



Huishoudelijk reglement

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke	2
1.3	Telefoon in geval van nood	2
1.4	Kind en Gezin	4
2	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid	4
2.1.2	Flexibele opvang	5
2.1.3	Afspraken over eten	6
2.2	Inschrijving en opname	7
2.2.1	Inschrijving	7
2.2.2	Reserverings- en annulatiebeleid	8
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind	11
2.3.1	Breng- en haalmomenten	11
2.3.2	Personen die je kind kunnen afhalen	11
2.3.3	Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang	11
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	12
2.5	Medicatie	12
2.6	Kleding	13
2.7	Luizen	13
2.8	De veiligheid	13
2.8.1	Grensoverschrijdend gedrag	14
2.8.2	Veilige toegang	14
2.8.3	Afspraken over verplaatsing	15
3	PRIJSBELEID	15
3.1	Hoeveel betaal je?	15
3.2	Sociaal tarief	15
3.3	Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	16
3.4	Extra kosten	16
3.5	Hoe betaal je?	16
3.6	Fiscaal attest	17
4	RECHT VAN HET GEZIN	17
4.1	Ouders mogen altijd binnen	18
4.2	Je mag een klacht uiten	18
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	19
5	ANDERE DOCUMENTEN	20
5.1	Verzekeringen	20
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	20
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK	21
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	21
7	TOT SLOT	21
8	BIJLAGE	22
8.1	Ouderbijdrage 2021	22

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het initiatief voor buitenschoolse kinderopvang (IBO) **Sloeber** is erkend door Opgroeien. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

De buitenschoolse kinderopvang **Sloeber** wordt georganiseerd door:

Stad Wervik

Sint-Maartensplein 16

8940 Wervik

Telefoon onthaal stadhuis: 056 95 20 00

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

De dagelijkse leiding is in handen van Vilain Emma, teamcoach van de kinderopvang en Six Daphny, teamcoach van de dienst jeugd en gezinnen. Zij waken erover dat de missie, visie en waarden van de Sloeber tot uiting komen binnen de dagdagelijkse dienstverlening. De teamcoach van de kinderopvang heeft leiding over het personeel, stimuleert hen voor permanente vorming en bijscholing en onderhoudt contacten met externe instanties. De teamcoach jeugd en gezinnen volgt de actuele tendensen en regelgeving, detecteert nieuwe maatschappelijke behoeften en past de werking aan waar nodig.

De teamcoach van de kinderopvang is telefonisch te bereiken tijdens de kantooruren. Je kan steeds vragen om een afspraak. Haar kantoor is gelegen op volgend adres:

Vrijtijdspunt
Sint-Pol 4
8940 WERVIK

Telefoon: 056 95 26 50
e-mail: emma.vilain@wervik.be

Voor alle vragen rond de inschrijvingen/reservaties voor jouw kind(eren) kan je terecht bij onze administratie:

Administratie IBO Sloeber
Sint-Pol 4
8940 Wervik

Telefoon: 056 95 26 54
e-mail: sloeber@wervik.be

Openingsuren: van 9u00 tot 12u00 & 13u30 tot 16u00. De woensdag van 9u00 tot 12u00.

We beschikken over 3 vestigingen:

Naam: IBO Sloeber Wervik
Adres: Akademiestraat 1, 8940 Wervik
Telefoon: 056 95 26 51
E-mail: sloeber@wervik.be
Maximum aantal kinderen: 60

Naam: IBO Sloeber Geluwe
Adres: Jeruzalemstraat 16 B, 8940 Wervik - Geluwe
Telefoon: 056 95 26 52
E-mail: sloeber@wervik.be
Maximum aantal kinderen: 88

Naam: IBO Sloeber Kruiseke
Adres: Hoogland 20, 8940 Wervik - Kruiseke
Telefoon: 056 95 26 53
E-mail: sloeber@wervik.be
Maximum aantal kinderen: 29

Openingsdagen en openingsuren van de kinderopvang:

→ Op schooldagen:

Voor school: vanaf 6u30 tot het begin van de lessen.

Vanaf 8u00 worden de kinderen per bus of te voet naar de school gebracht.

Na school: vanaf het einde van de school tot 19u00.

De kinderen worden opnieuw per bus of te voet van de school naar de opvang gebracht.

Wij voorzien geen extra opvang overdag bij stakingen in het onderwijs. Op die dagen bieden we wel voorschoolse, naschoolse of woensdagmiddag opvang aan zoals op gewone schooldagen.

→ Op woensdagnamiddag :

Vanaf einde van de school tot 19u00.

De kinderen worden opnieuw aan school afgehaald.

→ Op schoolvrije dagen en vakantieperiodes:

Is de opvang doorlopend open van 6u30 – 19u00

→ Wij zijn gesloten:

Op feestdagen en bruggedagen

Zaterdag en zondag

Interne vormingsdagen

Elk jaar tijdens de tweede week van november krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Je vindt ook een overzicht van sluitingsdagen op de website van Stad Wervik.

1.3 Agentschap Opgroeien – Kind en Gezin

Stad Wervik heeft voor IBO Sloeber een kwaliteitslabel kleuteropvang voor alle kinderopvanglocaties en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Contact Kind en Gezin:

Telefoon: 078 150 100
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang Sloeber staat in eerste instantie open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs die in Wervik wonen, alsook voor kinderen van eigen personeel; in tweede instantie voor alle kinderen die in Wervik naar school gaan maar niet in Wervik wonen en voor kinderen waarvan de ouder(s)/voogd(en) in Wervik werken maar niet wonen. Kinderen van 2,5 jaar die in september voor het eerst naar school gaan zijn welkom tijdens de zomervakantie.

