

Index: Huishoudelijk reglement

Initiatief voor Buitenschoolse Opvang

1. **Onze werking: waar staan wij voor?**
 - 1.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogische beleid
 - 1.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen
 - 1.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen
2. **Contactpersonen en vestigingsplaatsen**
3. **Doelgroepomschrijving**
 - 3.1. Opvangaanbod
 - 3.2. Voorrangsbeleid
4. **Openingsuren en sluitingsdagen**
 - 4.1. Openingsuren en openingsdagen buitenschoolse opvang
 - 4.2. Sluitingsdagen
5. **Inschrijvingen in het IBO.**
 - 5.1. Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan.
 - 5.2. Afspraken m.b.t. het reserveren van opvangdagen.
 - 5.2.1. Reserveren van opvangdagen
 - 5.2.2. Annuleren van gereserveerde opvangdagen
 - 5.3. Afspraken i.v.m. breng- en haalmomenten.
 - 5.4. Vervoer van de kinderen van en naar school en uitstappen.
 - 5.5. Aanwezigheidsregister
6. **Klachten**
7. **Verzekering**
8. **Bereikbaarheid in noodgevallen**
9. **Wederzijdse afspraken op niveau ouders – voorziening**
 - 9.1. Algemene afspraken
 - 9.2. Afspraken in verband met voeding en drank
 - 9.3. Afspraken in verband met kledij
 - 9.4. Afspraken in verband met verzorging
 - 9.5. Afspraken in verband met ziekte van kinderen
 - 9.6. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer
10. **Geldelijke bepalingen**
 - 10.1. Wijze van betaling
 - 10.2. Opzegmodaliteiten
11. **Kwaliteitshandboek**
12. **Wijzigingen van het huishoudelijk reglement.**

Bijlage 1: algemene info

Bijlage 2: tarieven

Bijlage 3: procedure bij niet-betaling van de ouderbijdrage



1. Onze werking: waar staan wij voor?

1.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid

Het IBO 't Strooppotje garandeert een kwalitatieve opvang. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. Deze kwaliteitscriteria zijn gegroepeerd rond 5 thema's en worden verwoord in het kwaliteitscharter: de pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en gezondheid.

Het IBO 't Strooppotje voldoet aan de basisvoorwaarden van het decreet. Kind & Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind & Gezin ook toegangsrecht tot de vestigingsplaatsen en vervullen zij een ondersteunende en begeleidende functie.

Het IBO wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met de draagkracht van je kind.

De vrije keuze van de kinderen staat centraal. Kinderen kunnen vrij kiezen met wat, wie en waar ze spelen. Dit gebeurt steeds onder toezicht en op een verantwoorde wijze. Er is allerhande veilig en verantwoord spelmateriaal aanwezig voor alle leeftijdsgroepen.

Tijdens vakantiedagen, schoolvrije dagen en op woensdagnamiddag is er een geleid spelaanbod. We zorgen dat dit gevarieerd is en zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. De kinderen kunnen er vrij aan deelnemen.

We proberen de kinderen te stimuleren in hun zelfvertrouwen en stimuleren de kinderen om zelf initiatief te nemen.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

1.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen

De ouders blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders. Wij, als IBO, hebben ook een opvoeding ondersteunende taak en willen daarom een partner zijn van de ouders in de opvoeding van hun kinderen.

In een partnerrelatie is goede wederzijdse informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. Daarom vragen wij dat de ouders de juiste identificatiegegevens van de kinderen doorgeven. Bovendien proberen wij ook zicht te krijgen op het kind als persoon en op de leefwereld van de kinderen.

De dagelijkse contacten tussen de ouders en de begeleiding zijn dus uiterst belangrijk. We trachten ouders bovendien zoveel mogelijk te informeren via activiteitenfolders, strooibriefjes, mededelingen op de deur, brieven, mails. Op die manier houden wij graag de ouders op de hoogte van het reilen en zeilen van de opvang.

De ouders hebben tijdens de opvangmomenten toegang tot de lokalen waar de kinderen worden opgevangen, zonder hierbij de werking van de opvang te storen.

