

# Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang (IBO) " 't Kadeeken" – Ninove Huishoudelijk reglement

## Inhoud

<b>I. ALGEMENE INFORMATIE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Organisator .....	3
1.2 Kinderopvanglocatie .....	3
<b>1.2.1 Verantwoordelijke .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.2 Kinderopvanglocatie .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.3 Openingsdagen en openingsuren .....</b>	<b>3</b>
1.2.3.1 <u>Wettelijke en lokale feestdagen:</u> .....	3
1.2.3.2 <u>Openingstijden:</u> .....	4
1.3 Kind en Gezin .....	4
<b>II. HET BELEID.....</b>	<b>5</b>
2.1 De aangeboden kinderopvang .....	5
<b>2.1.1 Het pedagogisch beleid .....</b>	<b>5</b>
2.1.1.1 <u>Medewerkers</u> .....	5
2.1.1.2 <u>Kind</u> .....	5
2.1.1.3 <u>Ouder(s)/ wettelijke voogd(en)</u> .....	6
<b>2.1.2 Afspraken over eten.....</b>	<b>6</b>
2.1.2.1 <u>Tussendoortjes</u> .....	6
<b>2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen .....</b>	<b>6</b>
2.1.3.1 <u>Huistaken</u> .....	6
2.1.3.2 <u>Kleding, materiaal en speelgoed</u> .....	6
2.1.3.3 <u>Gedrag</u> .....	7
2.2 Inschrijving en opname .....	7
<b>2.2.1 Online registreren en inschrijven .....</b>	<b>7</b>
2.2.1.1 <u>Reservering en voorafbetaling voor vakantieopvang</u> .....	8
2.2.1.2 <u>Reservering en voorafbetaling op schooldagen (inclusief woensdagnamiddag), schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen) en op zaterdag</u> 8	
2.2.1.3 <u>Bevestiging / reservelijst</u> .....	8
<b>2.2.2 Voorrangsregels .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.3 Annuleren .....</b>	<b>8</b>
2.3 Breng- en haalmomenten, verlaten van de opvang .....	9
<b>2.3.1 Vroeger brengen of later ophalen tijdens opvangmomenten .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.2 Ophalen na sluitingstijd .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.3 Personen die je kind kunnen afhalen .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.4 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang .....</b>	<b>10</b>
2.4 Opvang van een ziek kind.....	11
2.5 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang	11
2.6 Luizen.....	12
2.7 Medicatie.....	12
2.8 De veiligheid.....	12
<b>2.8.1 Veilige toegang .....</b>	<b>12</b>
<b>2.8.2 Clause "Ouders onder invloed" .....</b>	<b>12</b>

<b>III. PRIJS .....</b>	<b>13</b>
3.1 Wettelijke bepalingen.....	13
3.2 Tarieven.....	13
<b>3.2.1 Voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddag en zaterdag .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2.2 Vakanties en schoolvrije dagen .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2.3 Voeding en drank.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2.4 Boete bij laattijdig afhalen.....</b>	<b>13</b>
3.3 Sociaal tarief.....	13
3.4 Hoe betalen?.....	14
3.5 Fiscaal attest .....	14
<b>IV. RECHT VAN HET GEZIN .....</b>	<b>15</b>
4.1 Ouders mogen altijd binnen .....	15
4.2 Klacht uiten .....	15
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	15
<b>V. ANDERE DOCUMENTEN.....</b>	<b>16</b>
5.1 Verzekeringen.....	16
5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister .....	16
5.3 Kwaliteitshandboek.....	16
<b>VI. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST .....</b>	<b>17</b>
6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	17
6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....	17
<b>6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator .....</b>	<b>17</b>
<b>VII. TOT SLOT.....</b>	<b>18</b>

## I. ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator

IBO 't Kadeeken Ninove is een organisatie van het stadsbestuur Ninove:  
Centrumlaan 100  
9400 Ninove  
054 31 32 33  
[stadsbestuur@ninove.be](mailto:stadsbestuur@ninove.be)

### 1.2 Kinderopvanglocatie

#### 1.2.1 Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator. Als leidinggevende coördineert hij de activiteiten, heeft hij de leiding over het personeel en onderhoudt hij het contact met de ouders, scholen, de externe instanties en derden. De coördinator is te bereiken na afspraak.

