

# BUITENSCHOOLSE OPVANG RINKELBEL



## Huishoudelijk Reglement

Scholengroep Impact Brugge

Prins Leopoldstraat 42  
8310 Sint- Kruis (Brugge°)

# Huishoudelijk reglement

## Inhoud

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>2</b>
1.1	Organisator	3
1.2	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke	3
1.3	Kind en Gezin	4
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b>	<b>4</b>
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid	4
2.1.2	Afspraken over eten	5
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.2	Inschrijving	5
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind	6
2.4	Echtscheiding en nieuw samengestelde gezinnen	7
2.5	Ziekte of ongeval van een kind	8
2.6	Medicatie	9
2.7	Kledij en verzorging	9
2.8	De veiligheid	9
2.8.1	Afspraken over verplaatsing	10
<b>3</b>	<b>PRIJSBELEID</b>	<b>10</b>
3.1	Hoeveel betaal je?	10
3.2	Sociaal tarief	11
3.3	Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	11
3.4	Extra kosten	11
3.4.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	11
3.5	Hoe betaal je?	12
3.6	Fiscaal attest	12
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN</b>	<b>13</b>
4.1	Ouders mogen altijd binnen	13
4.2	Je mag een klacht uiten	13
4.3.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	14
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN</b>	<b>15</b>
5.1	Verzekeringen	15
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	16
<b>6</b>	<b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT</b>	<b>16</b>
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	16
<b>7</b>	<b>TOT SLOT</b>	<b>17</b>

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator

Scholengroep impact is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie in handen van kindcentrum de Tandem

Rechtsvorm: school

Ondernemingsnummer: 0267.384.458

Adres: Leopold Debruynestraat 56, 8310 Sint-Kruis

Telefoon: 050 37 76 78

E-mail: [de.tandem@g-o.be](mailto:de.tandem@g-o.be)

Website: [www.detandem.be](http://www.detandem.be)

### 1.2 Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke

#### Verantwoordelijke

Deze persoon leidt de kinderopvang:

Lieselot Dhooghe is verantwoordelijk voor Rinkelbel buitenschoolse opvang

Telefoon: 050 37 41 25

E-mail: [opvang@detandem.be](mailto:opvang@detandem.be)

#### Kinderopvanglocatie(s)

Naam: Rinkelbel

Adres: Prins Leopoldstraat 42, 8310 Sint-Kruis

Telefoon: 050 37 41 25

E-mail: [opvang@detandem.be](mailto:opvang@detandem.be)

Maximum aantal kinderen : 80

De kinderopvanglocatie is open op:

Maandag	van 7u tot 8 uur en van 16u tot 18u uur
Dinsdag	van 7u tot 8 uur en van 16u tot 18u uur
Woensdag	van 7u tot 8 uur en van 12u05 tot 18 uur
Donderdag	van 7u tot 8 uur en van 16u tot 18u uur
Vrijdag	van 7u tot 8u uur en van 15u15 tot 18 uur

Schoolvrije en vakantiedagen van 7u tot 18u

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen.

Jaarlijks ten laatste in de voorlaatste week van november, krijg je een e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit en ouders krijgen hier ook van een brief in het postvakje van hun kind. De sluitingsdagen zullen zichtbaar zijn in de buitenschoolse opvang.

### 1.3 Kind en Gezin

Rinkelbel heeft een attest van toezicht en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

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/>

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin  
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Rinkelbel verwelkomt alle kinderen uit het basisonderwijs in de voor-en naschoolse opvang. We bieden een gevarieerd activiteitenaanbod aan binnen een huiselijke sfeer. Kinderen kunnen buiten ravotten, tot rust komen in de boekenhoek, huiswerk maken in de stille ruimte, gezellig tekenen of puzzelen of hun fantasie loslaten in de bouw- en autohoek.

De begeleiders van de buitenschoolse opvang pikken de kinderen na school op aan de klas en stappen samen naar Rinkelbel. Alle kinderen krijgen gezonde, biologische groenten en/of fruit als tussendoortje en er wordt steeds water aangeboden.

Ook tijdens de vakantieperiodes kunnen kinderen in Rinkelbel terecht. Er worden heel wat activiteiten aangeboden en kinderen hebben veel ruimte tot vrij spel.

#### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. .

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Rinkelbel heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. We zorgen voor structuur voor alle kinderen.

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.

### 2.1.2 Afspraken over eten

Op schoolvrije dagen, vakantiedagen en woensdagnamiddag breng je je lunch mee. Er wordt enkel water in herbruikbare fles meegebracht. We vragen om geen frisdrank mee te geven. Rond **10 uur** en **15 uur** voorzien we een pauze waarin de kinderen iets kunnen eten of drinken. Een koekje, boterham of stuk fruit brengen ze zelf mee. Snoep en frisdrank blijft thuis. We vragen om geen koeken met chocolade, snoep of chips mee te geven aan je kind. Wie 's avonds lang in de opvang blijft, kan rond **17u** nog iets eten of drinken van thuis. In Rinkelbel kan een hele dag water gedronken worden. Het water van de kraan is er drinkbaar.