Naast het uitwisselen van informatie wat hun kind(eren) betreft, vinden wij het van cruciaal belang dat ouders betrokken worden bij het beleid en het bestuur van de buitenschoolse opvang. Wij achten het belangrijk dat ouders meedenken, advies geven en beslissingen nemen rond het beleid en de kwaliteit van de kinderopvang.

Ouderparticipatie is mogelijk via dagelijkse contacten met de coördinator en de begeleidsters en op informele momenten bv. kerstfeestje. Iedereen die tips of ideeën heeft, actief wil meewerken of meer informatie wenst, kan steeds contact opnemen met de coördinator.

Onze samenwerking met kinderen steunt op het verdrag van de rechten van het kind waar **inspraak en participatie** als basisrechten worden beschreven.

De buitenschoolse opvang is een plaats waar kinderen de kans krijgen om te participeren. Naast het verwoorden en uiten van wensen en meningen worden zij ook betrokken bij het werkelijk uitvoeren van bepaalde beslissingen of taken. Zij worden als deelnemers gezien bij bv. het opstellen van de huisregels, het inrichten van de ruimte, het bedenken en organiseren van activiteiten. Bovendien wordt er voldoende tijd en ruimte gemaakt om een gesprek aan te gaan met de kinderen. Tijdens deze gesprekken krijgen kinderen de kans om hun wensen te verwoorden en worden zij op hun beurt geïnformeerd zodat zij in staat zijn bepaalde beslissingen te nemen. Bovendien wordt op deze manier aandacht besteed aan de sociale vaardigheden en leren kinderen omgaan met anderen. (Vrienden maken, conflicten oplossen, experimenteren met solidariteit en verdraagzaamheid.)

Veel overleg komt spontaan tot stand, maar we trachten ook bewust kanalen in te bouwen om dit overleg formeler vorm te geven door bv. kringgesprekken, spel kinderparticipatie, Op deze manier ervaren kinderen duidelijk dat ook zij betrokken partij zijn bij het opvanggebeuren.

1.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

Het IBO is geen eiland dat op zichzelf staat. Wij maken deel uit van een gemeenschap. In deze gemeenschap zijn er allerlei diensten of verenigingen waarmee we samenwerken.

Diverse verenigingen organiseren activiteiten tijdens het schooljaar waaraan kinderen kunnen deelnemen. Als IBO bieden wij ouders en kinderen de mogelijkheid om hieraan deel te nemen.

Afspraken hieromtrent worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

Ook tijdens de vakantie kunnen kinderen deelnemen aan de activiteiten die georganiseerd worden door bv. sportdienst, speelpleinwerking.

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sportieve of culturele activiteiten, of om enige andere reden, dient dit schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden. Verder hebben wij nog samenwerkingsverbanden met de bibliotheek. Zij lenen maandelijks boeken, enerzijds leesboeken voor de kinderen en anderzijds knutsel- en spelboeken, uit aan ons zodat de kinderen steeds kunnen beschikken over nieuwe boeken. De begeleiding kan onder geen enkele voorwaarde instaan voor het vervoer van de kinderen naar voornoemde activiteiten.

Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de coördinator. Zowel het decreet, het kwaliteitscharter als het kwaliteitshandboek kunnen ingezien worden. Bovendien kunt u de op de website van Kind en Gezin meer informatie vinden over buitenschoolse opvang.

2. Contactpersonen en vestigingsplaatsen

Het initiatief voor buitenschoolse opvang 't Strooppotje is erkend door Kind & Gezin en wordt georganiseerd door het Stadsbestuur Borgloon.

De dagelijkse verantwoordelijke van de opvangvoorziening is de coördinator (zie bijlage 1).

Dit reglement is van toepassing voor al onze vestigingsplaatsen.

3. Doelgroepomschrijving

3.1. Opvangaanbod

De opvang staat open voor **alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs**.

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd:

- voor en na de schooluren
- op woensdagnamiddag
- op schoolvrije dagen
- tijdens de schoolvakanties.

Op schooldagen staat de opvang open voor alle kinderen die schoolgaand zijn in het basisonderwijs in Borgloon. Kinderen die woonachtig zijn in Borgloon, maar naar school gaan in een andere gemeente, kunnen op schooldagen gebruik maken van de opvang indien de ouders of derden zorgen voor het vervoer van en naar school. Op vakantiedagen wordt er geen onderscheid gemaakt op basis van de school waar de kinderen naartoe gaan.

