

Lokaal Bestuur Laarne



Huishoudelijk Reglement

Initiatief Buitenschoolse Opvang

Huishoudelijk Reglement

Inhoud

Inhoud

1.	Algemene informatie.....	4
1.1	Organisator	4
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke.....	4
1.2.1	Verantwoordelijke:.....	4
1.2.2	Kinderopvanglocaties:	4
1.2.3	Openingsdagen, openingsuren en sluitingsmomenten:	5
1.2.4	Samenwerking met externen:	5
1.3	Telefoon in geval van nood	5
1.4	Kind en Gezin / Agentschap Opgroeien.....	5
2.	Het Beleid	6
2.1	De aangeboden kinderopvang	6
2.1.1	Doelgroepomschrijving:	6
2.1.1	Het pedagogisch beleid	6
2.1.2	Afspraken over eten	6
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen.....	7
2.2	Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten.....	7
2.2.1	Een eerste kennismaking.....	7
2.2.2	Inschrijvingen voor- en naschools	8
2.2.3	Reserveringen tijdens alle vakantieperiodes	8
2.2.4	Afwezigheden	8
2.2.5	Annulering van reserveringen voor vakantieperiodes	9
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind	9
2.3.1	Breng- en haalmomenten.....	9
2.3.2	Personen die je kind kunnen afhalen	9
2.3.3	Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang	9
2.4	Ziekte en ongeval van een kind	10
2.4.1	Opvang van een ziek kind	10
2.4.2	Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	10
2.5	Medicatie.....	11
2.6	Veiligheid	11

2.6.1 Veiligheid in de opvang	11
2.6.2 Veiligheid onderweg.....	12
2.6.3 Kleding en verzorging	12
3 Prijsbeleid	13
3.1 Tarief voor opvang	13
3.2 Opvang meerdere kinderen uit hetzelfde gezin.....	13
3.3 Sociaal tarief	14
3.4 Verbruik	14
3.5 Uitzonderlijke bijdragen	14
3.6 Aanpassing van de ouderbijdrage	15
3.7 Fiscaal attest.....	15
3.8 Facturatie.....	15
4 Recht van het gezin	16
4.1 Ouders mogen altijd binnen.....	16
4.2 Je kan een klacht uiten	16
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	17
5 Andere documenten.....	18
5.1 Verzekeringen.....	18
5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	19
5.3 Kwaliteitsbeleid	19
6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	19
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	19
6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	20
7 Tot slot.....	21
8 ontvangst en kennisname	21
9 Bijlage	22
9.1 Klachtenkaart	22

1. Algemene informatie

1.1 Organisator

Het Lokaal Bestuur Laarne is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.

Rechtsvorm: Openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0212 190 666

De burgemeester: Dhr. Andy De Cock

De algemeen directeur: Mevr. Ellen Leroy

Adres: Dorpsstraat 2 te 9270 Laarne

Telefoon: 09/365 46 90

E-mailadres: ibo@laarne.be

website: www.laarne.be

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

1.2.1 Verantwoordelijke:

Het Initiatief Buitenschoolse Opvang wordt geleid en gecoördineerd door twee coördinatoren.

Zij zijn verantwoordelijk voor het IBO 't Keikopje en het IBO 't Weiken.

Telefoon: 09/365 46 90

E-mailadres: ibo@laarne.be

Je kan de coördinatoren contacteren op volgende dagen :

Maandag van 13u30 – 15u

Dinsdag van 8u30 – 12u

Woensdag van 8u30 – 12u

Donderdag van 13u30 – 15u

De coördinatoren zijn op afspraak in het IBO:

Locatie Laarne: op dinsdag van 17u tot 18u30

Locatie Kalken: op donderdag van 17u tot 18u30

1.2.2 Kinderopvanglocaties:

Naam: IBO 't Keikopje

Adres: Schoolstraat 8 te Laarne

Telefoon: 09/366 39 17

e-mai : ibo.keikopje@laarne.be

website: www.laarne.be

facebook: Initiatief Buitenschoolse Opvang Laarne/Kalken

capaciteit: 55 kinderen

Naam: IBO 't Weiken

Adres: Kouterstraat 7 te Kalken

Telefoon: 09/367 00 36

e-mail: ibo.weiken@laarne.be

website: www.laarne.be

facebook: Initiatief Buitenschoolse Opvang Laarne/Kalken

capaciteit: 65 kinderen

1.2.3 Openingsdagen, openingsuren en sluitingsmomenten:

- Schooldagen:
Voorschools: van 7u tot begin van de school (vanaf 6u45 kan volgens aanvraag)
Naschools: vanaf het einde van de school tot 18u30
- Woensdagnamiddag: vanaf het einde van de school tot 18u30
- Vakantiedagen en schoolvrije dagen: doorlopend van 7u tot 18u30 (vanaf 6u45 kan volgens aanvraag)
- Sommige scholen bieden naschools stille studie aan (vanaf het derde leerjaar), de kinderen die nadien nog nood hebben aan opvang kunnen in de kinderopvang terecht. De ouders hebben de keuze tussen stille studie op school of opvang met huiswerkmogelijkheid in het IBO.