Tijdens de naschoolse opvang wordt er een stuk fruit voorzien rond **17 uur**, dit wordt ook aangerekend. Wie 's avonds lang in de opvang blijft, kan rond **17u** nog iets eten of drinken van thuis. We vragen aan de kinderen om hun koekjes en/of boterhammen niet te delen met elkaar, dit in verband met eventuele allergieën.

#### Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de verantwoordelijke kan het ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten.

### 2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

Wij gebruiken het zelfevaluatie-instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang (ZiKo). Het laat toe om op een eenvoudige manier na te gaan hoe de kinderen zich voelen in de opvang en hoe de aanpak in de opvang kan verbeteren. Op bepaalde momenten zie je begeleiding dus enkele zaken noteren. Deze situaties bespreken we op de teamvergadering en indien nodig koppelen we er actiepunten aan

## 2.2 Inschrijving

Op schooldagen kunnen de kinderen vrij gebruik maken van de buitenschoolse opvang.

Voor vakantiedagen en schoolvrije dagen moet je een plaats reserveren voor je kind. Deze reservatie gebeurt via het ouderportaal van Deona. Tijdens de zomervakantie kunnen kinderen vanaf de peuterklas tot einde 3<sup>de</sup> kleuter terecht.

Inschrijven kan via <https://rinkelbel.mijn-deona.be/> via het luikje 'Reserveren' → dag of vakantie aanklikken → dagen selecteren wanneer je opvang nodig hebt → 'Toevoegen aan aanvraag'

Een overzicht van jouw inschrijving vind je op dezelfde pagina waar je moet reserveren onder het luikje 'Detailoverzicht', daar zie je of jouw aanvraag goedgekeurd is of aangevraagd is bij ons. Aangevraagd wil zeggen dat op dat moment de capaciteit overschreden is, wij kijken dan of er nog plaats is.

Voorwaarden voor elke inschrijving/reservering:

- administratief dossier moet volledig in orde zijn:
  - schriftelijke overeenkomst
  - ondertekend huishoudelijk reglement
  - inlichtingsfiche
- de inschrijving gebeurt door de ouders zelf (geen familie, vrienden)
- u hebt geen openstaande facturen

### 2.3 Uitschrijven

Als ouder ben je zelf verantwoordelijk voor het in- en uitschrijven van je kind. Via een unieke QR-code kan je je kind in- en uitschrijven.

De QR-code is te vinden via het ouderportaal <https://rinkelbel.mijn-deona.be/>, onder het luikje 'Documenten' kun je de unieke QR-code vinden van jouw kind.

Tip! Sla deze QR-code op in je GSM dan heb je deze altijd bij.

### 2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

Als ouder heb je toegang tot alle lokalen waar je kind verblijft. Binnen de afgesproken dagen uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen.

Op het einde van de dag wordt aan de ouders gevraagd om de genoten prestaties na registratie goed te keuren. De aanwezigheid van kinderen wordt op ieder moment van de dag bijgehouden in een aanwezigheidsprogramma. Dit programma dient als basis voor de facturatie.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan je (schriftelijk of mondeling) informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders of de leidinggevende.

Het is noodzakelijk dat je openingstijden van de opvang respecteert. Aangezien wij om 18u sluiten, is het van belang om je kind ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd af te halen zodat er nog tijd is om informatie uit te wisselen. Bij laattijdige afhaling krijg je eerst een verwittiging en bij verdere vaststelling van misbruik wordt een boete aangerekend van:

- 0 – 15 min: 20 euro
- 15 – 30 min: 35 euro
- 30 – 45 min: 65 euro.

Bij herhaaldelijk laattijdige afhalen zullen wij je vragen om een andere oplossing te zoeken. Bij herhaaldelijke problemen, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? Bel dan naar de kinderopvanglocatie waar je kind verblijft. We zoeken dan samen een oplossing.

#### Personen die je kind kunnen afhalen

Er worden duidelijke afspraken gemaakt in verband met de personen aan wie het kind bij afhaling mag worden toevertrouwd en de regeling die getroffen wordt in het geval iemand anders het kind komt 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 steeds schriftelijk de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke en geef je door wie je kind komt afhalen en wanneer (documenten hiervoor zijn aanwezig in de opvang).

Indien het kind niet kan afgehaald worden door de ouders of de personen aan wie het kind bij afhaling mag worden toevertrouwd of indien wij de ouders of contactpersonen niet kunnen bereiken, wordt de politie ingeschakeld.