Tijdens de vakantie is er ook een samenwerking met andere diensten zoals speelpleinwerking en de sportdienst. Verdere informatie hieromtrent kan bij de coördinator bekomen worden.

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geslacht, geloof.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de specifieke vraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden. Bovendien kan de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte afgewogen worden ten opzichte van het totale aantal kinderen, in functie van de integratie van de kinderen. Ten slotte wordt er in de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, rekening gehouden met de draagkracht van het kind en het team. Op deze manier proberen we kwalitatieve opvang te garanderen voor alle kinderen.

3.2. Voorrangsbeleid

Het aantal plaatsen in ons IBO is beperkt. Daarom werken wij met inschrijvingen. Tijdens de vakantieperiodes wordt er voorrang gegeven aan kinderen tot zes jaar.

4. Openingsuren en sluitingsdagen

4.1. Openingsuren en openingsdagen buitenschoolse opvang

Het IBO is open van maandag tot vrijdag van 7u tot aanvang van de school en na de schooluren tot 18u30.

Op woensdag zullen de IBO's te Hoepertingen, Jesseren en Rijkel open blijven in functie van de door ons gekende opvangvragen bij de afsluiting (laatste opvangdag 7u van voorafgaande week) van de inschrijvingen. Eventueel worden de kinderen op een andere locatie opgevangen. De coördinator beslist hierover aan de hand van de voorinschrijvingen. De betreffende gebruikers worden, ten laatste op maandag van de betrokken week, hiervan op de hoogte gebracht.

Tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen is het IBO open van 7u tot 18u30.

Tijdens vakanties en schoolvrije dagen is de opvang enkel centraal open in BORGLOON.

Indien de openingsuren niet gerespecteerd worden en de kinderen laattijdig afgehaald worden, wordt er een extra vergoeding aangerekend. Hierbij verwijzen we naar het overzicht m.b.t. onze tarieven. Indien de ouders om een of andere reden niet voor sluitingstijd aanwezig kunnen zijn, vragen wij alleszins om de opvang te contacteren.

Tijdens stakingen van het onderwijzend personeel is de opvang enkel voor- en naschools open.

4.2. Sluitingsdagen

Het IBO is gesloten op betaalde feestdagen.

Het initiatief kan ook op andere dagen gesloten zijn. Deze sluitingsdagen worden in het begin van het jaar meegedeeld aan de ouders.

De lijst met sluitingsdagen is steeds verkrijgbaar via de coördinator.

5. Inschrijvingen in het IBO

Om de aanpassing van het kind in het IBO zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij dat de ouders een afspraak maken met de coördinator tijdens de kantooruren.

In het belang van uw kind, hebben wij graag dat u uw kind meebrengt voor een eerste kennismaking. Zo krijgen de kinderen de kans om een beetje te wennen en kennis te maken met de begeleidsters en de kinderen.

Voor meer informatie over deze intakeprocedure verwijzen wij de ouders graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

Een kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat het ingeschreven is.

Kinderen die niet ingeschreven zijn, kunnen geen gebruik maken van de opvang. Wij beschikken dan over geen gegevens, niet van medische en niet van persoonlijke aard. Wij kunnen bijgevolg dan ook geen verantwoordelijkheid m.b.t. uw kind(eren) nemen.

5.1. Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een eerste inschrijving gepaard gaan

- De ouders vullen een **inlichtingenfiche van het kind** in waarop persoonlijke gegevens van het (de) kind(eren), familiale gegevens, contactgegevens, gegevens huisarts, eigenheden van het kind, ... staan vermeld.
- De **schriftelijke overeenkomst**, die afgesloten wordt tussen het Stadsbestuur Borgloon en de contracthouder, wordt ingevuld en ondertekend.
- De ouders ontvangen het **huishoudelijk reglement en ondertekenen dit voor ontvangst en kennisname**.
- De ouders bezorgen ons:
 - Verklaring gezinslast/gezinssamenstelling. (wordt door ons aangevraagd bij het Stadsbestuur),
 - Voor sociaal tarief: bewijs van verhoogde tegemoetkoming, door de ouders aan te vragen bij de mutualiteit.

