering kan via ouderportaal.tjek.be worden doorgegeven ten laatste de tweede werkdag voorafgaand aan de gereserveerde opvangdag.

Bij ziekte kan de dag zelf worden geannuleerd. Bezorg het ziekteattest via kinderopvang@lede.be en er wordt geen boete aangerekend.

Als een wijziging niet tijdig of helemaal niet is doorgegeven, zal een boete aangerekend worden, zie punt 3: de prijs.

2.4 Brengen en afhalen van de kinderen

Op de inlichtingenfiche wordt door de ouders duidelijk vermeld wie de kinderen brengt en/of afhaalt en of de kinderen de opvang alleen mogen verlaten. Uitzonderingen hierop dienen steeds schriftelijk of telefonisch meegedeeld te worden aan de coördinator of aan de begeleidsters. Ouders hebben het recht de opvang te allen tijde te komen bezoeken of te allen tijde hun kinderen af te halen. Bij uitstappen is dit niet altijd mogelijk. U wordt daarvan vooraf verwittigd. Ouders begeleiden hun kind tot bij de medewerker bij brengen en haalmomenten.

2.5 Ziekte of ongeval van een kind

Een kind dat te ziek is om naar school te gaan kan ook niet in de opvang opgevangen worden.

Wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang, worden in de eerste plaats de ouders hiervan op de hoogte gebracht en dient het kind zo spoedig mogelijk te worden afgehaald.

Zijn de ouders niet bereikbaar dan wordt de andere contactpersoon, vermeld op de inlichtingenfiche van het kind, op de hoogte gebracht. Als een kind dringende medische hulp nodig heeft, wordt deze toegediend door een arts of wordt het kind overgebracht naar een ziekenhuis. Ouders worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Hier is het heel belangrijk dat wij steeds beschikken over de correcte gegevens voor wat betreft de bereikbaarheid van ouders. Dus elke wijziging dient zo snel mogelijk doorgegeven te worden. Eventuele dokterskosten vallen ten laste van de ouders. Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Wanneer een kind medische problemen heeft die speciale aandacht vragen of waarvan achteraf blijkt dat ze een gevaar kunnen betekenen voor de andere kinderen of de begeleiders wordt aan de ouders gevraagd dit zo snel mogelijk te melden, bij voorkeur schriftelijk, bij de verantwoordelijke of een begeleider.

2.6 Toedienen van medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag aan de huisarts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds kan worden toegediend. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Als een kind toch medicatie nodig heeft dan kan dit 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 attest van de apotheker komt);
- naam van het kind;
- datum van aflevering en vervaldatum;
- dosering en wijze van toedienen;
- wijze van bewaren;
- einddatum en duur van behandeling.

Er is hiervoor een formulier beschikbaar in de opvang.

2.7 Veiligheid

Wij zorgen voor een veilige toegang. Gebruik als ouder de persoonlijke toegangscode. Sluit altijd de deur bij het binnenkomen en weggaan.

De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, een veilige speelomgeving door het opmaken van een risicoanalyse.

Verplaatsingen van de kinderen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

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

3. De prijs

De bepalingen over de ouderbijdragen zijn opgenomen in een gemeentelijk retributiereglement.

- §1. Er wordt een retributie geheven op het gebruik van de buitenschoolse kinderopvang. De retributie is verschuldigd door de gebruikers van de buitenschoolse kinderopvang. De tarieven van de retributie worden vastgesteld als volgt:

voor- en naschoolse opvang	1 EUR per begonnen halfuur
schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen (< 3 uur)	3,70 EUR
schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen: halve dag (tussen 3 en 6 uur)	5,60 EUR
schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen: volledige dag (> 6 uur)	11,20 EUR