IBO Sloeber wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Ook kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte zijn welkom bij ons, op voorwaarde dat wij kunnen voldoen aan alle zorgen die het kind nodig heeft. Voor kinderen met een te zware problematiek proberen we zo goed als mogelijk te helpen bij de zoektocht naar een oplossing op maat voor het kind en de ouders in kwestie zonder daarmee de eindverantwoordelijkheid hiervoor op te nemen.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

IBO Sloeber gaat uit van een kindgerichte visie. We willen de kinderen een omgeving bieden die veilig voor ze is en waar ze zich gehoord, gezien en goed voelen. Voorspelbaarheid, duidelijkheid, orde en regelmaat zijn elementen die aan de grondslag liggen van het zich goed voelen van een kind. We willen daarnaast een plaats zijn waar de interesses, talenten en mogelijkheden van kinderen worden opgepikt en aangesproken.

Vanuit IBO Sloeber willen we zowel rust als stimulans bieden om te spelen en te ontdekken. We bieden een gevarieerde keuze aan activiteiten en materialen en een daarop afgestemde ruimte. Kinderen krijgen bij ons de vrije keuze over wat ze willen doen in de opvang.

De autonomie en eigenheid van ieder kind staat centraal en ieder kind wordt de ruimte en mogelijkheden geboden zich naar zijn of haar kunnen te ontwikkelen (= individuele competentie).

De omgang met leeftijdsgenoten en het functioneren in groep geeft een stimulans tot ontplooiing van de sociale vaardigheden en het leren omgaan met verschillende normen en waarden (= sociale competentie).

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

Binnen ons team beschikken we over een pedagogisch medewerker. Deze pedagogische coach werkt samen met de kinderbegeleiders op de werkvloer, voert zowel verzorgende en pedagogische taken uit, gaat mee in gesprek met ouders en ondersteunt de kinderbegeleiders in het pedagogisch handelen.

Op deze manier worden de competenties van de kinderbegeleiders versterkt.

Een pedagogisch coach zorgt met andere woorden voor een toevoeging van pedagogische deskundigheid, wat de kwaliteit van onze kinderopvang sterk ten goede komt.

2.1.2 Flexibele opvang

Binnen de bestaande openingsuren organiseren we flexibele opvang. Dit wil zeggen opvangmomenten gedurende minstens 30 minuten vóór 7 uur of gedurende minstens 30 minuten na 18 uur. Dit is de opvang van schoolgaande kinderen buiten de openingstijden van het basisaanbod van het IBO.

Het basisaanbod begint 's morgens vanaf 7 uur en eindigt 's avonds om 18 uur en wordt minstens 230 dagen per jaar aangeboden.

Opvang tijdens de flexibele opvang vraagt een grotere draagkracht van de kinderen. Deze willen we zo weinig mogelijk belasten. Daarom willen we een omgeving bieden die zoveel mogelijk aansluit bij het thuismilieu en die aangepast is aan de noden en behoeften van het kind. Dit proberen we te doen op volgende manier:

Tijdens het intakegesprek

Specifieke informatie wordt verzameld over het kind (eetgewoonten, nood aan rust, ...) én over de ouder(s)/voogd(en) (opvattingen over opvoeding, gewoonten, ...). In overleg met de ouder(s)/voogd(en) worden afspraken gemaakt.

Wij vragen om het kind regelmatig te brengen (indien mogelijk) naar de opvang zodat de werking voor hen vertrouwd en veilig aanvoelt. Met de vaste kinderbegeleiders wordt een vertrouwensband opgebouwd. Anderzijds vragen we aan ouder(s)/voogd(en) om zoveel mogelijk lange aanwezigheden in de flexibele opvang te vermijden (indien mogelijk).

Eens het kind naar de opvang komt, is een goede opvolging noodzakelijk. We sturen bij waar nodig en gaan hierbij steeds in overleg met de ouder(s)/voogd(en).

Individuele vertrouwensrelatie met het kind:

Door het feit dat er minder kinderen zijn in de flexibele opvang, kunnen begeleiders op deze momenten meer individuele aandacht geven. Dit doen de begeleiders door te praten over school, de activiteiten, hoe het kind zich voelt, ... Ook als het aantal kinderen toeneemt, proberen ze dit zo veel mogelijk te waarborgen.

Respect voor de eigenheid en het ritme van elk kind:

Kinderen krijgen in de flexibele (buitenschoolse) opvang de kans om te rusten of te slapen (hiervoor zijn rustbedjes voorzien) wanneer zij daar behoefte aan hebben. Ze mogen hun eigen knuffel meebrengen. Wanneer het kind gaat spelen wordt de knuffel terug in de boekentas gestopt. We geven info hieromtrent door aan ouder(s)/voogd(en) en individuele vragen van de ouder(s)/voogd(en) zijn bespreekbaar. Bijvoorbeeld: nog wat rusten bij aankomst, ...

Andere activiteiten, regels en normen:

Er zijn minder kinderen tijdens deze momenten en daardoor zijn er ook meer mogelijkheden. Er wordt eens wat meer toegelaten dan tijdens de gewone opvanguren. Er is meer soepelheid. De kinderen hebben tijdens deze momenten nog meer inbreng dan in de gewone opvang..