De kinderopvanglocatie is gesloten op zaterdag, zondag en op alle wettelijke feestdagen. Verder heeft elke locatie een jaarlijkse sluiting tijdens de grote vakantie en tijdens de kerstvakantie. Het IBO Laarne heeft een sluitingsperiode tijdens de maand juli, en het IBO Kalken tijdens de maand augustus. Tijdens de kerstvakantie heeft elke locatie één week sluiting (afwisselend 1° of 2°week). Ouders kunnen steeds informeren naar de sluitingsdagen van het IBO bij de verantwoordelijke. Elk jaar in januari worden de sluitingsdagen gecommuniceerd naar de ouders via mail of post.

1.2.4 Samenwerking met externen:

Als buitenschoolse kinderopvang staan we niet alleen. Het is noodzakelijk om contacten te leggen met andere partners, bv. het lokaal overleg binnen de gemeente, met andere IBO's met de scholen, met bepaalde gemeentelijke diensten, met huis van het Kind LWW, met vormingsdiensten,... Meer informatie daarrond kan men krijgen bij de verantwoordelijke.

1.3 Telefoon in geval van nood

Bereikbaarheid in noodgevallen: als door overmacht de begeleiding bij het brengen of afhalen van de kinderen niet aanwezig is in het IBO, dan kunnen de ouders zich wenden tot :

Voor het IBO Laarne: IBO Kalken tel. 09/367 00 36

Voor het IBO Kalken: IBO Laarne tel. 09/366 39 17

Daar zullen de verantwoordelijke personen dan worden opgeroepen.

1.4 Kind en Gezin / Agentschap Opgroeien

De kinderopvanglocaties zijn erkend door Kind en Gezin / Agentschap Opgroeien, en voldoen aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

e-mailadres: info@kindengezin.be

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

2. Het Beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

2.1.1 Doelgroepomschrijving:

Beide kinderopvanglocaties organiseren opvang voor schoolgaande kinderen tot het einde van de lagere school.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen nationaliteit, afkomst, cultuur, geloof, levensovertuiging of geslacht.

De opvanglocaties staan open voor kinderen met een fysieke en/of psychische beperking. We overleggen of het kind op een kwaliteitsvolle manier kan opgevangen worden, rekening houdend met de infrastructuur van de opvanglocaties, de kennis en kunde van de begeleiders, alsook met de aanwezigheid van andere kinderen. Indien nodig wordt de haalbaarheid geëvalueerd.

Voor kinderen met specifieke zorgnoden wordt dit extra bijgehouden in het kind dossier. Hiervoor vragen wij de nodige medische verslagen / attesten rond de problematiek en de specifieke zorgnoden.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Het lokaal bestuur Laarne mag zich officieel een kindvriendelijke gemeente noemen. Ook de buitenschoolse opvang werkt volop mee aan dit label.

We streven naar een kwaliteitsvolle kinderopvang en opvoeding van kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving waar kinderen zich thuis kunnen voelen. Kinderparticipatie, zelfredzaamheid en respect voor diversiteit en ieders eigenheid zijn hierbij enkele van onze na te streven waarden.

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, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van de kinderen.

Naast de nodige structuur wordt er voor- en naschools ook vrij spel aangeboden aan de kinderen. De kinderen kunnen dan gebruik maken van het ruime binnen- en buitenspelaanbod. Op vakantie-, schoolvrije dagen en op woensdagnamiddag wordt een gevarieerd spelaanbod aangeboden, voor de verschillende leeftijdsgroepen.

We vinden het belangrijk dat de kinderen en de ouders 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. Hierbij streven wij openheid, betrokkenheid en een goede samenwerking na met de ouders.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt :

Je kind ontbijt bij voorkeur thuis. In overleg met de begeleiding kan je kind een van thuis meegebracht ontbijt in de opvang opeten.

Tussendoortjes :

Naschools en op schoolvrije dagen heeft de opvang een vrijblijvend aanbod aan tussendoortjes (fruit, boterhammen, zuivelproducten, gebak,...) voor alle kinderen. De tussendoortjes worden maandelijks afgerekend met de facturatie.

De kinderen kunnen ook van thuis iets meebrengen. We vragen om geen koeken met chocolade, snoep, frisdrank of chips mee te geven aan je kind.
Kinderen mogen doorlopend water drinken (gratis).

Middageten :

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties kan er in beide locaties een warme maaltijd worden gereserveerd. Een eigen lunchpakket meebrengen kan ook. Als er iets van thuis wordt meegebracht, vragen we geen snoep, frisdrank, chips, ... mee te brengen.