#### 1.2.2 Kinderopvanglocatie

Naam: IBO 't Kadeeken Ninove  
Adres: Parklaan 13A, 9400 Ninove  
Telefoon: 054 34 23 02  
GSM: 0474 48 26 20  
E-mail: [ibo@ninove.be](mailto:ibo@ninove.be)  
Website: [www.ninove.be](http://www.ninove.be)  
Maximum aantal kinderen : 106

#### 1.2.3 Openingsdagen en openingsuren

De opvang is gedurende het hele jaar open, met uitzondering van de wettelijke en lokale feestdagen:

##### 1.2.3.1 Wettelijke en lokale feestdagen:

1 januari
eerste werkdag van het jaar
dinsdag van carnaval Ninove
paasmaandag
1 mei
O.L.H. Hemelvaart
pinkstermaandag
11 juli
21 juli
15 augustus
1 november
2 november
11 november
24 december (nm)
25 december
26 december
31 december (nm)

### 1.2.3.2 Openingstijden:

- schooldagen: 6.45 uur tot 9 uur en van 15 uur tot 19 uur
- woensdagmiddag: 12 uur tot 19 uur
- vakantiedagen en schoolvrije dagen: 6.45 uur tot 19 uur
- zaterdag: 9 uur tot 15 uur.

Ouders worden geacht deze uren van opvang strikt te respecteren en zich dan ook ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd aan te bieden om de kinderen af te halen en te betalen. Indien de opvangtijden niet worden gerespecteerd, wordt een supplement aangerekend conform het retributiereglement dat van kracht is.

### **1.3 Kind en Gezin**

IBO 't Kadeeken Ninove is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Naam: Kind en Gezin  
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Telefoon: 078 150 100  
E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## II. HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Het initiatief staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs, voorrang wordt gegeven aan kinderen die wonen of naar school gaan in Ninove.

Tijdens het schooljaar kunnen schoolgaande kinderen van het basisonderwijs worden opgevangen en dit ten vroegste vanaf de dag dat het kind naar school gaat.

Tijdens de schoolvakanties kunnen schoolgaande kinderen van het basisonderwijs worden opgevangen van 2,5 jaar tot 12 jaar, ten vroegste vanaf de dag dat het kind naar school gaat en tot 30 juni van het jaar waarin het kind 12 jaar wordt.

#### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

IBO 't Kadeeken biedt kwaliteitsvolle zorg, opvang en opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Met het pedagogisch beleid krijgt het kind de beste kansen om te ontwikkelen en kan het zich goed voelen. De ouders kennen het kind het best. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken en overleggen. Zo kunnen wij in overleg en in het mate van het mogelijke onze opvang aanpassen aan de eigenheid van het kind.

##### 2.1.1.1 Medewerkers

De begeleiders van 't Kadeeken werken samen aan een gezamenlijk doel: kinderen een aangename vrije tijd bezorgen en ouders vertrouwen schenken. Er wordt gestreefd naar kwaliteitsvolle kinderopvang in een opgewekte en energieke sfeer, waarbij volgende waarden van belang zijn:

- Respect
- Verdraagzaamheid
- Vertrouwen
- Verantwoordelijkheid
- Orde en stiptheid

Om aan deze kwaliteit tegemoet te komen, volgen alle begeleid(st)er(s) regelmatig vorming. Zo wordt hun professioneel handelen steeds op punt gesteld.

In het team wordt naar collegialiteit gestreefd. Hierbij is het van belang dat iedere medewerker zijn eigen mening kan uiten en dat hiermee op een respectvolle manier wordt omgegaan. Er is aandacht voor ieders welbevinden, betrokkenheid en zorg voor elkaar. De persoonlijke omgang met elkaar wil dit alvast stimuleren. Dit alles zorgt voor een optimaal werkklimaat dat team spirit bevordert.

##### 2.1.1.2 Kind

In IBO 't Kadeeken worden schoolgaande kinderen van het basisonderwijs opgevangen. De opvang is een plek waar ieder kind optimale kansen krijgt om zich te ontplooien tijdens zijn vrije tijd. Genieten en plezier maken staan hierbij centraal. Enerzijds is er respect voor elk individueel kind waar zelfredzaamheid en inspraak gestimuleerd wordt. Anderzijds zijn kinderen geen optelsom van individuen maar vormen ze een hechte groep. Daarom worden kinderen gestimuleerd om vrienden te maken, zodat samenspel mogelijk wordt en de opvang een sociale ontmoetingsplaats wordt.

Het spelaanbod is uitgebreid en gevarieerd. Zowel het speelgoed, de inrichting als de activiteiten zijn afgestemd op de leeftijd en interesses van de kinderen, rekening houdend met hun ontwikkeling. Kinderen bepalen zelf waarmee ze willen spelen en of ze willen deelnemen aan de georganiseerde activiteiten. Op die manier wordt keuzevrijheid voor kinderen gerealiseerd.