2.1.3 Afspraken over eten

Op woensdagmiddag en tijdens de schoolvrije en vakantieperiodes kan er een middagmaal geconsumeerd worden. De maaltijd kan online via i-Active aangevraagd of geannuleerd worden tot 6u30 de dag van consumptie. Wens je nog na 6u30 voor diezelfde dag een maaltijd aan te vragen of te annuleren, dan kan dit nog tot 7u30 via de begeleiding in de vestiging van de Sloeber. Een aangevraagde, maar niet geconsumeerde maaltijd wordt steeds doorgerekend. De warme maaltijden worden verzorgd door SODEXO (catering bedrijf van het woon- en zorgbedrijf).

Wie geen maaltijd verkiest, moet een eigen lunchpakket meegeven voor 's middags en/of wie geen tussendoortje en drankje van Sloeber wenst, moet een eigen tussendoortje en drankje meegeven met hun kind(eren) voor de tussendoormomenten. Indien jouw kind geen eigen tussendoortje of drankje mee heeft, wordt automatisch een tussendoortje en drankje van Sloeber aangeboden. Deze tussendoortjes en drankjes worden verrekend op de maandelijkse factuur. Avondmaal bieden wij niet aan.

Wij bieden voor de tussendoormomenten een beperkt aanbod aan dranken (water, verschillende soorten fruitsappen, chocomelk en melk) en een beperkt aanbod aan koeken (chocoladekoek of vanillekoek) en boterhammen aan. In de namiddag bieden wij telkens boterhammen aan. In de voormiddag (tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen) wordt een koek aangeboden. We kunnen niet van iedereen voorkeuren bijhouden, dit is praktisch niet haalbaar voor onze kinderbegeleiders. Het kind kiest dus zelf uit het aangeboden gamma.

Drankjes en maaltijden worden maandelijks gefactureerd. Kinderen mogen doorlopend water drinken.

Niemand is verplicht om van het aanbod gebruik te maken. Alles mag van thuis meegebracht worden. Vanuit IBO Sloeber vragen we om gezonde, voedzame voeding en/of drank mee te geven met je kind(eren). Frisdranken, chips, snacks, fastfood, snoep, worden niet getolereerd in de opvang.

Indien specifieke noden en wensen (zoals bepaalde allergenen, geen varkensvlees, ...), ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders voor het opvolgen van de menu en om al dan niet de warme maaltijd te reserveren of een eigen lunchpakket te voorzien. Je kan telkens de menu en de lijst met allergenen terugvinden op www.wervik.be/sloeber.

Een eigen lunchpakket is uiteraard toegestaan, maar hou er rekening mee dat wij geen eten opwarmen in de opvang, behalve indien het gaat om vervangingsproducten ten gevolge van specifieke allergieën.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken op maat over.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1 Inschrijving

Kinderen kunnen pas gebruik maken van de buitenschoolse opvang nadat er voorafgaand een volledig ingevuld inschrijvingsformulier is opgemaakt en alle nodige documenten ondertekend in het bezit zijn van de teamcoach of administratief medewerker.

Een dossier opstellen kan bij onze administratief medewerker:
Vrijtijds punt, Sint-Pol 4 te 8940 Wervik.

Administratief medewerker Sharona Demarez: 056 95 26 54 sloeber@wervik.be

Een dossier opstellen voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte gebeurt bij onze pedagogisch medewerker:

Pedagogisch medewerker Ine Lescornez 056 95 26 55 ine.lescornez@wervik.be

In dit geval wordt een aparte intakeprocedure gevolgd. We starten hierbij met een proefperiode van 1 maand, met als doel tijdens deze periode, in samenspraak en met de toestemming van de ouders, een professionele aanpak op maat uit te werken. Onze pedagogisch medewerker en onze kinderbegeleiders gaan zorgvuldig na op welke manier ze tegemoet kunnen komen aan de specifieke ondersteuningsbehoefte. Tijdens deze periode start het kind in kwestie met maximum 5 opvangmomenten per week in de opvang. Tijdens vakantie- en schoolvrije dagen wordt er met een beperking gewerkt van maximum 4 uren opvang per dag.

Na 1 maand wordt er geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. In functie van de zorgnoden en de behoeften van het kind, wordt er na de proefperiode ook beslist om de regeling te behouden, uit te breiden of verder te beperken. Dit wordt periodiek verder opgevolgd. Indien onze werking niet kan beantwoorden aan de zorgen die het kind nodig heeft, dan proberen we de ouders zo goed als mogelijk te helpen bij de zoektocht naar een oplossing op maat voor het kind. Bij de intake vragen wij ook toestemming aan de ouders om de bestaande diagnoseverslagen te bezorgen, zodat wij een goed zicht krijgen op de problematiek. Daarnaast wordt ook toestemming gevraagd om met de school van het kind contact op te nemen, dit voor informatie-uitwisseling en om onze aanpak zo goed als mogelijk af te stemmen op de aanpak die in school toegepast wordt.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. Nadat het dossier is aangemaakt, ontvang je je persoonlijke login gegevens om online reservaties en annulaties te doen en het dossier van je kind op te roepen en te beheren via i-Active.