De maaltijden en andere consumpties worden maandelijks afgerekend met de facturatie. Passend binnen de activiteiten worden er soms speciale ontbijten, maaltijden, vieruurtjes,... aangeboden.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

Van elk kind dat gebruik maakt van de opvang wordt een dossier aangelegd, volgens de wettelijke bepalingen opgelegd door de Vlaamse Regering, Kind & Gezin – Agentschap Opgroeien,... Pas als al deze formaliteiten zijn vervuld en ondertekend kan het kind gebruik maken van de opvang.

Dit dossier omvat :

- Het huishoudelijk reglement
- Een inlichtingsformulier (ondertekend)
- Een attest gezinssamenstelling
- De schriftelijke overeenkomst (ondertekend voor akkoord)
- Een toestemming tot verwerken persoonsgegevens

Dit dossier is noodzakelijk voor de administratieve opvolging, maar ook om op deze manier de gewoontes en de eigenheid, belangrijke medische gegevens,... van de kinderen te leren kennen. Facturen en andere documenten (zoals bv. inschrijvingsdocumenten voor vakanties, brochures voor vakanties, belangrijke mededelingen, ...) worden bij voorkeur elektronisch bezorgd. Dit is milieuvriendelijk en kostenbesparend. Wie hiervoor kiest kan deze documenten per post ontvangen.

Vanuit het IBO helpen we de kinderen graag met 'wennen in de opvang'. En trachten we het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen in de opvang te volgen. Via bv. observaties, afspraken met ouders, logboek, project Beertje Bram, bevragingen bij ouders en kinderen,... Het is de bedoeling dat er een positieve communicatie op gang wordt gebracht tussen ouders en de dienst, rond de kinderen.

Wanneer je de schriftelijke overeenkomst tekent, geef je hiermee aan dat je als ouder op de hoogte bent van de voorwaarden opgenomen in het huishoudelijk reglement en het tarievenreglement. Als ouder kan je ten alle tijden inzage vragen in het administratief dossier van je kind(eren).

2.2 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

2.2.1 Een eerste kennismaking

Nadat ouders telefonisch, via mail of via een vraag aan de begeleiding contact hebben gelegd met de verantwoordelijke van het IBO, worden ze uitgenodigd voor een eerste kennismaking met de

dienstverlening in de locatie zelf. We gaan dan samen op verkenning in het IBO en de ouders krijgen een antwoord op hun vragen. Kinderen die officieel zijn ingeschreven, kunnen gebruik maken van het IBO.

2.2.2 Inschrijvingen voor- en naschools

Vanuit de dienst wordt gevraagd om op schooldagen de kinderen steeds op voorhand in te schrijven met het daarvoor bestemde document. Dit document ligt ter beschikking in de IBO's en wordt tevens doorgemailed naar de ouders. Het is belangrijk dat we zicht hebben op het aantal kinderen dat aanwezig zal zijn in het IBO en op welke kinderen we op welke school moeten afhalen.

Na de stille studie kunnen zij die nog nood hebben aan opvang in het IBO terecht. De stille studie gaat door op maandag, dinsdag en donderdag. De stille studie is niet verplicht. Wie dit wenst kan zijn kinderen ook in de opvang huiswerk laten maken. Er is hiervoor een huiswerkruimte voorzien.

2.2.3 Reserveringen tijdens alle vakantieperiodes

Tijdens de vakanties wordt er gewerkt met reserveringen. Elke ouder krijgt vooraf de kans om de nodige reserveringen voor de komende vakantie vast te leggen. Elke locatie heeft een erkende capaciteit, die dient gerespecteerd te worden.

De aanvraag van de reservering gebeurt via het ouderportaal. Het ouderportaal wordt ten gepaste tijde opengezet. De dienst communiceert op voorhand naar de ouders (email) rond het tijdstip waarop het ouderportaal wordt opengezet om vakantieopvang aan te vragen. De verantwoordelijke keurt de aanvragen goed of af. Er wordt telkens aan de ouders een handleiding bezorgd om in te schrijven via het ouderportaal. Tijdens de vakantieperiodes worden dus enkel kinderen toegelaten in het IBO die op voorhand werden ingeschreven.

Gezien de capaciteit beperkt is, wordt er gewerkt met een voorrangsregeling zoals weergegeven in onderstaande volgorde :

- 1/ Kinderen woonachtig in de gemeente krijgen voorrang binnen de inschrijvingsperiode
- 2/ Gezinnen met schoolgaande kinderen tot 6 jaar en tot en met de derde kleuterklas hebben voorrang op oudere kinderen
- 3/ Kinderen die in de gemeente school lopen maar er niet woonachtig zijn
- 4/ Kinderen waarvan de ouders in de gemeente werkzaam zijn
- 5/ Kinderen die reeds jaren gebruik maken van de opvang maar niet woonachtig zijn in de gemeente

Bij eventuele dagen met overbezetting zullen, volgens de prioriteitsregeling, de ouders van de kinderen die niet kunnen toegelaten worden, verwittigd worden. Er worden geen wachtlijsten aangelegd.

