

HUISHOUELIJK REGLEMENT



Buitenschoolse KinderOpvang (BKO) versie september 2023



't POMPOENTJE

Stedelijke basisschool Desselgem
Pompoenstraat 44
8792 Desselgem

Tel. 0487 67 76 32

INHOUD

I. ALGEMENE BEPALINGEN

- I.1. Organisator
- I.2. Kinderopvanglocatie
- I.3. Kind & Gezin
- I.4. Opnamebeleid
- I.5. Openingsdagen en -uren
- I.6. Verlofregeling

II. INTERN WERKINGSKADER

III. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS

- III.1. Administratieve bepalingen
 - III.1.1. Administratief kinddossier
 - III.1.2. Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst
 - III.1.3. Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst
 - III.1.4. Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin
 - III.1.5. Verzekering
 - III.1.6. Opzegmodaliteiten
- III.2. Geldelijke bepalingen
 - III.2.1. Kostprijs opvang
 - III.2.2. Sociaal tarief
 - III.2.3. Extra kosten
 - III.2.4. Betalingsmodaliteiten
 - III.2.5. Fiscaal attest
- III.3. Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang
 - III.3.1. Breng- en haalmomenten
 - III.3.2. Voeding
 - III.3.3. Benodigdheden
 - III.3.4. Ziekte en gezondheid
 - III.3.5. Specifieke zorgbehoefte of gedrag kind
 - III.3.6. Veiligheid
- III.4. Privacyverklaring
- III.5. Opmerkingen en klachten

I. ALGEMENE BEPALINGEN

We heten u en uw kind van harte welkom in 't Pompoentje. 't Pompoentje maakt deel uit van Kindercentrum vzw. Onze organisatie staat in voor de opvang van schoolgaande kinderen (2.5-12 jaar) in de buitenschoolse opvang (voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang). Daarnaast staan we in voor de opvang van jonge kinderen (0-3 jaar), via zowel groeps- als gezinsopvang. Op onze website (www.kindercentrum.be) vindt u een overzicht terug van onze organisatie, met de verschillende opvangvormen en -locaties.

De buitenschoolse opvang in 't Pompoentje wordt geëxploiteerd door Kindercentrum vzw, in nauwe samenwerking met het stadsbestuur Waregem en de inrichtende machten van het vrij en stedelijk onderwijs te Waregem.

I.1. Organisator

KINDERCENTRUM VZW

Maatschappelijke zetel:

Koning Albertstraat 43
8791 Waregem

Algemeen directeur:

Dhr. Tom Braet

E-mail: info@kindercentrum.be
Website: www.kindercentrum.be
Ondernemingsnummer: 0408 226 775

Tel.: 056/60.73.40
E-mail: tom.braet@kindercentrum.be

I.2. Kinderopvanglocatie

Locatie:

Stedelijke basisschool Desselgem
Pompoenstraat 44
8792 Desselgem
0487/67.76.32

Bereikbaarheid:

Gelieve zich tijdens de openingsuren van de opvang steeds te wenden tot de specifieke locatie (telefoonnummer: zie hierboven). In noodgevallen buiten de openingsuren kunt u de verantwoordelijke contacteren: contactgegevens, zie hieronder. Bij administratieve vragen of onduidelijkheden (bijv. facturatie, fiscale attesten) kunt u ons bereiken via 056/60.73.40.

Verantwoordelijke 't Pompoentje:

Mevr. Kerkhove Jessica (056 60 73 40; jessica.kerkhove@kindercentrum.be)

De dagelijkse leiding is in handen van de verantwoordelijke van de opvanglocatie. Zij coördineert de (pedagogische) activiteiten, volgt de kwaliteitsvereisten op en heeft de leiding over de medewerkers. Als aanspreekpunt onderhoudt ze samen met de begeleiding het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

I.3. Kind & Gezin

't Pompoentje wordt erkend door Kind & Gezin en voldoet aan alle eisen die de overheid stelt rond de organisatie van groepsopvang schoolgaande kinderen.

Bij Kind & Gezin kunt u terecht met uw eventuele vragen rond kinderopvang en de opvoeding en ontwikkeling van uw kind in het algemeen.