De opvang moet te allen tijde een plek zijn waar kinderen zich veilig en geborgen voelen in een huiselijke sfeer. Door het creëren van een plek waar respect, verdraagzaamheid, erkenning en luisterbereidheid centraal staan, wordt dit gerealiseerd.

Tussen de begeleiding en kinderen wordt een persoonlijke band opgebouwd die bestaat uit wederzijds vertrouwen. Dit is mogelijk door op een respectvolle manier met elkaar om te gaan.

### 2.1.1.3 Ouder(s)/ wettelijke voogd(en)

In dit regelement richten we ons op de ouders, maar die kunnen ook vertegenwoordigd worden door de wettelijke voogd(en).

Ouders zijn de eerste opvoeders van hun kinderen en dus ook belangrijke partners. Zij worden erkend in hun ouderrol en wij gaan op een respectvolle manier om met hun visie op opvoeding, ongeacht hun geloof, afkomst, taal... Dit is de basis voor een vertrouwensband die ontstaat tussen ouders en de begeleiders, wat de dagelijkse communicatie bevordert. De opvang wil ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij het opvanggebeuren. Met informatie die ouders geven, wordt op een professionele wijze omgegaan.

Daarnaast kunnen ouders steeds terecht met hun ideeën, vragen en opmerkingen bij de begeleiding of bij de coördinator. Het is belangrijk om naar ouders te luisteren en voor hen tijd te maken. Bovendien wordt eerlijkheid en openheid hoog in het vaandel gedragen.

De ouder(s) word(t)(en) regelmatig geïnformeerd. Indien de ouder(s) dit wens(t)(en), kunnen ze betrokken worden bij de organisatie van activiteiten. Voorstellen en ideeën met eventuele uitwerking kunnen steeds met de coördinator besproken worden.

### **2.1.2 Afspraken over eten**

Er worden geen warme maaltijden aangeboden. Kinderen die naar de opvang komen op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen dienen zelf een lunchpakket mee te brengen. Koffiekoeken, chocolade, snoep en frisdrank zijn niet toegelaten. Bij vergetelheid kunnen zij een broodmaaltijd verkrijgen aan de prijs zoals vermeld in het retributiereglement.

#### 2.1.2.1 Tussendoortjes

Om 16 uur geeft de opvang een tussendoortje aan alle kinderen, dit is een droge koek, een stuk fruit of yoghurt en een drankje. Het tussendoortje zit in de prijs inbegrepen. Kinderen mogen doorlopend water drinken, dit is in de opvang beschikbaar.

Tijdens vakanties, op zaterdag en op schoolvrije dagen krijgen de kinderen ook een 10- uurtje.

### **2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen**

We observeren het kind. Hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt het kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten wij of het kind zich goed voelt. Als we denken dat er problemen zijn, dan melden we dit aan de ouders. Tijdens de teamvergadering wordt dit besproken met de begeleiding en de coördinator.

#### 2.1.3.1 Huistaken

De opvang geeft steeds de gelegenheid aan de kinderen om hun huiswerk zelfstandig te maken. Huistaakbegeleiding, controle en nazicht behoren niet tot de taken van een begeleid(st)er in de opvang.

#### 2.1.3.2 Kleding, materiaal en speelgoed

Doe het kind steeds de gepaste kledij aan, ook in vakanties, zodanig dat het ongeremd kan spelen.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen van een merkteken te voorzien. Indien verloren voorwerpen niet worden geclaimd, worden deze na 14 dagen uit de kinderopvang verwijderd.

Het IBO "t Kadeeken" kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan of verlies van kledij of andere voorwerpen.

Het wordt uitdrukkelijk afgeraden om eigen speelgoed mee te brengen naar de opvang. Elektronische apparaten (GSM, spelcomputers, ...) en ander duur speelgoed horen niet thuis in de opvang.

### 2.1.3.3 Gedrag

Elk kind dient zich te houden aan de regels en afspraken die gelden in de opvang. Wanneer een kind moeilijk gedrag vertoont en zijn gedrag weigert aan te passen, zelfs na 2 schriftelijke verwittigingen gericht aan de ouder(s), wordt de toegang tot de opvang geweigerd.

Wij definiëren moeilijk gedrag als:

- verbaal (schelden, ...) en/ of
- fysiek (schoppen, slaan, bijten, ...) en/of
- emotioneel gewelddadig gedrag (pesten), zowel naar personeel als naar de andere kinderen in de opvang toe

in die mate dat door dit gedrag de normale werking van de kinderopvang in het gedrang komt.