- §2. Kinderen uit gezinnen met een belastbaar inkomen tot 20.000 euro (per persoon ten laste mag hier 1.000 euro bijgeteld worden) tijdens het voorafgaande aanslagjaar genieten een sociaal tarief. Dit sociaal tarief bedraagt 50% van de ouderbijdrage die in overeenstemming met de bepalingen in de tabel werden vastgelegd. Het sociaal tarief wordt toegekend vanaf het begin van de maand van aanvraag (dit is de datum van het binnenbrengen van de schriftelijke aanvraag vergezeld van de vereiste bewijsstukken). Op schriftelijke vraag kan het sociaal tarief met terugwerkende kracht toegepast worden gedurende een periode van maximum zes kalendermaanden, voorafgaand aan de maand van aanvraag. De vaststelling van de inkomenssituatie gebeurt jaarlijks op 1 juli.

Onder inkomen dient verstaan te worden het belastbare inkomen, zoals belastbaar in het kader van de personenbelasting, vóór de aftrek van giften, pensioensparen, interesten e.a. Voor wat de gehuwden betreft wordt het gezamenlijk belastbaar inkomen genomen; voor wat de samenwonenden betreft wordt de optelsom van het belastbaar inkomen van elk van de partners genomen. Dit inkomen wordt berekend op grond van het aanslagbiljet in de personenbelasting. Voor zelfstandigen die nog geen aanslagbiljet kunnen voorleggen, wordt het fictief inkomen, zoals vastgesteld door de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen, genomen.

Kinderen van wie de ouders(s) een UiTPAS aan kansentarief hebben, kunnen eveneens genieten van het sociaal tarief.

Kinderen van wie de pleegouder(s) een attest pleegzorg voorleggen, kunnen eveneens genieten van het sociaal tarief.

- §3. Bij de opvang van twee of meer gelijktijdig ingeschreven kinderen uit hetzelfde gezin in het gemeentelijk initiatief op eenzelfde dag, wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

- §4. Wanneer een kind laattijdig afgehaald wordt (dus na het einde van de opvanguren) wordt steeds een bedrag van 5 euro per begonnen halfuur aangerekend.
- §5. Met betrekking tot de reservering tijdens woensdagnamiddagen, vakantiedagen en schoolvrije dagen is, bij geen of laattijdige annulatie, een bedrag van 10 euro per kind/per opvangdag verschuldigd.
- §6. De overheid heeft minimum- en maximumbedragen voor de ouderbijdragen vastgelegd waarbinnen een IBO haar tarieven kan bepalen.
Deze worden aangepast aan de index in overeenstemming met de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering houdende erkennings- en subsidiëringvoorwaarden van IBO's van 21 juni 1997.
Als de door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de vastgestelde minimum- en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast.
De voorziening verbindt er zich toe een correct fiscaal attest af te leveren volgens de richtlijnen van Kind en Gezin.
Dit kan enkel als de ouderbijdragen volledig werden betaald en indien we over een geldige inschrijving van het kind beschikken.
- §7. De retributie wordt als volgt betaald: op het einde van de maand wordt een afrekening gemaakt op basis van de aanwezigheidslijsten die dagelijks door de ouders ondertekend worden. De ouders krijgen dan een afrekeningsnota met overschrijvingsformulier aan huis gestuurd. De verschuldigde bedragen dienen binnen een termijn van 15 dagen betaald te worden op een financiële rekening van het gemeentebestuur.
- §8. Bij gebrek aan betaling wordt een herinnering tot betaling gestuurd die binnen de 21 dagen dient vereffend te worden. Wordt hieraan geen gevolg gegeven, dan wordt een tweede herinnering bij aangetekend schrijven gestuurd, waarbij de retributie verhoogd wordt met 10 euro per maand voor de administratieve kosten. Deze dient binnen de 15 dagen vereffend te worden. Bij gebrek aan betaling van deze tweede herinnering, zal de retributie ingevorderd worden in overeenstemming met de procedure voorzien in artikel 94 van het Gemeentedecreet. De invorderingskosten zijn ten laste van de schuldenaar.