Ouders hebben achteraf nog steeds de mogelijkheid om te informeren op welke dagen de opvangcapaciteit nog niet is bereikt of werd gewijzigd. Voor de aanvang van de vakantieperiode kan dit via mail naar de dienst (ibo@laarne.be), tijdens de vakantieperiode informeert u best in de IBO locaties zelf.

2.2.4 Afwezigheden

Als je kind niet naar de opvang komt, vragen we om het IBO hiervan te verwittigen. Om een afwezigheid te wettigen, wordt er gevraagd het nodige bewijs te leveren met o.a. bij ziekte een doktersbriefje.

2.2.5 Annulering van reserveringen voor vakantieperiodes

De reservaties tijdens vakantieperiodes zijn bindend.

Eventuele annuleringen van de reserveringen of wijzigingen aan de reserveringen kunnen worden doorgegeven tot en met de laatste woensdag voor de aanvang van de vakantieperiode.

Bij ziekte vragen we om een doktersattest te bezorgen aan de dienst, zo is de afwezigheid van een kind gewettigd en zal de aangevraagde opvang niet worden aangerekend.

Annulatie van een gereserveerde vakantiedag kan enkel kosteloos voor:

- ziekte van je kind of huisgenoot. Het ziektebriefje wordt binnen 5 werkdagen binnengebracht
- annuleringen die gebeuren tot en met de laatste woensdag voor aanvang van de vakantieperiode

Iedere annulatie dient zo snel als mogelijk doorgegeven te worden aan de dienst (ibo@laarne.be)

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

2.3.1 Breng- en haalmomenten

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan men zijn kind(eren) op elk moment brengen of afhalen. Wij verwachten dat de ouders hun kinderen persoonlijk afhalen in het IBO en persoonlijk tot in de opvang brengen. Zowel voor als naschools moet je je als ouder steeds aanmelden bij de begeleiding zodat de correcte registratie van je kind kan gebeuren. De opvang is niet verantwoordelijk voor kinderen die op zelfstandige basis de opvang binnen komen of de opvang op zelfstandige basis verlaten zonder voorafgaande schriftelijke toelating.

We vragen om de kinderen voor sluitingstijd (18.30uur) af te halen. Uitzonderlijk kan het voorvallen dat een ouder niet tijdig in de opvang geraakt. We vragen hier wel het IBO op de hoogte te brengen en om afspraken te maken rond wie het kind komt ophalen.

Aan ouders die hun kind(eren) te laat afhalen in het IBO zonder overmacht te kunnen bewijzen, zal een uitzonderlijke bijdrage aangerekend worden. Deze bijdrage is terug te vinden in het retributiereglement. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen kunnen we de dienstverlening beëindigen en vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij je behoefte.

2.3.2 Personen die je kind kunnen afhalen

Het IBO vertrouwt kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche. Als de kinderen worden afgehaald door derden, is het noodzakelijk om op voorhand de coördinator of de begeleiding hiervan op de hoogte te brengen.

Op vraag van de begeleiding moet deze persoon zijn identiteitskaart voorleggen.

Treedt in de loop van de opvangperiode een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit te laten aanpassen in de overeenkomst en dit te bewijzen met een gerechtelijke beslissing. Breng de verantwoordelijke zo vlug mogelijk hiervan op de hoogte.

2.3.3 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 of begeleiding van het IBO. Je kan dit formulier opvragen in de opvanglocatie zelf of via mail aan de coördinator (ibo@laarne.be).

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 de schriftelijke toestemming aan de begeleiding van het IBO of de coördinator.

In dat geval vragen wij nog het volgende:

- kinderen dienen zelf aan te geven wanneer zij moeten vertrekken
- kinderen dragen een fluo vestje bij het verlaten van de opvang (zelf te voorzien)
- de af te leggen route is bekend bij de opvang

Je kind is enkel verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie (thuis – IBO – school – IBO – thuis). Je kan enkel gebruik maken van onze verzekering als je kind de normale, beste veiligste weg volgt. In andere gevallen komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

Andere trajecten naar niet – school gebonden activiteiten (vb. sportclub) vallen niet onder deze verzekering en kijk je best na in je eigen verzekeringspakket.

2.4 Ziekte en ongeval van een kind

2.4.1 Opvang van een ziek 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.

We kunnen je kind niet opvangen:

- Bij koorts
- Het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de opvang
- Het extra zorgen nodig heeft die het niet kan krijgen in de opvang, of de veiligheid van andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. (meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang kan komen, vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek)

Wanneer je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang komt, kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er (besmettings)gevaar kan zijn voor anderen.

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

2.4.2 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Als een kind in de loop van de dag ziek wordt, zal de verantwoordelijke of de begeleiding contact opnemen met de ouders.

Samen wordt er dan gezocht naar een passende oplossing. Meestal wordt er gevraagd om het kind zo snel mogelijk te komen afhalen.