Het beschadigen van materiaal wordt niet getolereerd en bij herhaling wordt na 2 schriftelijke verwittigingen gericht aan de ouder(s), de toegang tot de opvang geweigerd.

Beschadigd materiaal wordt op kosten van de ouder(s) hersteld of vervangen.

## 2.2 Inschrijving en opname

### 2.2.1 Online registreren en inschrijven

Kinderen kunnen pas gebruik maken van de buitenschoolse opvang nadat:

1. de ouders online geregistreerd zijn op de website <https://ninove.ticketgang.eu/> ;
2. het elektronisch kinddossier voor elk kind volledig ingevuld is;
3. er een minimum van € 20,00 wordt opgeladen in de online portefeuille;
4. de ouder(s) langskom(t)(en) om de verplichte bijlagen in te dienen.

Het elektronisch kinddossier bevat een inlichtingenblad met de persoonlijke gegevens van het kind en een medische fiche die volledig moet ingevuld worden. Dit e-dossier is terug te vinden op de website <https://ninove.ticketgang.eu/> in de gezinsaccount.

Nadat het elektronisch kinddossier volledig ingevuld werd, moeten de ouders langskomen in het IBO om de volgende verplichte bijlagen in te dienen :

1. een bewijs van gezinssamenstelling; (indien het gezin in Ninove woont, kan dit bewijs na schriftelijke toestemming van de ouders door het IBO bij de dienst burgerzaken worden opgevraagd)
2. twee vignetten van het ziekenfonds;
3. de schriftelijke overeenkomst, ondertekend door de ouder(s);
4. eventueel bewijsstukken voor het toedienen van medicatie (zie ook 2.7 Medicatie).

Ouders die zich niet online kunnen registreren/ inschrijven, omdat ze geen PC of internet hebben, kunnen op afspraak langskomen in het IBO. Zij zullen geholpen worden door het personeelslid dat aanwezig is in het IBO.

Het is wenselijk dat er vooraf een intakegesprek en/of rondleiding in het IBO plaatsvindt. Maak bij voorkeur een afspraak. Ouders worden geïnformeerd omtrent de werking van de buitenschoolse kinderopvang aan de hand van het huishoudelijk reglement. Maar aarzel niet om vragen te stellen.

De ouders verbinden zich ertoe elke wijziging in verband met hun verstrekte gegevens via het elektronisch dossier aan de dienst buitenschoolse kinderopvang door te geven: wijziging contactgegevens, medische gegevens, gegevens werkgever, wijziging gezinssamenstelling, school, gegevens vaste opvangpersoon,...

De ouders ontvangen van het IBO een sleutelhanger met een barcode die ze verplicht aan de boekentas van het kind moeten hangen.

### 2.2.1.1 Reservering en voorafbetaling voor vakantieopvang

Ouders zijn verplicht vooraf een plaats te reserveren voor de momenten en/of dagen waarop het kind nood heeft aan opvang, hierbij is het verplicht om een begin- en een einduur op te geven. Blijft het kind langer dan het is ingeschreven, dan wordt het extra te betalen bedrag uit de online portefeuille gehaald.

De ouder(s) word(t)(en) schriftelijk op de hoogte gebracht van de tijdstippen waarop zij hun kind(eren) kunnen inschrijven voor een bepaalde periode.

De inschrijving is pas definitief wanneer de opvangkost volledig is betaald.

Er kan tot het moment dat de opvang volzet is, een plaats gereserveerd worden voor de dagen waarop een kind nood heeft aan opvang.

### 2.2.1.2 Reservering en voorafbetaling op schooldagen (inclusief woensdagnamiddag), schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen) en op zaterdag

Voor bovenstaande momenten kunnen ouders telkens vanaf de 15<sup>e</sup> van de maand inschrijven voor de maand die daarop volgt. Hierbij is het ook verplicht om een begin- en einduur op te geven. Blijft het kind langer dan het is ingeschreven, dan wordt het extra te betalen bedrag uit de online portefeuille gehaald.

Er kan tot het moment dat de opvang volzet is, een plaats gereserveerd worden voor de dagen waarop een kind nood heeft aan opvang.

### 2.2.1.3 Bevestiging / reservelijst

Ouders vinden een bevestiging van hun reservering via hun account op de website. Er wordt geen aparte bevestiging opgestuurd per mail of post.

Indien de capaciteit wordt overschreden, krijgt de ouder de keuze om het kind op een online reservelijst te plaatsen.