Wijzigingen i.v.m. de persoonlijke gegevens dienen zo snel mogelijk doorgegeven te worden via de webshop of aan de coördinator.

Na inschrijving ontvangt u van ons een gebruikersnaam en paswoord. Hiermee kunt u op de website www.i-school.be uw gegevens nakijken, inschrijven voor schooldagen en vakantiedagen en facturen raadplegen.

5.2. Afspraken met betrekking tot het reserveren van opvangdagen

Het aantal plaatsen in het IBO is beperkt. Daarom werken we met inschrijvingen. Deze reserveringeregeling wordt toegepast omdat IBO 't Strooppotje per 14 aanwezige kinderen één begeleidster moet voorzien.

Op deze manier kunnen wij ook een kwalitatieve opvang bieden. Dit stelt ons tevens in staat om het brengen naar en het afhalen van de kinderen in school goed te organiseren.

5.2.1. Reserveren van opvangdagen

5.2.1.1 Algemeen

- U dient online, via de website www.i-school.be, de dagen en uren dat u opvang wenst, aan te duiden. Indien u niet over een computer en/of internet beschikt kunt u hiervoor terecht op de centrale PC. In heel uitzonderlijke gevallen kunt u hiervoor ook terecht bij de coördinator.
- Indien de gevraagde opvanguren niet gerespecteerd worden, kan het gebruik van de opvang geweigerd worden.
- Inschrijven na sluitingsdatum, kan uitzonderlijk zolang het al voorziene personeel (1begeleidster/14 kinderen) de opvang kan garanderen.
- Kinderen die niet vooringeschreven zijn, kunnen niet opgevangen worden. In uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden mits toestemming van de coördinator
- Als de opvangcapaciteit bereikt is, kan er geen opvang meer gegarandeerd worden.

5.2.1.2 Opvang op schooldagen en schoolvrije dagen

Inschrijven voor schooldagen en schoolvrije dagen kan t.e.m. de laatste opvangdag 7u, voorafgaand aan de week waar opvang nodig is.

5.2.1.3 Opvang op vakantiedagen

Inschrijven voor de vakantieperiodes kan tot één week voor het begin van de vakantieperiode (ten laatste op maandagmorgen 7u).

Uitzondering voor de zomervakantie:

* juli: voorinschrijven kan t.e.m. 10 juni tot 7u

* augustus: voorinschrijven kan t.e.m. 10 juli tot 7u

5.2.2. Annuleren van gereserveerde opvangdagen

5.2.2.1. Algemeen

Als een kind niet naar de opvang komt, vragen wij zo snel mogelijk te annuleren.

5.2.2.2. Annuleren voor afsluiting van de inschrijvingen

Annuleren kan online en kosteloos tot afsluiting van de inschrijvingen nl.

- schooldagen en schoolvrije dagen: t.e.m. laatste opvangdag 7u, voorafgaand aan de week waar opvang nodig is;

- vakantiedagen: tot maandagmorgen 7u , één week voor het begin van de vakantieperiode;

Uitzondering voor de zomervakantie:

* juli: annuleren kan t.e.m. 10 juni (7u)

* augustus: annuleren kan t.e.m. 10 juli (7u)

5.2.2.3. Annuleren na afsluiting van de inschrijvingen

Indien u na afsluiting van de inschrijvingen gereserveerde opvanguren annuleert zal er een annulatiekost worden aangerekend.

Indien u de gereserveerde opvangdagen niet annuleert en u ook geen gebruik maakt van de opvang, zal er een no-show kost worden aangerekend.

Deze kosten zullen niet aangerekend worden bij het bezorgen van :

- doktersattest/ziekenhuisopname van kind of gezinslid,
- werkgeversattest met duidelijke omschrijving van de gewijzigde werkdagen/-uren + vermelding van datum van wijziging,
- bewijs overlijden van persoon in de 1^{ste} of 2^{de} graad.

Doktersattesten moeten binnen de 2 werkdagen het kantoor bereiken.