Het kind wordt door ons nooit meegegeven met een vreemde persoon. De identiteit van de persoon die het kind komt ophalen kan gevraagd en genoteerd worden.

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

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

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 de verantwoordelijke 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.

## **2.4 Echtscheiding en nieuw samengestelde gezinnen**

Kinderen van gescheiden ouders vormen zeker geen uitzondering. Zowel kinderen als ouders kunnen door een moeilijke periode gaan. Ouders komen dan wel eens met hun zorgen bij de opvang terecht. Soms zijn ze het vertrouwen in de andere ouders kwijt en vrezen ze voor het welzijn van hun kind. Als er tussen de ouders geen goede verstandhouding is of geen duidelijke afspraken bestaan, kan een kinderbegeleider in de opvang tussen twee vuren komen te staan. Vooral in de beginperiode is er heel wat verwarring mogelijk.

Bij een echtscheiding hanteren wij steeds onderstaande principes:

- Zolang de ouders samenwonen, hebben ze beiden alle rechten en alle plichten van ouders. Ze kunnen dus allebei het kind afhalen.
- Zonder rechterlijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling staan beide ouders op gelijke voet.
- Wanneer een ouder een kind naar de opvang brengt met het uitdrukkelijke verzoek het kind niet mee te geven aan de andere ouder, moet de opvang nagaan of er een Pagina 9 van 14 rechterlijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling is. Als er zo'n regeling is, mag de andere ouder het kind alleen ophalen op de momenten waarop het kind bij hem/haar verblijft of wanneer hij/zij omgangsrecht heeft. Als zo'n regeling ontbreekt, kan de opvang niet weigeren het kind aan de andere ouder mee te geven. Wij zullen dan wel contact opnemen met de ouder die het kind gebracht heeft, wanneer de andere ouder het kind komt opeisen.
- Voor het aanvechten van de verblijfs- of omgangsregeling moet de ouder zich tot de rechtbank wenden. De kinderopvang volgt de rechterlijke uitspraak totdat er eventueel een andere regeling in een nieuw vonnis is vastgelegd.
- Wanneer de ouders gescheiden zijn en ze allebei het kind brengen of halen, dienen er twee schriftelijke overeenkomsten te worden opgemaakt.
- Omwille van veiligheidsredenen en privacy worden in principe geen details doorgegeven over de uren en dagen dat de kinderen aanwezig zijn in de opvang. Enkel op uitdrukkelijke vraag van de rechtbank kunnen administratieve gegevens worden doorgegeven. De kinderopvang is bereid om in te gaan op (ernstige) vragen van de ouders indien de kinderen worden afgehaald. De werking mag echter niet worden

verstoord door het constant opbellen of aanspreken van de begeleidsters. Wij zullen steeds de noodzakelijke informatie aan de ouders doorgeven die betrekking heeft op het welzijn en de gezondheid van de kinderen. De dagelijkse dingen worden besproken met de ouder die de kinderen komt afhalen.

## 2.5 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.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er 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 de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je 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). Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang: Groepspraktijk De Schakel

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. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

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

Heeft je kind luisjes? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Luisjes zijn erg besmettelijk. Zijn er luisjes vastgesteld in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou – er wordt een infoberichtje uitgehangen aan de inkomdeur. Ouders dienen het nodige te ondernemen om de luisjes of de neten te verwijderen bij het kind. Indien blijkt dat het kind niet behandeld werd, en het kind verder met luisjes en neten naar de opvang komt, dan heeft de verantwoordelijke het recht om het kind te weigeren tot er geen luisjes of neten meer gevonden worden bij het kind.



## 2.6 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. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

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

## 2.7 Kledij en verzorging

Voor de opvang op vakantiedagen trek je je kind gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere voorwerpen **te naamtekenen**. Gevonden voorwerpen kan je ophalen in het IBO tijdens de openingsuren.

Binnen de opvang wordt er geen verzorging toegepast in het kader van wassen en kleden van kinderen. De kinderen dienen klaar voor school bij ons aan te komen.

Persoonlijke materialen vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de opvang. GSM's, mp3spelers,... passen niet in de opvang.

## 2.8 De veiligheid

Rinkelbel 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 wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij 'een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is in de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld'. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind in de kinderopvang kan gemeld worden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

### **Veilige toegang**

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

#### **2.8.1 Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding. 's Morgens wordt uw kindje van de opvang naar school gebracht. Na schooltijd halen wij uw kindje op aan school en brengen het naar de opvang.

## **3 PRIJSBELEID**

### **3.1 Hoeveel betaal je?**

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende prijsregeling:

1° voor opvang vóór en na schooltijd: eerste kwartier: 0,75 euro, daarna wordt er per minuut 0,05 euro aangerekend.