Indien een plaats beschikbaar komt, zal de ouder gecontacteerd worden in chronologie van inschrijven op de reservelijst.

## 2.2.2 **Voorrangsregels**

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

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

De online inschrijvingen starten enkele weken voor de betreffende vakantieperiode.

Een eerste inschrijvingsmoment is op maandag vanaf 16 uur: inschrijving voor kinderen jonger dan 7 jaar en hun broers en zussen die in Ninove wonen of in Ninove naar school gaan.

Op dinsdag vanaf 16 uur mogen alle inwoners van Ninove inschrijven of kinderen die naar Ninove naar school gaan.

Vanaf donderdag mag iedereen inschrijven.

De ouders worden schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht van deze inschrijvingsdata.

## 2.2.3 **Annuleren**

Het annuleren van gereserveerde opvang kan kosteloos tot 14 dagen voor het opvangmoment en gebeurt steeds per kind en per opvangdag. Het betaalde bedrag wordt terug in de online portefeuille geplaatst.

Indien de ouder 8 dagen voor het opvangmoment annuleert, krijgt de ouder de helft van het betaalde bedrag terug in de online portefeuille.

Het annuleren kan persoonlijk in het IBO 't Kadeeken of via de website <https://ninove.ticketgang.eu/>.



Ouders vinden een bevestiging van hun annulering via hun account op de website. Er wordt geen aparte bevestiging opgestuurd per mail of post.

Voor wie laattijdig of niet annuleert en niet komt opdagen, wordt de volledige dagprijs aangerekend.

We vragen de ouders sowieso ons op de hoogte te brengen van een annulering, ongeacht het moment van annulering.

#### Annuleren uit overmacht

De reden om te annuleren vindt haar oorzaak in een onverwachte situatie voor de ouders.



Attesten die de overmacht wettigen, worden bezorgd aan 't Kadeeken

**binnen de 5 kalenderdagen na de eerste dag afwezigheid.**

Mogelijke redenen:

- Medische redenen
- Ziekte of ongeval van het kind zelf
- Ziekte of ongeval van ouder of stiefouder van het kind waardoor de ouder zelf voor het kind kan zorgen

Voor de ganse periode wordt geen annuleringskost aangerekend en wordt de bijdrage in de online portefeuille geplaatst, als er wordt rekening gehouden met bovenstaande voorwaarde.

- Sterfgeval in de 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graad van de ouders en kind

Een overlijdensbericht moet ingediend worden.

- Plotse werkloosheid

Van ouder of stiefouder van het kind.

Het gaat om een werkloosheid omwille van:

- Economische redenen
- Weerverlet (vriesweer)

Enkel een attest van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) of een kopie daarvan wordt als stavingstuk aanvaard.

- Niet-vooraf aangekondigde staking

Enkel een geldig abonnement van de vervoersmaatschappij op naam van de ouder wordt als stavingstuk aanvaard.

- Plots wijzigende uurroosters bij de werkgever

Enkel een gehandtekening en afgestempelde verklaring op eer door de werkgever wordt als stavingstuk aanvaard.

### **2.3 Breng- en haalmomenten, verlaten van de opvang**

De ouder heeft toegang tot alle lokalen waar de kinderen verblijven.

Aan de ouder(s) wordt uitdrukkelijk aangeraden er voor te zorgen dat de kinderen naar de opvang worden gebracht onder de zorg van de ouder(s). Bij de inschrijving vermeld(t)(en) de ouder(s) duidelijk wie het kind brengt en/of haalt en wanneer.

Tijdens de breng- en haalmomenten kunt u informatie uitwisselen met de begeleid(st)er(s) en/of de coördinator.

De geplande uitstappen worden tijdig aan de ouders bekend gemaakt. De ouder(s) stem(t)(men) er schriftelijk mee in dat hun kinderen onder begeleiding van de begeleid(st)ers de opvang mogen verlaten.

Indien een kind het verblijf in de opvang onderbreekt voor sport- of culturele activiteiten, of om enige andere redenen ook, dient dit schriftelijk door de ouder(s) meegedeeld te worden. De opvang kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.

Er is een samenwerking met de sport- en jeugdendienst van stad Ninove. Het IBO "t Kadeeken" verzorgt de voor- en naopvang van sportkampen en de speelpleinwerking tijdens vakanties. Een monitor van het sportkamp of de speelpleinwerking komt de kinderen te voet afhalen en brengt hen na de activiteit weer terug naar de opvang.

Tijdens het schooljaar is het na toestemming van de ouders mogelijk dat de ingeschreven kinderen door de begeleid(st)ers van het IBO worden gebracht en/of afgehaald in de sporthal van Ninove en/of de academie van Woord, Muziek en Dans.