Kind & Gezin-Lijn: 078/15.01.00.

E-mail: info@kindengezin.be
Website: www.kindengezin.be

I.4. Opnamebeleid

't Pompoentje is toegankelijk voor **elk kind tot einde lagere school**, dat school loopt in de Stedelijke basisschool Desselgem. Er worden geen kinderen gediscrimineerd op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De inschrijving van uw kind in de opvang is geldig op voorwaarde dat wij over volgende documenten beschikken (= het administratief kinddossier):

- ondertekende schriftelijke overeenkomst (inclusief huishoudelijk reglement, ondertekend ter kennisname);
- ingevulde en ondertekende inlichtingenfiche (met achtergrondgegevens van uw kind en uw gezin; specifieke aandachtspunten, machtigingen afhalen kind, ...).

Deze documenten zijn terug te vinden op www.kindercentrum.be, rubriek 'klanten', of op papier te verkrijgen bij de begeleidsters van de opvang.

Tot zolang bovenstaande documenten niet volledig zijn en terug in ons bezit, kan de start van de opvang geweigerd worden.

Uw kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar in de Stedelijke basisschool Desselgem, tenzij anders vermeld op de schriftelijke overeenkomst.

Na inschrijving kan uw kind steeds gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang op schooldagen, zonder bijkomende reservatie.

Specifieke bijkomende reservatie van de opvang:

- op schoolvrije dagen wordt specifieke reservatie gevraagd, via een afzonderlijk schrijven via de school;
- tijdens de schoolvakanties:

U kunt een plaats reserveren via ons digitaal inschrijfsysteem: <https://ouderportaal.tjek.be/auth/login>. De plaatsen zijn beperkt. Er wordt per vakantie op voorhand meegedeeld op welke locaties en voor hoeveel kinderen er opvang mogelijk is.

Indien uw kind(eren) niet eerder gebruik maakte van onze opvang, gelieve eerst een mail te sturen naar francine.denys@kindercentrum.be, om de nodige documenten in orde te brengen. Daarna ontvangt u een unieke code voor ons digitaal inschrijfsysteem.

Tijdens de schoolvakanties geeft de organisator voorrang aan de opvang van kinderen tot zes jaar die naar de basisschool gaan.

Reserveren is betalen, ook bij afwezigheid of afmelding (sanctionerende vergoedingen: zie §III.2.3.). Enkel bij ziekte, gestaafd door een doktersattest worden er geen dagen gefactureerd. Het doktersattest dient uiterlijk binnen de vijf werkdagen in ons bezit te zijn.

I.5. Openingsdagen en -uren

De opvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren, op woensdagnamiddagen, tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen.

De opvang is tijdens de schooldagen geopend van 7u00 tot 8u30 en van 16u00 tot 18u15; op woensdagnamiddag van 11u30 tot 18u15 en op vrijdagnamiddag van 15u00 tot 18u15; tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen van 7u00 tot 18u15 (op vooraf aangekondigde locaties: zie §I.4).

I.6. Verlofregeling

Jaarlijks verlof: de sluitingsdagen zijn terug te vinden op www.kindercentrum.be, rubriek 'buitenschoolse opvang', of op papier te verkrijgen bij de begeleidsters van de opvang.

II. INTERN WERKINGSKADER

't Pompoentje biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Uw kind kan zich bij ons goed voelen en krijgt de beste kansen om te ontwikkelen. Als ouders kent u uw kind het beste. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang zo goed mogelijk aanpassen aan de eigenheid van uw kind.

III. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS

Hieronder wordt u, als ouder(s) van het opgevangen kind, verder aangeduid als contracthouder. Wij, als organisator groepsopvang en opvanglocatie, worden verder aangeduid als organisator. Binnen de opvanglocatie geeft de organisator het mandaat aan de verantwoordelijke (zie §I.2.) om te handelen in diens naam.

Wanneer u als ouder(s) voor onze organisatie en opvanglocatie kiest, wordt een schriftelijke overeenkomst met u gesloten, waarmee beide partijen, contracthouder en organisator, zich verbinden tot de afspraken zoals in dit huishoudelijk reglement vermeld.