Als een kind 39° koorts heeft en er is (door omstandigheden) geen afspraak mogelijk met de ouders, contacteren we vanuit IBO de huisarts.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn, wordt één van de personen die vermeld staat op de inlichtingenfiche of de huisarts gecontacteerd.

Als deze niet bereikbaar is, wordt de dichtstbijzijnde arts gecontacteerd (IBO Laarne: huisartsenkring Vesalius, IBO Kalken: groepspraktijk Kalkendorp).

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. In het IBO is er een crisisprocedure aanwezig die ingeval noodzakelijk blijkt, zal worden toegepast. De ouders worden dan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

Als ouder betaal je alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

2.5 Medicatie

We vragen aan de ouders medicatie zoveel mogelijk thuis toe te dienen. De begeleiding geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer je kind een bepaalde aandoening heeft of bepaalde medicatie krijgt. Dit kan worden vermeld op de inlichtingenfiche of worden medegedeeld aan de verantwoordelijke van de kinderopvang.

Moet de opvang toch medicatie toedienen dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de begeleiding.

Op dit attest staat :

- Naam van de medicatie
- Naam van de arts
- Naam van de apotheker (als het een attest van de apotheker is)
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldag
- Dosering en wijze van toediening
- Wijze van bewaren
- Einddatum en duur van de behandeling

Medicatie wordt enkel door de begeleiding toegediend. En dus niet door de kinderen zelf.

Vaccinaties : In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin/Agentschap Opgroeien.

Wanneer je kind onvoldoende immuun is tegen bepaalde ziekten kan dit ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Ook andere kinderen en personeelsleden in de opvang lopen dan ook het risico om besmet te worden.

2.6 Veiligheid

2.6.1 Veiligheid in de opvang

Het Lokaal bestuur zorgt voor een veilige kinderopvang, o.a. door het hanteren van een risicoanalyse (inschatten, voorkomen en wegwerken van risico's). De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veiligheid speeltoestellen,...

Het lokaal bestuur volgt hiervoor de veiligheidscriteria vastgelegd door het departement Opgroeien (Kind en Gezin). Zowel de binnen – als buitenruimte worden jaarlijks op veiligheid gecontroleerd door een externe firma. Hierbij wordt de diverse regelgeving (veilige speeltoestellen, brandveiligheid) in acht genomen. De coördinator stelt op regelmatige tijdstippen een risicoanalyse op, zodat mogelijk gevaar voorkomen wordt of weggewerkt kan worden.

Het IBO heeft een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Een belangrijke afspraak: sluit steeds de deur bij binnen of buiten gaan. Laat zelf geen andere individuen binnen. Laat de kinderen niet zelf de deur ontgrendelen.

De opvang is voorbereid op gevaarsituaties. Er zijn uitgeschreven procedures met de te ondernemen stappen en communiceren in geval van crisissen; o.a. een procedure bij grensoverschrijdend gedrag.

2.6.2 Veiligheid onderweg

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding:

- IBO Laarne: de kinderen van de vrije basisschool worden met de bus gebracht naar en afgehaald van school. De kinderen van de gemeenteschool komen met de rij tot aan de opvanglocatie. Kinderen van het gemeenschapsonderwijs, de Zonnebloem komen met het eigen busvervoer van de school naar de opvang. Scholen buiten gemeente dienen eigen vervoer te voorzien.
- IBO Kalken: de kinderen van de vrije basisschool en de gemeenteschool worden te voet gebracht naar en afgehaald van school. Wijkschool de Zonnebloem voorziet in eigen vervoer. Scholen buiten gemeente dienen eigen vervoer te voorzien.

De begeleiding van het IBO volgde hiervoor een opleiding tot gemachtigd opzichter.

Zodra de rij kinderen zich verplaatst tussen de school en het IBO verwachten wij dat ouders de kinderen niet ophalen uit de rij en wachten tot de kinderen in de opvang zijn aangekomen. Op deze manier werk je als ouder mee aan een veilige verplaatsing van jouw en anderen kinderen.

Tijdens uitstappen gebeuren de verplaatsingen eveneens op een veilige manier. Er wordt rekening gehouden met de wettelijk te volgen procedures (procedures busvervoer, EHBO, aanwezigheidslijsten,...). Afspraken rond het busvervoer worden gemaakt via de gemeente.

2.6.3 Kleding en verzorging

Trek je kind op vakantiedagen gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan zo kunnen de kinderen deelnemen aan alle activiteiten.

Bij heel zonnig en warm weer vragen we de kinderen een T-shirt aan te trekken (geen topje) ter bescherming van de huid van uw kind. Wanneer ouders nalaten dit te doen, zal de begeleiding van het IBO haar verantwoordelijkheid moeten nemen en de kinderen een T-shirt van de opvang aantrekken.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om kledij, boekentassen, brooddozen,... te naamtekenen.

Persoonlijk speelgoed en multimediattoestellen (smartphone, tablet,) horen niet thuis in de opvang.