De scholen te Ninove staan in voor het vervoer van de opvang naar school en omgekeerd. De scholen voorzien een stopplaats aan de opvang in hun busronde. De verantwoordelijkheid voor de kinderen rust op de school zolang de kinderen niet aangekomen zijn in de opvang. Enkel kinderen die in 't Kadeeken zijn ingeschreven, kunnen door de school worden afgezet. De scholen krijgen vooraf een lijst met de ingeschreven kinderen.

### **2.3.1 Vroeger brengen of later ophalen tijdens opvangmomenten**

Wordt het kind vroeger gebracht of later opgehaald dan afgesproken, verwittig dan de opvang. Het financiële luik wordt automatisch geregeld door de online portefeuille.

### **2.3.2 Ophalen na sluitingstijd**

De kinderen moeten ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afgehaald worden. Wanneer kinderen laattijdig (d.w.z. na 19 uur of na 15 uur op zaterdag) worden afgehaald, wordt er een boete aangerekend die onmiddellijk van de online portefeuille wordt afgetrokken. Deze boete bedraagt € 10,00 per gezin per half uur. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

### **2.3.3 Personen die je kind kunnen afhalen**

Het IBO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de ouder(s), en/of de personen wiens naam op de inlichtingenfiche staat.

Wanneer derden het kind afhalen, moeten de coördinator en/ of de begeleid(st)ers vooraf schriftelijk verwittigd worden via het daarvoor voorziene formulier. Deze personen moeten ouder zijn dan 18 jaar. Er wordt geen uitzondering op deze regel toegestaan.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de opvang. Indien een ouder het kind niet mag afhalen, is een bewijs van hoederecht of een bewijs van de vrederechter vereist.

Nadien wordt het online dossier aangepast. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

### **2.3.4 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang**

Kinderen mogen de opvang nooit alleen verlaten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouders.

Indien het kind alleen naar huis mag, moet dit via het voorziene document gemeld worden aan de coördinator en/of begeleid(st)er(s). Houd rekening met de minimumleeftijd van 9 jaar.

Wanneer het kind de opvanglocatie zelfstandig mag verlaten om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan moet hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming bezorgd worden aan de coördinator en/of begeleid(st)er(s) en/of moet de schriftelijke overeenkomst ingevuld worden onder het luikje "toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang".

## 2.4 Opvang van een ziek kind

Is het kind ziek? Dan kan het niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als het kind onverwacht ziek wordt. Verwittigt ons wanneer het kind afwezig is wegens ziekte.

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 het kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

De leidinggevende heeft steeds het laatste woord in de beslissing of het kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van het kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Het IBO zal weigeren om je kind op te vangen als:

- het kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen
- het zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden
- het kind een of meerdere van de volgende symptomen heeft:
  - Diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur.
  - Braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat.
  - Bloedbraken
  - Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood
  - Koorts vanaf 38 °C die eventueel samengaat met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
  - Huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag. Het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.
  - Mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is.
- Het kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vind je op [www.KindenGezin.be](http://www.KindenGezin.be) of bel naar de Kind en Gezin-lijn (078 150 100). Hier is ook terug te vinden wanneer het kind terug naar de opvang kan komen. Vraag meer informatie aan de coördinator.

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

## 2.5 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Zorg ervoor dat het online dossier over het kind altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wordt het kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders de ouder op. Samen worden er dan afspraken gemaakt over de zorg van het kind. Soms moet het kind zo snel mogelijk opgehaald worden. Is de ouder niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of de huisarts (inlichtingenfiche). Als de huisarts niet bereikbaar is, bellen we een andere arts.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. De overige uren waarvoor het kind ingeschreven was, wordt teruggeplaatst in de online portefeuille.

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

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

De ouder betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

## 2.6 Luizen

Kinderen met levende luizen worden niet toegelaten in de opvang. Kinderen met neten kunnen in principe naar de opvang komen. De voorwaarde is wel dat de ouders hun verantwoordelijkheid nemen om de luizen/neten te bestrijden. Gebeurt dit niet, dan kan het kind wel uit de opvang geweerd worden.

De ouders moeten aantonen dat zij de materialen hebben om de luizen/ neten te bestrijden (shampoo, luizenkam, aankoopbon, ...). De andere ouders worden op de hoogte gebracht. Er wordt rekening gehouden met de privacy.

## 2.7 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag de arts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds kan toegediend worden. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Indien dit het geval is, moet de medicatie verplicht worden afgegeven aan het onthaal van het IBO en mag ze niet in de boekentas blijven zitten.