III.1. Administratieve bepalingen

III.1.1. Administratief kinddossier

De organisator zal slechts de opvang aanvaarden mits u als contracthouder volledig voldoet aan §I.4. en de organisator in het bijzonder over een administratief volledig kinddossier beschikt.

III.1.2. Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Door het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst geeft u aan dat u als contracthouder op de hoogte werd gesteld van de bepalingen opgenomen in het huishoudelijk reglement. Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

III.1.3. Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Indien er iets wijzigt in de werking en dit gevolgen heeft m.b.t. de formele afspraken die tussen de organisator en contracthouder worden gemaakt via het huishoudelijk reglement, dan ontvangt u als contracthouder hiervan een schrijven in Bijlage bij het huishoudelijk reglement. Indien het een wijziging in uw nadeel betreft, ontvangt u dit schrijven minstens twee maanden vóór de wijziging ingaat. Deze Bijlage dient schriftelijk te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Indien u als contracthouder niet akkoord kan gaan met de aanpassingen, kunt u binnen de twee maanden na kennisname van de wijzigingen de opzegprocedure opstarten (zie §III.1.6.). Omgekeerd kan ook de organisator de opzegprocedure opstarten, indien ondertekening van de Bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen contracthouder en organisator kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

III.1.4. Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin

U bent als contracthouder persoonlijk verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen m.b.t. de evolutie van het opgevangen kind (zoals ziekte, allergieën, ...), gezinssituatie, administratieve gegevens,

Alle wijzigingen dienen steeds doorgegeven te worden aan de begeleidsters van 't Pompoentje. De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden binnen bepaalde procedures indien deze niet beschikt over de correcte en meest recente relevante gegevens.

In geval van echtscheiding ouders/contracthouders worden de schriftelijke overeenkomst en inlichtingenfiche herzien, afzonderlijk voor beide ouders. Mogelijke aanpassingen of updates betreffen:

- adreswijziging & wijziging contactgegevens;
- afzonderlijke opvangplannen;
- wijziging gemachtigden bij afhaling (eventueel contactverbod);
- wijziging facturatiegegevens, domiciliëring;
- afzonderlijke toelatingen t.a.v. kind(eren) en privacybeleid.

III.1.5. Verzekering

De organisator heeft bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid, zowel voor personeel, vrijwilligers en kinderen als de productenaansprakelijkheid voor de vzw, het personeel, vrijwilligers en de kinderen met dekking van lichamelijke, stoffelijke en onstoffelijke schade.

Polissen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: KBC, nr. Z9/28.969.457-0000.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de verantwoordelijke door u als contracthouder, indien niet opgemerkt en geregistreerd door het begeleidend personeel.

De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij eventuele diefstal van welke aard ook. Daarnaast is de organisator niet verantwoordelijk bij breuk van, of schade aan zelf meegebrachte goederen en/of toestellen van welke aard ook. Wanneer u als contracthouder ten behoeve van uw kind goederen en/of toestellen overhandigt aan de organisator, dan gebeurt dit op eigen risico. Deze goederen en/of toestellen worden na gebruik teruggegeven aan de contracthouder in de staat waarin ze zich bevinden. Verlies of beschadiging van voornoemde goederen en/of toestellen kan nooit aanleiding geven tot het betalen van een schadevergoeding door de organisator.

III.1.6. Opzegmodaliteiten

Opzegmodaliteiten voor het gezin

Uw kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar (zie §I.4.). Wilt u de opvang vroeger stoppen dan afgesproken, meld dit dan aan de verantwoordelijke.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld (zie §III.1.3.). U ondertekent deze mededeling voor ontvangst en kennisname. U hebt het recht om binnen de twee maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kindercentrum vzw kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden;
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de begeleiding of de verantwoordelijke van de opvang.

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

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

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

De bepalingen inzake opzegtermijn kunnen niet gerespecteerd worden

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning;
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, ... waardoor (tijdelijke) sluiting onafwendbaar is.