Bij verlies of diefstal van kledij, boekentassen, ... kan het IBO niet aansprakelijk worden gesteld. De verzekering komt evenmin tussen bij schade aan deze persoonlijke spullen.

Als uw kleuter gebruik maakt van het IBO en nog niet zindelijk is, is het aan te raden om dit met de begeleiding te bespreken (o.a. de aanpak, afstemmen op elkaar,...). Indien uw kind nog niet zindelijk is en er moeten luiers worden gebruikt van het IBO, wordt hiervoor een vergoeding aangerekend. Meer informatie hierover vind je in het retributiereglement.

Omdat ongelukjes kunnen gebeuren is er in de opvanglocatie reservekledij voorzien. De reservekledij die gebruikt wordt dient binnen de week gewassen teruggebracht te worden.

3 Prijsbeleid

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. De ouderbijdrage wordt jaarlijks aangepast aan de index. De meest actuele tarieven zijn opgenomen in het retributiereglement. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht van wijzigingen aan het huishoudelijk reglement of het retributiereglement.

Er wordt hierbij steeds rekening gehouden met de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin/Agentschap Opgroeien (www.kindengezin.be).

3.1 Tarief voor opvang

- Voor – en naschoolse opvang
Bij voor – en naschoolse opvang wordt een ouderbijdrage gevraagd per begonnen half uur.
- Op woensdagnamiddag
Ofwel wordt er gerekend per begonnen half uur
Ofwel hanteren we de tarieven zoals bij de schoolvrije dagen en vakanties
Het voordeligste tarief voor de ouders wordt toegepast.
- Op schoolvrije dagen en vakanties
Op schoolvrije dagen wordt de ouderbijdrage bepaald door de aanwezigheid per dagdeel:
 - Minder dan 3 uren aanwezig (derde dag)
 - Tussen 3 en 6 uren aanwezig (halve dag)
 - Meer dan 6 uren aanwezig (volledige dag)

3.2 Opvang meerdere kinderen uit hetzelfde gezin

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag worden opgevangen, wordt er 25 % korting verleend op de totale ouderbijdrage van die dag.
Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

3.3 Sociaal tarief

Het sociaal tarief bedraagt 50 % van de vastgestelde tarieven. Dit sociaal tarief is enkel van toepassing op de opvangkosten en niet op verbruik en uitzonderlijke bijdragen. Gezinnen met een bescheiden inkomen, komen in aanmerking voor het sociaal tarief.

Dit sociaal tarief wordt toegestaan wanneer:

- Het gezinsinkomen valt binnen de wettelijke bepalingen van een 'gezin met een bescheiden inkomen'. Deze barema's worden volgens de wettelijke bepalingen geïndexeerd (meestal per 1 september van ieder jaar). Met gezamenlijk bruto belastbaar inkomen wordt bedoeld, het inkomen van het gezinshoofd en zijn/haar echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie hij/zij een gezin vormt.
Hiervoor is een kopie van het meest recente aanslagbiljet en een attest gezinssamenstelling nodig.
De aanvraag zal steeds voorgelegd worden aan het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst. Deze inkomensgegevens zullen ieder jaar worden heropgevraagd, met het oog op het eventuele behoud van het sociaal tarief.
- Eén van de ouders in het bezit is van een UiT pas met kansentarief van de gemeente.
- Het kind waarvoor opvang gevraagd wordt in het bezit is van een European Disability Card (EDC).

Bij het niet indienen van de nodige bewijsstukken wordt het normale tarief gehanteerd.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de situatie van een gezin daartoe aanleiding geeft, kan een gratis opvang worden toegestaan.

Het verstrekken van valse of onjuiste gegevens betreffende het gezinsinkomen en/of kinderlast kan leiden tot de herberekening van de ouderbijdrage, en dit met terugwerkende kracht vanaf de datum van de eerste opvang van het kind.

3.4 Verbruik

Voor het verbruik van drank, koek, speciale vieruurtjes en fruit tijdens de opvang betalen de ouders een kostendekkende bijdrage. Meer informatie vind je in het retributiereglement.

3.5 Uitzonderlijke bijdragen

- Wanneer ouders hun kinderen te laat komen afhalen in het IBO, zonder overmacht te kunnen bewijzen, zal er een uitzonderlijke bijdrage worden aangerekend.
- Reservaties voor opvang tijdens vakantieperiodes is verplicht. Bij niet tijdig annuleren van de reserveringen (ten laatste de woensdag voor de vakantie van start gaat), zal er een uitzonderlijke bijdrage worden aangerekend, gelijk aan het gereserveerde dagdeel en de gereserveerde maaltijden.
- Er wordt er een administratieve kost van aangerekend op de maandelijkse gezinsfactuur.
- Extra kosten bij uitstap / activiteit: uitstappen en bepaalde activiteiten worden op voorhand aangekondigd. Ouders beslissen zelf of hun kind al dan niet deelneemt. De extra kosten voor een uitstap / activiteit worden afgerekend bij de begeleiding zelf of worden aangerekend op

de eerstvolgende factuur. De exacte kosten en de wijze van betaling worden steeds op voorhand gecommuniceerd.