Werkgeversattesten, bewijs overlijden en bewijs ziekenhuisopname dienen in ons bezit te zijn op de laatste werkdag van de maand. Indien niet aan bovenstaande voorwaarden voldaan werd, vervalt de mogelijkheid om de annulatiekost ongedaan te maken.

Bijkomend hebt u recht op 6 sorrydagen /schooljaar/kind.

Indien er geen officieel attest werd binnengebracht, wordt er automatisch een sorrydag geregistreerd.

5.3. Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

De kinderen worden gebracht en ook weer afgehaald in de opvang door de ouders. Om veiligheidsredenen vragen wij aan de ouders/derden om zich bij het brengen en afhalen van de kinderen te melden bij de begeleiding en de daarvoor bestemde documenten af te tekenen (zie aanwezigheidsregister).

Indien de kinderen door iemand anders dan de ouders worden afgehaald, moet dit op voorhand gemeld worden door de ouders/voogd. Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hier de toestemming voor en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

5.4. Vervoer van de kinderen naar school/ opvang en tijdens uitstappen

Het vervoer van en naar de scholen binnen Borgloon wordt georganiseerd door de opvang. Alle kinderen worden te voet of met een vervoermiddel naar school/opvang gebracht door de begeleidsters.

De begeleidsters die instaan voor het vervoer dienen over een medische schifting te beschikken. Indien de opvang het vervoer organiseert met een vervoermiddel, worden er autostoeltjes voorzien.

Op woensdag kan de opvang, wegens organisatorische redenen, beslissen om de kinderen met een vervoermiddel naar een andere locatie te brengen.

Indien kinderen naar school gaan in een andere gemeente, zorgen de ouders of derden voor het vervoer van en naar school.

De kinderen worden ingeschreven vanaf het moment dat ze onder toezicht staan van de begeleiding.

Het vervoer tijdens uitstappen wordt georganiseerd door de opvang. Dit kan ook hier te voet of met een vervoermiddel gebeuren. Hier kunnen ook externe firma's voor ingeschakeld worden.

De school kan er echter ook voor kiezen om het vervoer van en naar de opvang zelf te organiseren, op een door hen gekozen manier.

5.5. Aanwezigheidsregister

In de opvang is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

Het gezin (ouders of derden die gemachtigd zijn om kind af te halen) moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen door bij het brengen of afhalen van het kind het aanwezigheidsregister te tekenen.

De aanwezigheden worden ook elektronisch geregistreerd door de begeleidsters.

6. Klachten

Wij nodigen u uit om klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de coördinator.

U kunt uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de coördinator of aan het stadsbestuur van Borgloon. Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord.

In tweede instantie, als de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen, kan u met klachten terecht bij de klachtendienst van Kind & Gezin. (zie bijlage 1).

Wij verwijzen voor meer informatie over onze klachtenprocedure naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

7. Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, polisnummer 07/020-45.018.959. De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het IBO vallen niet onder deze verzekeringspolis. De stad kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de ouders/voogd.

8. Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de leidinggevende, Lieve Martens, buiten de openingsuren van het IBO bereikbaar op 0478/24.00.05. Wij willen je met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen (WEL voor besmettelijke ziektes, niemand aanwezig bij aanvang opvanguren e.d., NIET voor inschrijvingen, afmeldingen e.d.).

9. Wederzijdse afspraken op niveau ouders - voorziening

9.1. Algemene afspraken

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van begeleid(st)ers die hiervoor zijn opgeleid. Er vinden op regelmatige basis interne werkbesprekingen plaats en regelmatig wordt er bijscholing georganiseerd. De begeleiding en de coördinator houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouders of kinderen wordt doorgegeven aan externen.

Naast de mogelijkheid tot invulling van de eigen vrije tijd, biedt de kinderopvang ook de nodige structuur aan. Kinderen hebben nood aan een duidelijke dagindeling. De dagindeling ligt ter inzage bij de coördinator.

De begeleiding biedt tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod aan activiteiten waaruit de kinderen kunnen kiezen. Eventuele geplande uitstappen of speciale activiteiten, worden tijdig aan de ouders doorgegeven.

De kinderen moeten zich in de opvang aan de huisregels houden.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel van het IBO. Wij bieden enkel de mogelijkheid aan de kinderen om hun huiswerk te maken.