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

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

III.2. Geldelijke bepalingen

III.2.1. *Kostprijs opvang*

De prijs voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind in de opvanglocatie. De exacte prijzen voor het geldende jaar zijn terug te vinden in de BIJLAGE, ouderbijdrages. Dit bedrag kan jaarlijks per 1 januari aangepast worden aan de index. U wordt hiervan via brief op de hoogte gesteld.

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

III.2.2. *Sociaal tarief*

Als het voor de contracthouder onmogelijk is om bovengenoemde kostprijs te betalen, kan de contracthouder een sociaal tarief aanvragen via het OCMW. Zonder attest via het OCMW (dat jaarlijks wordt herzien) is dit onmogelijk. Uitzondering: in pleeggezinnen kan rechtstreeks via de organisator sociaal tarief worden aangevraagd via attestering.

U bezorgt de benodigde attestering via facturatie@kindercentrum.be.

III.2.3. *Extra kosten*

Administratiekosten

Per kind wordt per kalenderjaar een inschrijfkost gerekend van 15€ of van 5€ in geval van sociaal tarief. Deze kost wordt verrekend bij de eerste factuur.

Maandelijks wordt een administratieve kost aangerekend van 1.5 € per gezin in geval van e-factuur en domiciliëring; 3.5 € per gezin, in geval van papieren factuur en/of manuele overschrijving.

De administratieve kost betreft naast inschrijfkost en maandelijks facturatie ook andere administratieve handelingen zoals kosten voor dagelijkse registraties, aflevering van attesten, oudercommunicatie e.d.

Sanctionerende vergoeding

Als een kind na sluitingsuur wordt afgehaald, dan wordt een toeslag van 8.50€ per begonnen kwartier gefactureerd.

Op schoolvrije dagen of vakantiedagen: indien u opvang reserveerde (zie §I.4.), maar uw kind komt niet naar de opvang of u meldt af, dan wordt u 6€ gefactureerd voor een halve dag en 10€ voor een volledige dag. (Uitgezonderd bij ziekte, gestaafd door een doktersattest.)

Uitstap of specifieke activiteit

Een eventuele uitstap of specifieke activiteit met de opvang kan een extra kost met zich meebrengen. U zult steeds de mogelijkheid hebben hier al dan niet voor in te tekenen.

Medische kosten

De eventuele kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor uw kind, worden u aangerekend (zie §III.3.4.).

Moedwillige schade

Wanneer kinderen moedwillig speelgoed of ander materiaal van de opvang vernielen, worden de kosten hiervoor doorgerekend aan de ouders.

III.2.4. Betalingsmodaliteiten

De factuur wordt u maandelijks bezorgd en dient betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum. Dit bij voorkeur via e-factuur en via domiciliëring (u kunt uw voorkeuren aangeven op de inlichtingenfiche; zie §I.4.). Voor een document domiciliëring: zie www.kindercentrum.be, rubriek 'klanten', of vraag er naar bij de begeleidsters. In geval van kleine bedragen gebeurt de afrekening van zodra een bedrag van 10€ is bereikt.

Door het betalen van de facturen, bevestigt u de geregistreerde aanwezigheid van uw kind in de opvang (zie §III.3.1.).

Indien de factuur opgesplitst dient te worden tussen contracthouders, dient hiertoe de nodige bewijslast of een onderling akkoord voorgelegd te worden.

Indien u uw factuur niet betaalt, dan ontvangt u 38 dagen na factuurdatum een eerste rappel. Mocht binnen de 14 dagen na ontvangst van de eerste rappel geen gevolg worden gegeven aan de rappelluitnodiging tot betaling, dan ontvangt u een tweede/derde aangetekende rappelluitnodiging. U betaalt een administratiekost van 15€ voor de tweede en 25€ voor de derde (aangetekende) rappel. Bij in gebreke stelling is de organisator gerechtigd om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te schorsen en/of verbreken en zal een gerechtelijke procedure worden opgestart.