3.6 Aanpassing van de ouderbijdrage

Het lokaal bestuur is bevoegd om de ouderbijdrage te wijzigen. De ouderbijdrage (opvangtarief en tarieven verbruiksgoederen) wordt jaarlijks (per 1 januari) aangepast aan de gezondheidsindex. Meer informatie vind je in het retributiereglement.

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement of het retributiereglement worden op voorhand aan de ouders gecommuniceerd.

Voor meer informatie kunnen de ouders steeds terecht bij de coördinator.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De coördinator van het IBO geeft na het verlopen jaar een fiscaal attest. In de loop van het tweede trimester van het volgend jaar wordt dit bezorgd via het ouderportaal/e-mail. Het bedrag op het fiscaal attest kan je inbrengen, extra kosten niet.

3.8 Facturatie

De verrekening van de ouderbijdrage gebeurt maandelijks, op basis van de aanwezigheidslijsten die dagelijks worden verwerkt in het registratieprogramma Deona.

We versturen deze factuur bij voorkeur elektronisch. Dit is milieuvriendelijk en kostenbesparend.

Wie hiervoor kiest kan de facturen per post ontvangen.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur.

Je kan ook kiezen voor domiciliëring. Wens je gebruik te maken van domiciliëring kan je dit aanduiden op het inschrijvingsformulier. Vervolgens contacteert de financiële dienst je verder om deze domiciliëring in orde te brengen.

Indien je als ouder je factuur niet betaalt, dan ontvang je een aanmaning.

Blijf je na deze aanmaning in gebreke, dan volgt er een aangetekend schrijven waarbij ook extra administratiekosten en portkosten zullen aangerekend worden.

Bij betalingsmoeilijkheden kan er steeds een afbetalingsplan aangevraagd worden bij de financiële dienst (financien@laarne.be)

Het niet betalen van facturen kan leiden tot het stopzetten van de opvang en de overeenkomst.

Bij het niet betalen na opschorting van de dienstverlening is er verdere opvolging vanuit de financiële dienst. De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art 177 van het Decreet Lokaal Bestuur door middel van dwangbevel gebeuren.

4 Recht van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen.

Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

De initiatieven buitenschoolse opvang 't Weiken en 't Keikopje staan open voor jullie mening en wil met jullie vlot communiceren. Daarom geven we :

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochures, website,...)
- Info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een :

- Schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- Inlichtingsfiche met o.a. meer info over de gezondheid van je kind

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

- Dagelijks korte gesprekken bij het brengen en halen
- De kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke

We willen weten of je tevreden bent over de 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 en als de omstandigheden het toelaten, heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2 Je kan een klacht uiten

Het Lokaal bestuur van Laarne wil voortdurend blijven werken aan een kwalitatieve dienstverlening. Wij waarderen het dus ten zeerste als u ons laat weten wat u van de dienstverlening vindt.

Heb je bedenkingen, opmerkingen, klachten of een pluim ? bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke van de dienst. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Klachten kunnen op de volgende manier worden gemeld:

1. Een klacht kan schriftelijk (via formulier in bijlage) geformuleerd en bezorgd worden aan de coördinator buitenschoolse opvang:
 - Via mail: ibo@laarne.be
 - Per brief : Dienst buitenschoolse opvang, Nerenweg 3 te 9270 Laarne
 - Telefonisch: 09/365.46.90Binnen een termijn van 30 dagen wordt een antwoord geformuleerd.
2. Werd je onvriendelijk behandeld door een ambtenaar? Werden de termijnen in een dossier niet gerespecteerd? Dan kan je ook klacht indienen bij de klachtendienst van het lokaal bestuur:
 - Website: <https://www.laarne.be/vraag-melding-of-klacht>
 - Klacht indienen kan via het [elektronisch klachtenformulier](#), via klachten@laarne.be of bel naar 09 365 46 25.

3. Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelen? Meld het aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. E-mail: klachtendienst@kindengezin.be , telefoonnummer klachtendienst : 02/533 14 14
4. Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen ? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.
 - E-mail: contact@consumentenombudsdienst.be
 - Een klacht indienen kan ook rechtstreeks op hun site: <https://consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>
5. Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meer informatie vind je op de website van het lokaal bestuur <https://www.laarne.be/privacy>, per e-mail naar privacy@laarne.be of per brief naar Dorpsstraat 2 te 9270 Laarne.
6. Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Hiermee kan je terecht bij het meldpunt FAVV.
 - Telefoonnummer: 0800 13 550
 - Website: <https://www.favv-afscab.be/consumenten/meldpunt/>

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens :

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond :

We verwerken jouw 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. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister :

In onze data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Meer informatie vind je op de website van het lokaal bestuur <https://www.laarne.be/privacy>, per e-mail naar privacy@laarne.be of per brief naar Dorpsstraat 2 te 9270 Laarne.