9.2. Afspraken in verband met voeding en drank

Een tussendoortje bv. een koekje of een stukje fruit dienen de ouders mee te geven. Drank kunnen de ouders meegeven, maar is eveneens te verkrijgen in de opvang (prijs: zie bijlage). Er zijn geen warme maaltijden te verkrijgen, de boterhammetjes moeten van thuis meegebracht worden. Indien er voor een kind speciale regels in acht moeten worden genomen betreffende de voeding, verzoeken wij dit te melden aan de coördinator bij de inschrijving. Dit wordt opgenomen in het inschrijvingsformulier. We promoten gezonde voeding.

9.3. Afspraken in verband met kledij

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de vrije tijd. Wij verzoeken de ouders dan ook om kinderen te allen tijde te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te spelen. Op schoolvrije - en vakantiedagen wordt gevraagd om de kinderen te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden. Specifieke afspraken in verband met de kledij van de kinderen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

9.4. Afspraken in verband met verzorging

Wij trachten al de kinderen in de opvang zo goed mogelijk te verzorgen. Persoonlijke hygiëne stellen wij op prijs en kijken er ook op toe. Indien er voor bepaalde kinderen extra verzorging nodig is, dient dit door de ouders bij het intakegesprek te worden vermeld. Deze individuele afwijkingen worden desgevallend opgenomen in het inschrijvingsformulier.

9.5. Afspraken in verband met ziekte van kinderen

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Hierbij geven we een lijst van ziektekenen waarbij een kind niet kan worden opgevangen:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- braken: met algemeen ziek zijn (oppassen voor uitdroging)
- zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn, is geen reden tot weigering)
- koorts (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode uitslag.
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bijv. overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

Indien uw kind luizen heeft, vragen wij om ons hiervan op de hoogte te brengen en zo snel mogelijk de behandeling te starten. Indien dit meermaals voorkomt, kan de toegang tot de opvang geweigerd worden.

Moet een kind geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouders hier de coördinator en/of de begeleiding van op de hoogte te brengen. Specifieke bepalingen hieromtrent worden opgenomen in het inschrijvingsformulier. Wij gaan er vanuit dat voorgeschreven medicatie zoveel mogelijk thuis toegediend wordt. Wanneer toediening toch in de opvang moet vragen wij een doktersattest waarop duidelijk het volgende vermeld staat:

- naam van het medicijn,
- naam van de dokter,
- naam van het kind,

- datum van aflevering en vervaldatum,
- dosering, wijze van toediening en duur van behandeling,
- wijze van bewaren.

Bij ziekte of ongeval tijdens de opvanguren, trachten wij eerst de ouders te contacteren om met hen de toestand te bespreken en de te nemen stappen af te spreken. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, handelt de opvang in het belang van het kind. Indien een kind ziek wordt tijdens het opvangmoment, zijn de dokterskosten ten laste van de ouders.

Bij ernstige of levensbedreigende situaties hanteren wij een crisisprocedure. Deze kan geraadpleegd worden in het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

Indien de ouders op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen, die enerzijds gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding en voor de andere kinderen of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kunnen de ouders terecht bij de coördinator, die hen zal doorverwijzen naar de bevoegde instanties.

Wij willen hierbij onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het zieke kind met zich meebrengt.

9.6. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan het IBO bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van je kind in het IBO persoonsgegevens opvragen.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kan het IBO ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

10. Geldelijke bepalingen

De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering. Het college bepaalt het tarief van de ouderbijdragen tussen de vastgelegde minimum- en maximumbedragen.

10.1. Wijze van betaling

De ouders ontvangen maandelijks een factuur. Bij twijfel over de correctheid van het aantal opvanguren kunnen de ouders steeds terecht bij de coördinator, voor nadere toelichting. De factuur zal bezorgd worden via mail of, op uitdrukkelijke vraag, per post. Betalen via domiciliëring is mogelijk. De uiterste betalingsdatum staat vermeld op de factuur. Bij niet-betaling van de factuur wordt er een procedure opgestart (zie bijlage 3).

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden wordt de coördinator hiervan op de hoogte gebracht zodat oplossingen kunnen worden gezocht.