Meld altijd wanneer het 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

## 2.8 De veiligheid

't Kadeeken zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

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

Grensoverschrijdend gedrag<sup>1</sup> wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en is een plan van aanpak terug te vinden in het kwaliteitshandboek.

### 2.8.1 Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de ingang. 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.

### 2.8.2 Clausule "Ouders onder invloed"

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die een kind in de opvang komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van het IBO dat op dit moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om hen niet samen te laten vertrekken.

We beschouwen een situatie als onveilig als bv. de persoon die een kind komt ophalen onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.

---

<sup>1</sup> Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van [16 mei 2014 art. 17]): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

## III. PRIJS

### 3.1 Wettelijke bepalingen

De ouderbijdrageregeling gebeurt conform de bepalingen in het besluit van de Vlaamse regering van 16 mei 2014 en de latere wijzigingen, houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang. De concrete opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en liggen binnen de wettelijk bepaalde grenzen.

Dit besluit van de Vlaamse regering kan verkregen worden in het IBO of geraadpleegd worden op de website van Kind en Gezin: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be). De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage kan eveneens geraadpleegd worden op de website van Kind en Gezin. De ouderbijdragen zijn vatbaar voor aanpassing o.a. indexatie. Ouders worden hiervan schriftelijk geïnformeerd.

### 3.2 Tarieven

De ouderbijdrage wordt berekend conform de bepalingen in het besluit van de Vlaamse regering voor de IBO 's.

De prijs die betaald wordt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind in de opvanglocatie. Dit bedrag kan jaarlijks worden aangepast aan de index.

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.

#### 3.2.1 Voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddag en zaterdag

€ 0,90 per begonnen halfuur per kind

#### 3.2.2 Vakanties en schoolvrije dagen

- minder dan 3 uren: € 3,50 per kind
- halve dag (3-6 uur): € 5,00 per kind
- hele dag (> 6 uur): € 10,00 per kind

#### 3.2.3 Voeding en drank

- Een tien- en vieruurtje zijn in de prijs inbegrepen.
- Supplement boterhammen als middagmaaltijd bij vergeten lunch: € 2,00

#### 3.2.4 Boete bij laattijdig afhalen

Wanneer kinderen laattijdig (d.w.z. na 19 uur of na 15 uur op zaterdag) worden afgehaald: € 10,00 per gezin per half uur.

### 3.3 Sociaal tarief

Gezinnen met een gezamenlijk netto belastbaar inkomen dat niet groter is dan 1,4 keer het jaarbedrag van het leefloon categorie 3 kunnen een aanvraag indienen tot het verkrijgen van het sociaal tarief. Dit is terug te vinden op:

<https://www.mi-is.be/nl/themas/maatschappelijke-integratie/equivalent-leefloon>

Het maximaal toegestaan gezamenlijk netto belastbaar inkomen wordt verhoogd met 10% per kind ten laste.

Het sociaal tarief bedraagt 50% van het normale tarief.

Ouders kunnen een aanvraag doen bij de coördinator. Volgende documenten moeten bezorgd worden aan de coördinator:

- Ingevuld aanvraagformulier te verkrijgen in het IBO
- Gezinssamenstelling (max. 3 maanden oud)  
(indien het gezin in Ninove woont, kan dit bewijs na schriftelijke toestemming van de ouders door het IBO bij de dienst burgerzaken worden opgevraagd)

- Het laatst ontvangen aanslagbiljet van ALLE inwoners die gedomicilieerd zijn op het adres

Ouders die in collectieve schuldbemiddeling zitten of een leefloon ontvangen van het OCMW, hebben automatisch recht op het sociaal tarief.

Een officieel attest van de schuldbemiddelaar of het OCMW wordt hier als stavingstuk aanvaard.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toekennen van het sociaal tarief op basis van het schriftelijke verzoek van de ouders. Het sociaal tarief wordt toegepast vanaf de dag dat het college van burgemeester en schepenen de goedkeuring van de aanvraag geeft. Dit wordt slechts toegekend voor de duur van één jaar. De aanvraag tot verlening van het sociaal tarief dient spontaan en minstens één maand voor het verlopen van de termijn te worden ingediend.

Gezinnen die nog geen recent aanslagbiljet hebben ontvangen, kunnen een tijdelijke goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen vragen om tot 30 juni e.k. te genieten van het sociaal tarief op basis van het laatst ontvangen aanslagbiljet. Van zodra deze gezinnen het meest recent aanslagbiljet voorleggen, kan het dossier om 1 jaar te kunnen genieten van deze gunstmaatregel opgestart worden.