Bij een (lopende) echtscheiding zijn volgende afspraken van toepassing:

- Zonder gerechtelijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling staan beide ouders op gelijke voet.
- Indien er een gerechtelijke uitspraak in ons bezit is rond de verblijfs- of omgangsregeling respecteren wij deze uitspraak.
- Een nieuw dossier is nodig voor beide ouders. De persoon die het originele dossier heeft ondertekend moet langskomen om het aan te passen. Indien de andere ouder ook beroep wil doen op Sloeber, dient deze langs te komen om een nieuw dossier te laten opmaken.
- Als opvang nemen wij geen standpunt in bij conflicten.

2.2.2 Reserverings- en annulatiebeleid

Wij wensen hoogstaande kwalitatieve opvang te bieden en de veiligheid van jullie kind(eren) te blijven garanderen. Daarom dienen wij vooraf te weten hoeveel kinderen er tijdens de verschillende opvangmomenten zullen aanwezig zijn zodat wij voldoende begeleiding kunnen inzetten.

Voor- en naschools

Reserverings- en annulatiebeleid voor- en naschools.

Opvang reserveren en annuleren gebeurt enkel via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-active.be/login. De reservaties en annulaties worden onmiddellijk verwerkt. Ouders die niet over een computer beschikken, kunnen op eender welke andere computer/tablet/smartphone met hun login gegevens hun dossier bewerken en/of raadplegen.

Inwoners van Wervik kunnen telkens vanaf de eerste dag van de voorafgaande maand opvang reserveren, en dit vanaf 20u00. Niet-inwoners kunnen telkens vanaf de derde dag van de voorafgaande maand opvang reserveren, en dit eveneens vanaf 20u00. Reserveren van opvang kan tot daags voordien tot 18u30. Annuleren van opvang is mogelijk tot maximaal 3 werkdagen voor de betreffende opvangdag. Reservaties van opvang zijn bindend.

Wanneer een opvangmoment volzet is, komt je kind op de reservelijst te staan. De reservelijst wordt automatisch beheerd. **Het is belangrijk dat je als ouder je kind van de reservelijst verwijdert zodra je een andere oplossing gevonden hebt! Wanneer er plaats vrij komt, wordt het eerste kind op de reservelijst automatisch ingeschreven. Indien je deze vrijgekomen opvangplaats niet wenst, is het noodzakelijk dat je de opvang alsnog annuleert.**

Opgelet: Als jouw kind de betreffende opvangdag nog altijd op de reservelijst staat, kan er GEEN gebruik gemaakt worden van Sloeber!

Snipperdagen en woensdagnamiddagen

Reserverings- en annulatiebeleid op snipperdagen en woensdagnamiddag.

Opvang reserveren en annuleren gebeurt enkel via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-active.be/login. De reservaties en annulaties worden onmiddellijk verwerkt. Ouders die niet over een computer beschikken, kunnen op eender welke andere computer/tablet/smartphone met hun login gegevens hun dossier bewerken en/of raadplegen.

Inwoners van Wervik kunnen telkens vanaf de eerste dag van de voorafgaande maand opvang reserveren, en dit vanaf 20u00. Niet-inwoners kunnen telkens vanaf de derde dag van de voorafgaande maand opvang reserveren, en dit eveneens vanaf 20u00.

Voor opvang op snipperdagen en woensdagnamiddag is het noodzakelijk om de uren te specificeren wanneer de kinderen aanwezig zullen zijn in de opvang. Reserveren van opvang kan tot daags voordien tot 18u30. Annuleren van opvang is mogelijk tot maximaal 3 werkdagen voor de betreffende opvangdag. Reservaties van opvang zijn bindend.

Wanneer een opvangmoment volzet is, komt je kind op de reservelijst te staan. De reservelijst wordt automatisch beheerd. **Het is belangrijk dat je als ouder je kind van de reservelijst verwijdert zodra je een andere oplossing gevonden hebt! Wanneer er plaats vrij komt, wordt het eerste kind op de reservelijst automatisch ingeschreven. Indien je deze vrijgekomen opvangplaats niet wenst, is het noodzakelijk dat je de opvang alsnog annuleert.**

Opgelet: Als jouw kind de betreffende opvangdag nog altijd op de reservelijst staat, kan er GEEN gebruik gemaakt worden van Sloeber!

Vakantiedagen

Reservatie- en annuleringsbeleid tijdens vakantiedagen.

Opvang reserveren en annuleren gebeurt enkel via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-active.be/login. De reservaties en annulaties worden onmiddellijk verwerkt. Ouders die niet over een computer beschikken, kunnen op eender welke andere computer/tablet/smartphone met hun login gegevens hun dossier bewerken en/of raadplegen.

Inwoners van Wervik kunnen telkens vanaf de eerste maandag, 7 weken voor de start van de vakantieperiode, opvang reserveren, en dit vanaf 20u00. Niet-inwoners kunnen telkens vanaf de eerste woensdag, 7 weken voor de start van de vakantieperiode, opvang reserveren, en dit eveneens vanaf 20u00. Voor opvang vakantiedagen is het noodzakelijk om de uren te specificeren wanneer de kinderen aanwezig zullen zijn in de opvang. Gezinnen met kinderen onder de 6 jaar hebben gedurende 1 week voorrang om in te schrijven (inwoners opnieuw op maandag en niet inwoners op woensdag, eveneens telkens vanaf 20u00). Reserveren van opvang kan tot daags voordien tot 18u30. Annuleren van opvang is mogelijk tot maximaal 3 werkdagen voor de betreffende opvangdag. Reservaties van opvang zijn bindend.