Recht van het gezin :

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te kijken en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar ibo@laarne.be.

Bewaarperiode :

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid :

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel voor de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden :

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming :

De verwerking van de persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent :

Informatieveiligheidsconsulent

Provincie Oost-Vlaanderen – piva eGov

Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

T +32 9 267 77 93

informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be

[eGov.oost-vlaanderen.be](https://egov.oost-vlaanderen.be)

Foto's, filmpjes en beeldmateriaal:

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten en om portretten van jouw kind. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden.

Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment jouw beslissing herzien. Wij gebruiken facebook. Als ouder kan je lid worden van een besloten groep. Ook hier beslis je of er beeldmateriaal mag worden gebruikt van je kind. En dit kan ten allen tijde worden herroepen.

5 Andere documenten

5.1 Verzekeringen

Het OCMW 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 toezicht is van de kinderopvang. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet (met uitzondering van brilschade)

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur worden aangegeven bij de coördinator. Deze brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de coördinator, na het maken van een afspraak.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, en deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen. De begeleiding is niet verantwoordelijk verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijk materiaal (zoals speelgoed, multimediamateriaal, boekentassen, kledij, ...).

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 van 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 al het echt noodzakelijk is
- De verantwoordelijke
- De kinderbegeleider die het kind begeleidt
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Het Agentschap Opgroeien
- Jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind. Het betalen van de facturen wordt gezien als een bevestiging.

Indien je niet akkoord gaat met de geregistreeerde aanwezigheden kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitsbeleid

Het initiatief buitenschools opvang heeft een kwaliteitsbeleid. Het kwaliteitsbeleid beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, ... Het kwaliteitsbeleid wordt op geregelde tijdstippen geëvalueerd, nagekeken en indien nodig bijgesteld.

6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement of het retributiereglement wordt minimum 1 maand voor de aanpassing gecommuniceerd naar de ouders. Bij voorkeur via elektronische weg. Wie hiervoor kiest kan dit per post ontvangen.

Je hebt hierbij het recht om 1 maand na kennisname van een aanpassing, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding (mits het respecteren van de wettelijke opzegtermijn).

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

- Opzegmodaliteiten voor het gezin :

Je kind is ingeschreven tot en met de zomervakantie aansluitend aan het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen, meld dit dan aan de coördinator van het IBO.

De factuur van de gepresteerde of gereserveerde (tijdens vakantie) opvangmomenten dienen betaald te worden.

- Opzegmodaliteiten voor de organisatie :

De organisator kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en / of andere contractuele bepalingen niet naleven
- facturen niet (tijdig) betaald worden
- geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de dienst
- ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouder en/of kind enerzijds en de begeleiders en/of coördinator anderzijds
- de veiligheid van andere kinderen in het gedrang komt door de aanwezigheid van het kind en/of hierdoor de draagkracht van de begeleiders overschreden wordt

Als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille bovenstaande redenen, krijgen de ouders een schriftelijk verwittiging. De ouders worden dan geïnformeerd over de procedure die hierin zal worden gevolgd.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Als de organisator de opzegtermijn niet respecteert, zal er een opzegvergoeding ten bedrage van ...bv. 1 maand opvang worden terugbetaald aan de ouders.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden :

- Indien er een beslissing is van Agentschap Opgroeien tot opheffing van de vergunning
- In geval van overmacht bvb. brand, overstroming,...waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan of indien de veiligheid van andere kinderen in het gedrang komt en de organisator deze kan aantonen.

Wanneer een kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de dienst, wordt het dossier op non-actief gezet. Als je kind nadien opnieuw gebruik wil maken van de opvang, contacteer de dienstverantwoordelijke.

7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de OCMW -raad van 24 november 2022 - volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Agentschap Opgroeien - en vervangt alle voorgaande versies van dit huishoudelijk reglement. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be .

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de initiatieven buitenschoolse opvang Laarne / Kalken? Neem dan contact op met de coördinator.

8 ontvangst en kennisname

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

Handtekening van beide ouders

.....

.....

Naam en adres :

.....

.....

.....

Datum

.....

9 Bijlage

9.1 Klachtenkaart

KLACHTENKAART

Als u een klacht hebt over de dienstverlening van het initiatief buitenschoolse kinderopvang, vragen we u om het probleem eerst met de betrokken persoon of met de verantwoordelijke van het IBO te bespreken. Misschien is er sprake van een misverstand, dat door een gesprek rechtgezet kan worden.

Als dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u uw klacht op deze klachtenkaart formuleren. De voorziening verbindt zich ertoe om zo snel mogelijk een gepaste oplossing voor uw klacht te zoeken.

U bent :

Naam :

Adres :

.....
.....

Tel. & gsm :

e-mailadres :

Naam en geboortedatum van de betrokken kind(eren) :

.....
.....
.....

Uiteenzetting van de klacht :

.....
.....
.....
.....
.....

Datum :

handtekening :