Indien u als contracthouder problemen heeft met de betaling van facturen kan hieromtrent, op uw uitdrukkelijke vraag, een afbetalingsplan opgesteld worden met betrekking tot de nog openstaande schuld. Ga hierover in overleg met onze administratieve dienst: 056/60.73.40. U kunt ook steeds terecht bij de brugfiguur van het OCMW, verbonden aan de school van uw kind. Vraag gerust naar de specifieke contactpersoon bij de begeleidsters van de opvang of op school.

III.2.5. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De organisator bezorgt u na het verlopen jaar een fiscaal attest. Het bedrag op het fiscaal attest kunt u fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

Indien er nog openstaande facturen zijn voor het betreffende jaar, wordt er geen fiscaal attest bezorgd. Voor een duplicaat van het fiscaal attest wordt 10€ administratiekost aangerekend. Na betaling kan dit duplicaat worden opgestuurd.

III.3. Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang

III.3.1. Breng- en haalmomenten

U heeft als contracthouder toegang tot alle ruimtes waar uw kind verblijft. Binnen de openingsuren kan uw kind op elk moment gebracht of afgehaald worden. U of de gemelde gemachtigden (zie inlichtingenfiche) dienen het kind persoonlijk in de opvangruimte zelf te brengen en te halen.

De organisator voorziet een elektronisch aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De organisator en begeleiding zijn enkel verantwoordelijk voor de op dat moment geregistreerde kinderen. Via het betalen van uw factuur bevestigt u elke geregistreerde aanwezigheid. Betwist u de gefactureerde aanwezigheden, dan kunt u dit melden aan de begeleidsters.

Bij laattijdig afhalen is een vergoeding verschuldigd aan de organisator van 8€ per gestart kwartier (zie ook §III.2.3.). In geval van overmacht zal er geen boete aangerekend worden, indien de overmachtssituatie met een schriftelijk bewijs gestaafd wordt (aanrijdingsbewijs verkeersongeval, attest openbaar vervoer vertraging, staking). Herhaling van ongerechtvaardigd laattijdig afhalen kan leiden tot verbreking van de overeenkomst ten uwen laste.

Indien de begeleiding van oordeel is dat het kind niet veilig thuis zal geraken (bijv. dronkenschap ouder of gemachtigde), kan worden beslist het kind niet met de persoon in kwestie te laten meegaan.

Bij wijziging van het ouderlijk gezag en/of de verblijfsregeling en/of de omgangsregeling m.b.t. uw kind lopende de overeenkomst, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de organisator en gestaafd hetzij door een rechterlijke beslissing, hetzij door een door de contracthouders gezamenlijk ondertekende verklaring.

Gelieve (op de inlichtingenfiche) andere gemachtigden aan te duiden om uw kind af te halen indien u als contracthouder verhinderd bent. Uw kind wordt **nooit** met andere personen dan de contracthouder of de aangeduide gemachtigden meegeven. Mocht er per hoge uitzondering toch nog iemand anders uw kind komen afhalen, gelieve ons dan telefonisch hiervan op de hoogte te stellen met duidelijke vermelding van het exacte moment en de naam van de betreffende persoon. Deze persoon dient zich vervolgens bij ophalen van uw kind te kunnen legitimeren (via identiteitskaart).

Wanneer uw kind het verblijf in de opvang onderbreekt voor sportieve of culturele activiteiten of om een andere reden, dient dit schriftelijk door de ouders te worden meegedeeld via het formulier 'toelating tot het verlaten van de kinderopvang'. U kunt dit formulier downloaden via de website van Kindercentrum: www.kindercentrum.be, rubriek 'klanten', of op papier verkrijgen bij de begeleidsters van de opvang. De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders. Wij staan nooit in voor het vervoer van kinderen en kunnen ook niet verantwoordelijk gesteld worden.

III.3.2. Voeding

Ontbijt

Uw kind kan 's morgens in de opvang ontbijten.

Vieruurtje

Als vieruurtje mogen de kinderen een drankje en boterhammen, een koek of fruit meebrengen.

III.3.3. Benodigdheden

Het kan (mede afhankelijk van de specifieke behoeftes van uw kind) nodig zijn volgende mee te geven:

- ontbijt, vieruurtje en eventueel boterhammen voor middagmaal op woensdag of schoolvrije dagen (zie §III.3.2.);
- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer;
- voor de peuters en/of kleuters: eventuele slaapbenodigdheden zoals een knuffel, doekje, fopspeen, ... bij volledige opvangdag;
- reservekledij voor de peuters en/of kleuters, zeker wanneer uw kind op het potje leert gaan; eventueel ook luiers.