Let op: een voormiddag loopt van 6u30 tot 12u30 en een namiddag loopt van 12u00 tot 19u00. Heb je dus bijvoorbeeld opvang nodig tot 13u00, dan moet je zowel de voor- als namiddag reserveren, anders wordt hiervoor een boete aangerekend!

Wanneer een opvangmoment volzet is, komt je kind op de reservelijst te staan. De reservelijst wordt automatisch beheerd. **Het is belangrijk dat je als ouder je kind van de reservelijst verwijdert zodra je een andere oplossing gevonden hebt! Wanneer er plaats vrij komt, wordt het eerste kind op de reservelijst automatisch ingeschreven. Indien je deze vrijgekomen opvangplaats niet wenst, is het noodzakelijk dat je de opvang alsnog annuleert.**

Opgelet: Als jouw kind de betreffende opvangdag nog altijd op de reservelijst staat, kan er GEEN gebruik gemaakt worden van Sloeber!

Indien er nog vrije plaatsen zijn op een andere vestiging, kunnen ouder(s) vanuit andere vestigingsplaatsen hiervan ook gebruik maken. Indien de plaatsen volzet zijn, worden kinderen geplaatst op een reservelijst.

Algemeen boetesysteem

Boete bij het niet tijdig annuleren van gereserveerde opvang:

- Vakantiedagen, snipperdagen en woensdagnamiddagen: 6,5 euro boete per dagdeel dat er niet geannuleerd werd.
- Voor- en naschools: 6,5 euro boete per keer dat er niet geannuleerd werd.

Boete bij niet reserveren en toch beroep doen op de Sloeber:

- Vakantiedagen, snipperdagen en woensdagnamiddagen: 6,5 euro boete per dagdeel bovenop de opvangprijs.
- Voor- en naschools: 6,5 euro boete per keer bovenop de opvangprijs.

Uitzonderingen om kosteloos te annuleren :

- ziekte van het kind of de ouder, met een doktersattest. Een kopie van een afwezigheidsblaadje voor school telt ook als een geldig bewijs, alsook bewijs van afspraak bij arts/specialist (bv. tandarts).
- werkloosheid, wijziging in dienstrooster of wijziging in interim werk van de ouder, met een attest van de werkgever of interimkantoor. Een sjabloon van een werkgeversattest kan je verkrijgen bij de administratie van Sloeber.
- Ouders die een zelfstandig of vrij hoofdberoep uitoefenen bezorgen jaarlijks in de maand januari een attest dat hun zelfstandig statuut staft. Indien wij beschikken over dit attest kan de opvang ook kosteloos geannuleerd worden. Wij aanvaarden enkel attesten die een zelfstandig hoofdberoep aantonen. **Let ook: er moet wel degelijk via I-Active geannuleerd worden. Indien de annulatie later dan 18u30 de dag voor de betreffende opvangdag gebeurt, dan wordt er toch een boete aangerekend.**

Zelf annuleren via I-Active is mogelijk tot 18u30 de dag voor de betreffende opvangdag. Bij last minute annulaties de dag zelf, moet er **zo snel mogelijk** contact opgenomen worden met onze administratie!

Per kalenderjaar worden per kind automatisch tot 4 jokers ingezet voor een annulatie (per dag) die niet kan gerechtvaardigd worden met een attest van de dokter, werkgever of interimkantoor. (Bijvoorbeeld: verjaardagsfeestje, onverwachte sportdeelname, dagje bij grootouders, ...). Een kopie van een afwezigheidsblaadje voor school wordt daarnaast ook aanvaard als geldig bewijs.

Doktersbriefje (van het kind of de ouder) en attesten van de werkgever of interimkantoor met betrekking tot afwezigheden in de opvangmaand dienen tegen het einde van dezelfde opvangmaand bezorgd te worden bij de administratie. Indien geen attest kan worden voorgelegd tegen het einde van de opvangmaand, worden bovenstaande boetes aangerekend.

2.2.3. Voorrangsregels

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

- De organisator geeft voorrang aan inwoners van Wervik en eigen personeel.
- Wie het eerst reserveert, krijgt de eerste keus.
- Tijdens de schoolvakanties geeft de organisator voorrang aan de opvang van gezinnen met minstens 1 kind onder de zes jaar.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

2.3.1 Breng- en haalmomenten

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan je je kind op elk moment brengen of afhalen. Het vervoer vanuit het thuismilieu naar IBO Sloeber (en omgekeerd) blijft de verantwoordelijkheid van de ouder(s)/voogd(en) en hoort niet tot het takenpakket van IBO Sloeber.

Bij het brengen en halen is er tijd om een praatje te maken met de kinderbegeleiders en om vragen te stellen. Als ouder/voogd moet je je kind vergezellen bij het binnenbrengen. Afzetten aan de voordeur of poort is niet toegelaten, er dient namelijk een overdracht van verantwoordelijkheid te gebeuren.

De kinderen kunnen zich eventueel buiten de kinderopvang zelfstandig begeven, zoals deelnemen aan een sportclub, naar de jeugdbeweging gaan, bibliotheekbezoek, naar een verjaardagsfeestje, ... Ouders dienen dit wel eerst schriftelijk te bevestigen. We vragen om je kind voor sluitingstijd af te halen. Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat je niet tijdig in het IBO geraakt. In dit geval nemen wij onze verantwoordelijkheid en zorgen wij voor verdere opvang. Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw behoefte. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

De aanwezigheid van de kinderen wordt op ieder moment van de dag bijgehouden in een aanwezigheidsprogramma. Dit programma dient als basis voor de facturatie.