4. Het recht van het gezin

De ouders zijn de eerste opvoeders. We respecteren de waarden, wensen en verwachtingen van de ouders.

Buitenschoolse kinderopvang 't klavertje 4 is open en wil met de ouders praten. Daarom geven we de info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website ...)

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren van de opvang hebben ouders toegang tot alle lokalen waar kinderen worden opgevangen.

4.2 Recht om een klacht te uiten

Ouders worden uitgenodigd om bemerkingen, opmerkingen of klachten te bespreken met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke of kunnen een e-mail sturen naar kinderopvang@lede.be. Samen trachten we tot een oplossing te komen.

Een klacht kan ook schriftelijk worden bezorgd aan de verantwoordelijke of de organisator. Een ouder kan elke klacht, signaal of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening schriftelijk melden aan de leidinggevende of iemand van het organiserend bestuur. Hiervoor zijn documenten ter beschikking in de opvang zelf. Elke klacht wordt ernstig genomen, discreet onderzocht en efficiënt opgevolgd.

Bent u als ouder niet tevreden over de wijze waarop uw vraag of klacht behandeld werd, dan kan u zich wenden tot de klachtendienst van Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

- het nieuwe telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)
- het contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt
- brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

4.3 Fiscaal attest

De opvang is fiscaal aftrekbaar voor kinderen. Het attest wordt, ten gepaste tijde, aan de betrokkenen bezorgd.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang vraagt de dienst persoonsgegevens op die nodig zijn voor de werking van de opvang. Het gaat om administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin en relevante sociale en medische gegevens. De gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Elk ouder heeft recht op toegang tot deze persoonsgegevens en kan vragen er iets aan te verbeteren.

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

In de kinderopvang worden er foto's genomen van de aanwezige kinderen tijdens activiteiten. Deze foto's worden uitgehangen, gepubliceerd of op de website geplaatst. Als u dit niet wil, kan u dit schriftelijk doorgeven aan de verantwoordelijke.

5. Andere documenten

5.1 Verzekering

De door de organisator afgesloten verzekering voor de kinderopvang dekt de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

Deze verzekeringen zijn afgesloten bij Axa, Troonplein1, 1000 Brussel.

Aan de ouders wordt gevraagd hun kinderen zo weinig mogelijk speelgoed of ander persoonlijk materiaal mee te geven. Bij verlies of beschadiging kan de dienst niet verantwoordelijk gesteld worden. De polissen in verband met de verzekeringsregeling liggen ter inzage bij de verantwoordelijke.

Aangifte van de ongevallen gebeurt bij de verantwoordelijke of bij een van de begeleidsters. De aangifte gebeurt tijdig zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte kan worden gebracht.

5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Voor elk kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat o.a.:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders, contactpersonen 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.

Ouders zorgen ervoor dat de inlichtingenfiche over hun kind in de opvang altijd volledig en actueel is. Veranderingen in de gegevens van het kind, telefoonnummers of de huisarts worden onmiddellijk doorgegeven aan de dienst.

Deze persoonlijke gegevens worden verwerkt in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De organisator voorziet een aanwezigheidslijst. Daarop staat voor elk kind het uur van aankomst en het uur van vertrek genoteerd. Ouders bevestigen de aanwezigheid van hun kind door op de lijst te handtekenen.

5.3 Kwaliteitshandboek

't klavertje 4 heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Het bevat o.a. een pedagogisch beleid, crisisprocedures, een procedure grensoverschrijdend gedrag en klachtenprocedure.

Het kwaliteitshandboek kan worden ingekeken op vraag.

6. Wijzigingen

Het huishoudelijk reglement is opgemaakt volgens de op dit moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin/Opgroeien. Het reglement kan in de toekomst nog gewijzigd en/of aangevuld worden. Elke wijziging in het nadeel van de contracthouder, waaronder een wijziging in het beleid over de prijs (met uitzondering van de prijsstijgingen gebonden aan een indexwijziging) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de contracthouder.