Er kan een sociaal tarief van 50% aangevraagd worden. De aanvraag van dit sociaal tarief dient gestaafd te worden met een attest verhoogde tegemoetkoming (zie 5.1). Een toegekend sociaal tarief is één jaar geldig en dient jaarlijks opnieuw aangevraagd te worden.

De opvang levert een fiscaal attest af voor opvang van kinderen onder de 12 jaar op voorwaarde dat de rekeningen betaald zijn.

10.2. Opzermodaliteiten

Indien de ouders, na het ontvangen van een tweede en laatste aanmaning, het openstaand saldo binnen de 10 dagen niet betaald hebben, zal het kind automatisch de toegang tot de opvang geweigerd worden tot de datum van effectieve betaling.

Het IBO kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd of wanneer er geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het IBO.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kunnen de ouders steeds terecht bij de coördinator.

Indien er zich problemen voordoen die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen, wordt dit in eerste instantie voorgelegd aan het stadsbestuur.

11. Kwaliteitshandboek

Wij beschikken over een kwaliteitshandboek dat geraadpleegd kan worden bij de coördinator.

12. Wijziging van het huishoudelijk reglement

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en de ouders willen de opvang verder zetten, dan moeten de ouders het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Indien er een wijziging ten nadele van de ouders, zoals een aanpassing van het prijsbeleid, wordt doorgevoerd in het huishoudelijk reglement, worden de ouders hier minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk van op de hoogte gebracht.

Ondergetekende verklaart:

- het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben,
- hierbij kennis genomen te hebben van het huishoudelijk reglement.

Namens de gemeenteraad dd 26 september 2017,



Vera Leemans
Secretaris



Eric Awouters
Voorzitter

Voor ontvangst en kennisname:

Datum, naam en handtekening
ouder/voogd

Datum, naam en handtekening
ouder/voogd

Algemene info

Het Stadsbestuur Borgloon is het organiserend bestuur:

Kanunnikenhuis

Speelhof 10

3840 Borgloon

012/673.673

Openbaar bestuur

BTW-nummer: BE0206914361

Mevrouw Shana Schoubben, schepen gezin, toerisme en lokale economie

e-mail: shana.schoubben@borgloon.be

De coördinator is mevrouw Lieve Martens:

Jeugdcentrum AV & NU

Sint-Rochuslaan 12A

3840 Borgloon

Tel: 012/673.700

Fax: 012/673.704

e-mail: lieve.martens@borgloon.be

Zij is bereikbaar op weekdagen tijdens de kantooruren.

De buitenschoolse opvang heeft 4 erkende vestigingen op volgende plaatsen:

- * IBO 't Strooppotje Borgloon Sint-Rochuslaan 12A

3840 Borgloon

012/673.708

kinderopvang@borgloon.be

Capaciteit: schooldagen: voorschools 37 kinderen

naschools 49 kinderen

woensdagnamiddag 44 kinderen

schoolvrije dagen 37 kinderen

vakantieperiodes 59 kinderen

zomervakantie 85 kinderen

- * IBO 't Strooppotje Hoepertingen

Smisstraat 5

3840 Hoepertingen

012/672.830

kinderopvang@borgloon.be

Capaciteit: voorschools 20 kinderen

naschools 30 kinderen

woensdagnamiddag 9 kinderen

- * IBO 't Strooppotje Rijkkel

Schoolstraat 1

3840 Rijkkel

011/59.00.67

kinderopvang@borgloon.be

Capaciteit: voorschools 16 kinderen

naschools 20 kinderen

woensdagnamiddag 17 kinderen

- * **IBO 't Strooppotje Jesseren**
Jesserenstraat 57
3840 Jesseren
012/74.30.68
kinderopvang@borgloon.be
Capaciteit: voorschools: 19 kinderen
naschools: 25 kinderen
woensdagnamiddag: 13 kinderen

Contactgegevens Kind & Gezin: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoonnummer Kind & Gezin-lijn: 078/150.100
Via het contactformulier op de website van Kind & Gezin:
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.isp>

Klachtendienst Kind & Gezin: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
tel 02/533.14.14 of e-mail klachtendienst@kindengezin.be