2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakanties: de prijs bedraagt:

a) per verblijfsduur 7u - 18u; 12,5 euro

b) per verblijfsduur van 7u – 12u30; 7,5 euro

c) per verblijfsduur van 12u30 – 18u; 7,5 euro

3° voor opvang op woensdagnamiddag: volgens voor- en naschoolse opvang met een maximum van 7,5 euro. De geïndexeerde bedragen worden gecommuniceerd volgens het weeknieuws.

*Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals reservekleden, maaltijden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [zie 3.4.].*

### 3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (door K&G vastgesteld op maximaal 50% van de hierboven beschreven prijs) toegekend worden. In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk.

De scholengroep bepaalt de criteria van het sociaal tarief. Deze criteria zijn terug te vinden in bijlage.

Je kan deze aanvraag doen bij de scholengroep. Je bezorgt de gevraagde attesten en formulier bij de verantwoordelijke. De procedure is terug te vinden in bijlage.

De verantwoordelijke zal je van de beslissing op de hoogte brengen.

Je dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke. Dit kan een wijziging zijn van:

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

Een dossier voor sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt dan nagegaan of je nog aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen.

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

Annuleren van de opvang gebeurt via mail: [opvang@detandem.be](mailto:opvang@detandem.be). Bij ziekte vragen we een doktersattest. In dit geval is de annulering kosteloos. Dit attest wordt binnen gebracht tegen de opmaak van de volgende factuur (eind van de desbetreffende maand). Bij niet verwittigen en bij afwezigheid wordt de opvangkost aangerekend.

### 3.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

#### 3.4.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Schoolvrije dagen en vakantiedagen:  
Schoolvrije dagen en vakantiedagen zijn de dagen dat er geen school is. Deze dagen zijn gekend op de eerste schooldag van het gestarte schooljaar.  
Kosteloos annuleren kan tot 2 weken voor de schoolvrije dag / vakantiedag.  
Wanneer niet tijdig geannuleerd wordt, zal de opvangkost aangerekend worden:
  - 7,5 euro bij een ingeschreven halve dag
  - 12,5 euro bij een ingeschreven volle dag.
- Inningskosten bij wanbetaling
  - o Bij een tweede aanmaning worden de kosten van de aangetekende zending aangerekend: 7 euro
- Fruit: 0,40 euro

### 3.5 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van de scholengroep met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was. (De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder)
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer de scholengroep, met vermelding van de gestructureerde mededeling. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Dit formulier kun je terugvinden in bijlage.

Betaal je te laat?

- Indien de factuur niet wordt betaald binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden.
- Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een **tweede aanmaning** 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend. (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid)
- Vanaf de **tweede aanmaning** wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd. (= zogenaamde verbruikersstop).
- Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een **incassokantoor** dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen.

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 van de wijziging bent.

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. De Tandem geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het tweede trimester van het volgende jaar. 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. De ouders en de kinderopvang zijn partners in opvoeding en daarom pogen we een vertrouwensrelatie op te bouwen. Het is van belang dat je alle inlichtingen geeft die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van je kind. Wij streven ernaar de ouders zo veel mogelijk te betrekken bij de opvang.

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

- Info over hoe we werken
- info over de erkenningsbeslissing

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 en verantwoordelijke.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

### 4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

### 4.2 Je mag een klacht uiten

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin,

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

telefoonnummer klachtendienst: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst. e-mail:

[contact@consumentenombudsdienst.be](mailto:contact@consumentenombudsdienst.be)

Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via deze link

<https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten. <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>)

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

#### **4.3. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

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

##### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

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

##### **Categorieën van verzamelde persoonsgegevens**

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

##### **Rechtsgrond**

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

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

##### **Recht van het gezin**

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [invullen]

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

### **Overmaken aan derden**

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie [aanvullen andere..]

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

### **Functionaris voor gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming: [INVULLEN contactgegevens] of de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming vind je in de bijlage /schriftelijke overeenkomst

## **5 ANDERE DOCUMENTEN**

### **5.1 Verzekeringen**

Rinkelbel 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.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Ethias

Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Telefoonnummer 011 28 22 17

Fax: 011 85.63.10

Brandverzekering Polisnummer 07/020-45 353 393

Arbeidsongevallen Polisnummer 07/020-45 353 393

BA Polisnummer

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.

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

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

- de organisator 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 elektronisch elke aanwezigheid dagelijks van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

## 6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

### 6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering in je nadeel moet je als ouder(s) ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, binnen twee maanden na kennisname van de wijziging.



## 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd op 19 oktober 2020, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels 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 Rinkelbel. Praat dan met de verantwoordelijke.