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

Tijdens de vakantie en op schoolvrije dagen komen de kinderen naar de opvang in gemakkelijke speelkledij die vuil mag worden.

III.3.4. Ziekte en gezondheid

Ziek?

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

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

Toedienen van medicatie

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

Meld altijd wanneer uw kind medicatie krijgt.

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

- naam van de dokter
- naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- naam van het kind
- naam van het geneesmiddel
- datum van aflevering
- de dosering van het geneesmiddel
- tijdstip van toediening
- wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling.

Licht ongeval in de opvang

In geval van een licht ongeval in de opvang (bijv. schaafwonde, ...) wordt door de begeleiding EHBO toegepast, waarvan u bij het afhalen van uw kind op de hoogte wordt gebracht. Indien tussenkomst van een arts vereist is (bijv. hechting wonde), wordt u steeds gecontacteerd. In onderling overleg wordt beslist of u als ouder zelf de nodige stappen wenst te ondernemen, of of de huisarts of arts verbonden aan Kindercentrum wordt ingeschakeld.

Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zullen, mede afhankelijk van de ernst en dringendheid van de situatie, (één van) volgende personen gecontacteerd worden: huisarts van het kind, arts verbonden aan de organisatie, hulpdiensten.

De verantwoordelijke kan ook zelf of op advies van de dokter beslissen om uw kind onmiddellijk te laten overbrengen naar de spoedafdeling van het O.L.V. van Lourdesziekenhuis van Waregem.

De richtlijnen en adviezen van genoemde professionelen worden steeds opgevolgd en u wordt zo snel mogelijk verwittigd.

Verzekering

De kinderen zijn tijdens de opvang verzekerd, dit vanaf het ogenblik dat het kind in de opvang geregistreerd is tot op het ogenblik dat het afgehaald wordt, op voorwaarde dat de inschrijving geldig is (zie §1.4.).

In geval van een lichamelijk ongeval met uw kind kunt u het verzekeringsdocument op de website terugvinden: www.kindercentrum.be, rubriek 'klanten', 'Formulier ongeval kind BKO', of verkrijgen bij de begeleidsters van de opvang.

Lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen worden door onze verzekering maximaal gedekt tot

- 7500€ voor medische kosten;
- 2500€ in geval van overlijden;
- 12.500€ in geval van blijvende ongeschiktheid.

Indien u als contracthouder niet akkoord gaat met de vooropgestelde diagnose en proces door professionelen en zelf het initiatief neemt tot consultaties bij andere artsen zullen deze extra consultaties niet door de verzekering gedekt worden.

III.3.5. Specifieke zorgbehoefte of gedrag kind

In situaties waarbij het kind specifieke zorgbehoeftes heeft en/of specifiek (mogelijk grensoverschrijdend) gedrag stelt, wordt met alle betrokken partijen gezocht naar de best mogelijke oplossing of aanpak om aan de behoeftes tegemoet te komen; adequaat met het gedrag om te gaan.

Indien de draagkracht van de begeleiding of van het kind of het gezin in kwestie wordt overschreden en het kind niet langer in de huidige locatie kan worden opgevangen zonder buitensporige inspanning van de begeleiding, kan de opvang (tijdelijk) worden opgeschort. Met alle betrokken partijen wordt bekeken of, op welke termijn en onder welke omstandigheden de opvang mogelijk terug kan worden opgestart.

III.3.6. Veiligheid

De kinderopvang volgt de regels inzake veiligheid die aan de opvang worden gesteld.

Crisissituaties

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis.

Verplaatsingen & uitstappen

Er dienen met de school afspraken gemaakt te worden in verband met het brengen en halen van de kinderen naar en van de opvang, indien van toepassing.