2.3.2 Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je vooraf de administratie of kinderbegeleiders en bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming.

Let wel: Wij geven geen kinderen mee indien we merken dat de veiligheid van het kind in het gedrang is (bv. aan een volwassene die onder invloed is).

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de administratie. De administratie past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

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 administratie .

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan onze administratie of vul je dit in onder het luikje toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang.

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

Het wordt niet toegestaan kinderen na een telefoontje naar huis te sturen. Men kan alleen de opvang verlaten als men ofwel afgehaald wordt ofwel geschreven toestemming geeft om de opvang te verlaten op een vermeld tijdstip.

Wij brengen geen kinderen naar huis. Indien je door omstandigheden belet bent om de kinderen te komen afhalen, dien je een beroep te doen op iemand uit uw familie of kennissenkring om dit voor je te doen.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

Meld zeker alle medische problemen van je kind. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

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

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

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten en wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. In de meeste gevallen is dit het ziekenhuis AZ Delta te Menen. Indien je een andere arts of een ander ziekenhuis verkiest, wordt dit uitdrukkelijk gevraagd bij de inschrijving van het kind.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

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

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

2.6 Kleding

Voor de allerkleinste kinderen vragen we om reservekledij te voorzien, zodat de begeleiding hen kan verschonen indien nodig. Deze reservekleden mogen afgegeven worden aan de begeleiding ter plaatse. Trek je kind gemakkelijke, lichte kledij en stevig schoeisel aan. Hou er rekening mee dat die kledij vuil kan worden, mits er in de opvang zowel binnen als buiten wordt gespeeld. Bij sommige activiteiten (bv. waterspelen) vragen we vooraf om reservekledij te voorzien.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, truien, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen.

2.7 Luizen

Als luizen opgemerkt worden brengen we de ouder(s) op de hoogte zodra ze hun kind komen afhalen. We vragen hen expliciet om tegen de volgende opvangdag een bewijs voor te leggen dat ze met de behandeling gestart zijn: dit kan bv. het aankoopbonnetje van het luizenproduct en/of de luizenkam zijn.

Omgekeerd vragen we ook om ons op de hoogte brengen indien u luizen opmerkt bij uw kind(eren).

Na ongeveer 10 dagen wordt er vervolgens geïnformeerd of het luizenprobleem aangepakt is.

Kinderen met luizen moeten in principe niet uit de opvang geweerd worden of de ouder(s) moeten niet opgebeld worden om het kind onmiddellijk te komen halen. Het kind kan wel uit de opvang geweerd worden als ouder(s) weigeren om hun verantwoordelijkheid op te nemen om het luizenprobleem actief te behandelen tot de luizen volledig verdwenen zijn.

2.8 De veiligheid

IBO Sloeber zorgt voor een veilige opvang. Sommige risico's zijn onaanvaardbaar omdat de kans op een negatief gevolg (te) groot is en er weinig of geen speelwaarde is. Bepaalde risico's zijn wel aanvaardbaar omdat de speelkans groter is dan de kans op een foute afloop. Een gevaar is niet hetzelfde als een onaanvaardbaar risico. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

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

2.8.1 Grensoverschrijdend gedrag

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent 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 berokkend of dreigt berokkend te worden aan het kind.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan je steeds melden aan de verantwoordelijken van de kinderopvang. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

Voor kinderen met ongewenst gedrag wordt in iedere locatie een logboek bijgehouden waarin nota genomen wordt van het ongewenste gedrag (verbale of fysieke agressie ten aanzien van de kinderbegeleiders of andere kinderen). Dit wordt nauwgezet opgevolgd door de pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker en/of een verantwoordelijke neemt contact op met de ouders om het gedrag te bespreken, de nodige afspraken te maken en mee te delen dat een volgkaart wordt opgestart:

Fysieke agressie:

- 1 stempel: er worden duidelijke afspraken gemaakt met het kind. Hoe kan dit voorkomen worden in de toekomst? Wat helpt voor het kind (bv. afkoelhoekje afspreken).
- 2 stempels = 1 dag schorsing
- 3 stempels = 5 dagen schorsing
- 4 stempels = schorsing voor een langere periode of definitieve weigering

Verbale agressie:

- 3 stempels = 1 dag schorsing
- 6 stempels = 5 dagen schorsing
- 9 stempels = schorsing voor een langere periode of definitieve weigering

Vooraleer een stempel toe te kennen wordt de situatie eerst grondig besproken met de pedagogisch medewerker of een verantwoordelijke. Op basis hiervan wordt dan objectief beslist of de stempel gezet mag worden. Per stempel moet er ook een motivatie genoteerd worden en moet dit gecommuniceerd worden aan de ouder(s)/voogd(en).

Indien deze maatregelen hun effect missen, kan in laatste instantie dus beslist worden dat de kinderen niet meer opgevangen worden door de buitenschoolse kinderopvang Sloeber.

We streven naar een geweldloze buitenschoolse kinderopvang, waarbij we geen enkele vorm van agressie tussen de kinderen onderling en tussen kinderen en de kinderbegeleiders tolereren.