De coördinator zal de ouder van de beslissing op de hoogte brengen.

De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. Elke wijziging van de financiële situatie en/of veranderde uittreksel uit het bevolkingsregister en/of het sociaal statuut dient gemeld te worden aan de coördinator.

De ouder dient jaarlijks op eigen initiatief een nieuwe aanvraag in te dienen.

### **3.4 Hoe betalen?**

IBO 't Kadeeken werkt enkel met online reservering en online vooraf betaling.

Hou er rekening mee dat :

- er online minstens € 20,00 moet opgeladen zijn in de online portefeuille
- er ter plaatse UITSLUITEND met Bancontact kan betaald worden, indien ouders geen PC of geen internet hebben, waardoor ze niet online kunnen betalen.

### **3.5 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Dit fiscaal attest is jaarlijks (in het 2<sup>e</sup> trimester) beschikbaar via uw online dossier op de website <https://ninove.ticketgang.eu> .

## IV. 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 't Kadeeken is open en wil met de ouder(s) praten. Daarom geven we:

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

Als ouder

- Maak je samen met het IBO schriftelijke overeenkomst over de opvang van het kind
- Zorg je voor een online inlichtingenfiche met alle informatie over de gezondheid en veiligheid van het kind

Wij informeren graag over de opvang van het kind, door:

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

We willen weten of de ouder tevreden is over onze opvang. Daarom vragen we om jaarlijks een vragenlijst in te vullen. Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

### 4.1 Ouders mogen altijd binnen

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

### 4.2 Klacht uiten

Heeft de ouder bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Is de ouder niet tevreden met de oplossing, kan de ouder een klacht indienen. De klacht kan per brief of via e-mail bezorgd worden aan de verantwoordelijke of de organisator. We stellen ook een formulier ter beschikking op [www.ninove.be](http://www.ninove.be).

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

Is de ouder niet tevreden over hoe we de vraag of klacht behandelden, kan dit gemeld worden aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Dit kan via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>, of 02 533 14 14, of via e-mail [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be).

### 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 de ouder en het kind. Het gaat om administratieve gegevens van het kind, de ouder, het gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

De ouder heeft toegang tot deze info van het kind, de ouder of het gezin en kan vragen er iets aan de verbeteren.

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

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen de toestemming voor gebruik van deze beelden. De ouder mag dat weigeren.

## V. ANDERE DOCUMENTEN

### 5.1 Verzekeringen

Het stadsbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias nv, polisnummer 07/020 – 45.038.485.

Deze verzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid;
- de schade aan derden veroorzaakt door een fout van de begeleiding;
- de lichamelijke ongevallen.

Een kopie van deze polissen ligt ter inzage in de opvang.

Aangifte van schade of ongeval gebeurt binnen de 24 uur na het ongeval bij de coördinator. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

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

### 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een online 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 het kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door of pas ze zelf aan in het online dossier.

Wij vragen de toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (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. De ouder bevestigt elke aanwezigheid van het kind.

Gaat de ouder niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden, dan kan dit gemeld worden aan de coördinator.

### 5.3 Kwaliteitshandboek

IBO 't Kadeeken heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Hierin kunnen onze doelstellingen teruggevonden worden voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz.

De ouder mag het kwaliteitshandboek inkijken.



## VI. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

### 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders, melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moeten de ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

### 6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Bij definitieve stopzetting van de opvang, kan het geld uit de online portefeuille worden terugbetaald op vraag van de gebruiker.

#### 6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Het kind is ingeschreven in de opvang tot zolang het kind in de basisschool naar school gaat. Vanaf het jaar dat het kind 12 jaar wordt, kan hij/zij geen gebruik meer maken van de opvang in de zomervakantie.

Wilt de ouder de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Moet dit gemeld worden aan de coördinator.

#### 6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het stadsbestuur Ninove kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- de ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- wanneer ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang

Als de organisator **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de organisator **beslist** om de overeenkomst op te zeggen, word je schriftelijk op de hoogte gebracht.

De ouder krijgt een aangetekende brief waarin staat waarom en wanneer de opvang wordt stopgezet.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend.

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

## VII. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld in oktober 2016 en goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 november 2016 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regelgeving over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van 't Kadeeken, praat dan met de coördinator.

### **Niet opgenomen in het huishoudelijk reglement**

Het opvanginitiatief beslist over vragen of problemen waarmee het geconfronteerd wordt indien deze niet in het huishoudelijk reglement opgenomen zijn.