Wanneer we een uitstap plannen met de opvang, zal u daartoe steeds eerst uitdrukkelijk schriftelijk om toestemming gevraagd worden. Uitzonderlijk nemen we eenzijdig deze beslissing in geval van crisissituaties (bijv. evacuatie bij brand, medische urgentie bij uw kind).

In elk geval bewaken de kindbegeleidsters ook op dat moment de veiligheid van uw kind maximaal.

III.4. Privacyverklaring

Identiteit

Kindercentrum vzw heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- het bezorgen van onze digitale nieuwsbrief en informatie over ons kinderopvangaanbod.

Rechtsgrond

We verwerken de 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.

Foto- en videomateriaal kan benut worden voor de website, facebookpagina, sociale media, digitale nieuwsbrief of worden bezorgd aan betrokken ouders, voor persoonlijk gebruik. Het foto- en videomateriaal kan daarnaast voor interne doeleinden worden benut, zoals pedagogische vorming, inkleding leefruimtes, (knutsel)werkjes en activiteiten kinderen. Dit op basis van de toestemming die ouders voor het gebruik van deze beelden geven.

Recht van het gezin

- U kunt de gegevens omtrent uzelf en uw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- U kunt een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Indien u van opvang verandert, kunt u vragen om uw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Bewaarperiode

Uw gegevens worden, na 5 jaar, vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Enkel de gegevens m.b.t. klachten of crisissituaties worden 10 jaar bewaard.

Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

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

Verwerkingsregister

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

III.5. Opmerkingen en klachten

Als contracthouder heeft u te allen tijde het recht om ons uw vragen, opmerkingen of klachten te melden. Wij nodigen u uit om uw vragen, bedenkingen of klachten zoveel mogelijk rechtstreeks te bespreken met de begeleidsters van 't Pompoentje. In tweede instantie kan u zich richten tot de verantwoordelijke (contactgegevens: zie §I.2.). Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Bent u als contracthouder niet tevreden over het gesprek of de geboden oplossing, dan kunt u uw vraag of opmerking ook schriftelijk bezorgen,

- hetzij onder gesloten enveloppe (t.a.v. Dhr. Tom Braet, Kindercentrum vzw, Koning Albertstraat 43, 8791 Waregem);
- hetzij via een formulier online (www.kindercentrum.be, doorklikken op de knop/button '**Opmerkingen?**' bovenaan in de menubalk).

Vragen, opmerkingen of klachten komen in een centraal register terecht, van waaruit verdere opvolging wordt gegarandeerd.

Bij klachten ontvangt de contracthouder:

- binnen de 5 dagen een ontvangstmelding;
- binnen de 30 dagen een schriftelijke terugkoppeling;
- binnen de 60 dagen een schriftelijke terugkoppeling, indien de klacht een bijeenkomst van de Raad van Bestuur vereist.

Mocht men niet tot een intern vergelijk komen, dan kan de klachtendienst van Kind & Gezin gecontacteerd worden:

- telefonisch: 02/533.14.14;
- via e-mail: klachtendienst@kindengezin.be;
- schriftelijk naar Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

BIJLAGE: Ouderbijdrages vanaf september 2023

Per begonnen half uur: €1.24

Voorschoolse opvang

Van 7.00u tot 8.30u	3.72€
Van 7.30u tot 8.30u	2.48€
Van 8.00u tot 8.30u	1.24€

Naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag

Van 16.00u tot 16.30u	1.24€
Vertrek na 16.30u	2.48€
Na 17.00u	3.72€
Na 17.30u	4.96€
Na 18.00u	6.20€

Vrijdag

Van 15.00u tot 15.30u	1.24€
Vertrek na 15.30u	2.48€
Na 16.00u	3.72€
Na 16.30u	4.96€
Na 17.00u	6.20€
Na 17.30u	7.44€
Na 18.00u	8.68€

Woensdag

Vertrek na 11.30u	1.24€
Vertrek na 12.00u	2.48€
Vertrek na 13.00u	5.02€
Vertrek na 14.30u	7.57€
Vertrek na 17.30u	15.11€

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen

1/3 dag (- 3 uur)	5.02€
Halve dag (+ 3u / - 6 uur)	7.57€
Volledige dag (+ 6 uur)	15.11€