2.8.2 Veilige toegang

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

2.8.3 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De begeleiders van het IBO brengen de kinderen 's ochtends naar de school, te voet of met het busje. 's Avonds worden de kinderen van de school door de begeleiders naar het IBO gebracht. De begeleiding van de rij en het busvervoer gebeurt door de begeleiding van de opvang die opgeleid werden tot gemachtigd opzichter. De kinderen die van de rij gebruik maken worden ook voor de duur daarvan ingeschreven aangezien zij voor die tijd onder onze verantwoordelijkheid vallen. Het wordt niet toegestaan kinderen die reeds op weg zijn van school naar de opvang uit de rij te halen, dit met het oog op ieders veiligheid.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor de buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index. Van elke aanpassing van de financiële bijdrage word je schriftelijk of per mail op de hoogte gesteld. Voor meer informatie kan je terecht bij de verantwoordelijken.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur;
- voor opvang op woensdagnamiddag: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (er is een bedrag voor een opvang langer dan zes uur, voor een verblijfsduur van drie tot zes uur en voor een verblijfsduur van minder dan drie uur).
- voor opvang op schoolvrije dagen/ vakanties: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (er is een bedrag voor een opvang langer dan zes uur, voor een verblijfsduur van drie tot zes uur en voor een verblijfsduur van minder dan drie uur).

Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals drank, koek, maaltijden, enzovoort. Voor deze dingen betaal je extra **[zie verder bij punt 3.4]**.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief. De effectieve bedragen vind je terug in bijlage.

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (50% van de hierboven beschreven prijs) toegekend worden.

Het sociaal tarief kan aangevraagd worden bij de administratie van het IBO. Er wordt een onderzoek ingesteld via de sociale dienst en na onderzoek van je aanvraag krijgen we de beslissing van het BCSD (Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst) door. De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de administratie of teamcoach van de kinderopvang. Dit kan een wijziging zijn van:

- je financiële situatie
- je gezinssituatie (een veranderde uittreksel uit het bevolkingsregister)
- je sociaal statuut

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

Wanneer je kind niet naar de opvang komt, moet je dit op voorhand verwittigen. Bij een laattijdige annulatie wordt een boete aangerekend [zie 2.2.2].

3.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde extra's. De extra's die verbruikt worden, worden maandelijks gefactureerd:

- soep: 0,50 euro
- drank: 0,50 euro
- koek/fruit/boterhammen: 0,50 euro
- warme maaltijd: 3 euro
- jaarlijkse bijdrage verzekering: 3 euro

Deze bedragen kunnen aangepast worden. Je krijgt dan een brief of e-mail bij wijziging.

3.5 Hoe betaal je?

De ouders ontvangen maandelijks per mail een factuur. De detailfactuur waar per dag de aanwezigheden vermeld staan, alsook het gebruik van extra's gedurende de maand (ontbijt, drank, koek, verzekering, aantal maaltijden, externe activiteiten) kan geraadpleegd worden via I-Active.

De betaling gebeurt binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst factuur, door overschrijving van het verschuldigde bedrag, op rekeningnr. BE40 0910 1243 8863 van de Buitenschoolse kinderopvang "Sloeber", Sint-Maartensplein 16, 8940 Wervik met vermelding van het referentnummer, of door middel van een domiciliëring.

Bij niet-betaling zal er na 30 dagen een eerste schriftelijke aanmaning verstuurd worden.

Een 2^e aanmaning wordt verstuurd bij niet-betaling binnen de 30 dagen na de eerste aanmaning.

Bij betalingsproblemen wordt er een verplicht en strikt na te leven afbetalingsplan opgemaakt voor de openstaande factu(u)r(en). (Opgelet: de facturen die na de opmaak van het afbetalingsplan opgemaakt worden, maken geen deel uit van deze afbetalingsregeling.)

De mogelijkheid van het sociaal tarief wordt onderzocht indien het betrokken gezin nog geen rechthebbende is.

Indien het gezin financiële problemen blijkt te hebben, wordt er aangespoord een afspraak te maken met de brugfiguur.

Na de derde aangetekende aanmaning (+12,50 € maningskosten) kan er enkel nog gebruik gemaakt worden van de diensten van Sloeber via contante betaling (PayConiq/betaalmodule grootbanken via scan/cash), tot de openstaande schulden vereffend zijn. De contante betaling dient minimum een week voor de week waarin je opvang nodig hebt te gebeuren bij de administratie van Sloeber: Vrijtijdspunt – Sint-Pol 4 – 8940 Wervik. Dit betekent ook dat er dus enkel nog

gereserveerd kan worden op afspraak bij de administratie. De reservaties zijn pas definitief wanneer je langskomt om te betalen. Je kan bv. bij onze administratie voor heel de maand reserveren, maar je betaalt hierbij onmiddellijk het bedrag voor de ganse maand of je komt iedere week langs om te betalen voor de week erop. Je hebt voor de betaling telkens tijd tot ten laatste donderdag 15u30 voor de week die volgt. Ben je niet langsgesproken, dan worden de reservaties geannuleerd voor de week erop.

Voor de contante betaling wordt er gewerkt met twee tarieven per week:

Vol tarief = 50 euro

Sociaal tarief = 25 euro

Bij weigering contante betaling, geen spontane vereffening van de schulden of niet naleving van het afbetalingsplan, wordt het dossier overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder – met de daarbij horende hoog oplopende dossierkosten – en wordt de toegang tot de Sloeber-werking geweigerd.