Tarieven

Initiatief Buitenschoolse Opvang 't Strooppotje
Sint-Rochuslaan 12A – 3840 Borgloon
Smisstraat 5 – 3840 Hoepertingen
Schoolstraat 1 – 3840 Rijkel
Opvang Jesseren – Jesserenstraat 57 – 3840 Jesseren

Tarieven op schooldagen:

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen gelijktijdig aanwezig in IBO
Voor- en naschools	0,81 euro per opgevangen half uur	0,61 euro per opgevangen half uur
Woensdagnamiddag	0,81 euro per opgevangen half uur	0,61 euro per opgevangen half uur
Sociaal tarief	50%	

Tarieven op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen in gelijktijdig aanwezig in IBO
Volledige dag (langer dan 6u)	11,20 euro	8,40 euro
Halve dag (tussen 3u en 6u)	5,60 euro	4,20 euro
Minder dan 3u	3,50 euro	2,63 euro
Sociaal tarief	50%	

Drank, versnaperingen, maaltijden:

	Prijs per stuk
Drank	Kraantjeswater: gratis Appel- of sinaasappelsap: 0,50 euro Melk, choco: 0,25 euro

Andere kosten

	Schooldagen		Vakantiedagen/schoolvrije dagen	
	Voorschools	Naschools	Voormiddag	Namiddag
Annulatiekost = kost aangerekend bij annulatie van de gereserveerde opvanguren, zonder voorlegging van een officieel attest of automatische toekenning sorrydag.	1,20 euro/kind	2,40 euro/kind	2,80 euro/kind	2,80 euro/kind
No-showkost = kost aangerekend bij het niet annuleren van de gereserveerde opvanguren, zonder voorlegging van een officieel attest of automatische toekenning sorrydag.	2,40 euro/kind	4,80 euro/kind	5,60 euro/kind	5,60 euro/kind
	Ter verduidelijking: de annulatiekosten worden aangerekend per kind en per gereserveerd opvangmoment (schooldagen: voorschools en naschools apart + vakantiedagen en schoolvrije dagen: voormiddag (voor 13u) en namiddag (na 13u) apart.			
	Schooldagen		Vakantiedagen	
Kind afgehaald na sluitingstijd (na 18u30)	2,50 euro/kind (na 3x/schooljaar 10,00 euro/kind)		2,50 euro/kind (na 3x/schooljaar 10,00 euro/kind)	

Voor speciale uitstapen kan een bijkomende bijdrage per kind worden aangerekend.

De vastgelegde minimum- en maximumbedragen, waarbinnen een IBO zijn financiële bijdrage van het gezin kan bepalen, worden elk jaar op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijsen tussen 1 juni van het vorig kalenderjaar en 1 juni van het daaraan voorafgaand kalenderjaar, zodra de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale basisbedrag voor een ganse dag resulteert.

Procedure bij niet-betaling van de ouderbijdrage

Bij niet-betaling van een factuur zal de volgende procedure gevolgd worden:

Wat?	Bijkomende kosten?
Eerste aanmaning – gewone brief	
Tweede aanmaning - aangetekende brief	
Bij niet betaling binnen de 10 dagen na postdatum: weigering gebruik opvang tot betaling van openstaand saldo + deurwaarder	Kosten deurwaarder

Bij niet-betaling van de factuur zullen aanmaningen verstuurd worden. Deze tweede en laatste aanmaning zal vermelden dat bij niet-betaling van de factuur binnen de 10 dagen, het kind automatisch de toegang tot de opvang geweigerd wordt tot datum van effectieve betaling van de schuld. Bij het niet afhalen van deze tweede, laatste en aangetekende aanmaning, wordt deze per gewone post verstuurd naar de betrokkene en bij niet-betaling binnen de 10 dagen na postdatum, wordt het kind automatisch de toegang tot de opvang geweigerd tot datum van effectieve betaling van het openstaand saldo. Bij eventuele betalingsmoeilijkheden kan de betrokkene de coördinator hiervan op de hoogte brengen zodat er samen mogelijke oplossingen kunnen worden gezocht. Bij betalingsmoeilijkheden kan de betrokkene ook steeds contact opnemen met het OCMW.