Als je vragen hebt over jouw factuur, gelieve dan contact op te nemen met onze administratie in het Vrijtijds punt – Sint-Pol 4 te Wervik: 056/95 26 54 – sloeber@wervik.be -

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. IBO Sloeber geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je kan dit fiscaal attest afdrukken via i-Active. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

IBO Sloeber is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- info over de toekenning van het kwaliteitslabel

Met elke ouder maken wij een

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

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

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

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot het onthaal en de vestiaire.

4.2 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijken van de kinderopvang. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen.

Dit doe je best via het digitaal forum (e-loket) = elektronisch klachtenformulier op de website: www.wervik.be/e-loket.

Een klacht indienen kan ook:

- Per email: info@wervik.be
- Per brief (eventueel aangetekend of tegen ontvangstbewijs): Stad Wervik – College van Burgemeester en Schepenen - Sint-Maartensplein 16 – 8940 Wervik

Indien bovenstaande manieren moeilijk lukken, kan je jouw klacht ook mondeling ter plaatse of telefonisch bij het onthaal op het stadhuis indienen. Hiervan wordt er door de medewerker een schriftelijke neerslag gemaakt. De indiener ondertekent het document en krijgt hiervan een kopie.

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

De klachten die betrekking hebben op de kinderopvang worden telkens doorgestuurd naar Kind en Gezin en naar de Vlaamse Ombudsdienst.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Opgroeien: Hallepoortlaan 27-1060 Brussel.

contactformulier: opgroeien.be/opgroeipunt

telefoonnummer klachtendienst: 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur)

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: klachten@consumentenombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

e-mail: contact@apd-gba.be

telefoonnummer: 02 274 48 00

<https://www.privacycommission.be/burger/acties/klacht-indienen>

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

e-mail: meldpunt@favv.be

telefoonnummer: 0800 13 550

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens.

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.

U hebt steeds het recht tot inzage in de verwerking van uw persoonsgegevens en het recht de gegevens te laten wijzigen indien deze onjuist zouden zijn.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens.

Stad Wervik verwerkt uw persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving. Meer informatie over ons privacybeleid en uw privacyrechten, vindt u op www.wervik.be/privacyverklaring.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Overmaken aan derden

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

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming: Andranik Grigoryan: andranik.grigoryan@c-smart.be

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je bij de intake toestemming om deze beelden te gebruiken in functie van onze werking en/of voor zowel interne als externe communicatiekanalen. Je mag dat uiteraard weigeren. Verder heb je ook het recht om je toestemming altijd terug in te trekken.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het IBO is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Als jouw kind voor de eerste maal komt naar de opvang dan vragen we 3,00 EUR voor de verzekering. Je kind is dan het hele jaar verzekerd, telkens als het naar de opvang komt. Je kind is ook verzekerd voor het traject van de opvang naar de school en omgekeerd. Het verzekeringsbedrag wordt vermeld op de factuur en is geldig voor 1 schooljaar.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de leidinggevende of haar vervanger. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de leidinggevende.

Naam verzekeringsinstelling: ETHIAS

Aansluitingsnummer: 45034395

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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

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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden(Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **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 via het betalen van de facturen.

Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de administratie of de teamcoach van de kinderopvang.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk of per e-mail. Elke verandering wordt telkens ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen en/of gemeenteraad.

Via deze link vind je steeds de recentste versie van ons huishoudelijk reglement terug:
www.wervik.be/sloeber

7 TOT SLOT

Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van IBO Sloeber? Neem dan contact met een verantwoordelijke.

Kind en Gezin adviseert om het exemplaar van het huishoudelijk reglement te laten ondertekenen. Dit om misverstanden te vermijden.

8 BIJLAGE

8.1. Ouderbijdrage

De opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en deze liggen binnen de minimum- en maximumbedragen die vastgelegd worden door de overheid. Deze bedragen kunnen jaarlijks worden aangepast aan de index. Je wordt dan hiervan schriftelijk of per e-mail op de hoogte gebracht.

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind.

Voor - en naschoolse opvang: per begonnen halfuur

Naschoolse kortopvang (proefproject Sloeber Geluwe): per begonnen halfuur

Vooropvang en na opvang speelpleinwerking (tijdens zomervakantie): per begonnen halfuur

Per kind:	1.00 EUR
Voor 2 of meer kinderen:	0.75 EUR (bij gelijktijdige opvang)
Sociaal Tarief per kind:	0.50 EUR
Sociaal Tarief voor 2 of meerdere kinderen:	0.38 EUR (bij gelijktijdige opvang)

Op schoolvrije dagen, woensdagmiddag en vakanties:

Voor 1 kind:

-3 uur opvang	4.30 EUR
3 tot 6 uur opvang	6.50 EUR
Meer dan 6 uur opvang	13.00 EUR

Voor 2 of meer kinderen (bij gelijktijdige aanwezigheid):

-3 uur opvang	3.23 EUR
3 tot 6 uur opvang	4.88 EUR
Meer dan 6 uur opvang	9.75 EUR

Sociaal tarief per kind:

-3 uur opvang	2.15 EUR
3 tot 6 uur opvang	3.25 EUR
Meer dan 6 uur opvang	6.50 EUR

Sociaal tarief voor 2 of meerdere kinderen (bij gelijktijdige aanwezigheid):

-3 uur	1.62 EUR
3 tot 6 uur	2.44 EUR
Meer dan 6 uur	4.88 EUR