



**Lokale dienst buurtgerichte  
kinderopvang 'Het Bijennestje'**

# **Huishoudelijk reglement**

## **Inlichtingen en afspraken**



Mei 2010

Bakkerslaan 20A  
3500 Hasselt  
Tel: 0499/64 28 19  
Tel: 011/37 39 07  
E-mail: [bijennestje@hummeltjes.be](mailto:bijennestje@hummeltjes.be)  
Website: [www.hummeltjes.be](http://www.hummeltjes.be)



Hartelijk welkom bij De Hummeltjes!

Het toevertrouwen van uw kind aan onze Lokale dienst buurtgerichte kinderopvang 'Het Bijennestje', beschouwen wij, directie en personeel, als een grote blij van vertrouwen. Hiervoor onze oprechte dank.

De afspraken die tijdens de inschrijvingsgesprekken gemaakt werden tussen Het Bijennestje, als dienstverlener, en u, als cliënt, worden bevestigd en verhelderd in deze bundel. Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van uw kind is het belangrijk dat wij en u zich houden aan deze afspraken. Het is niet prettig om elkaar eraan te moeten herinneren dat sommige aspecten niet werden nagekomen.

Bovendien willen we u met deze bundel een praktische wegwijzer aanreiken voor de komende jaren dat uw kind bij ons wordt opgevangen. Als u met een bepaalde praktische vraag zit, of u herinnert zich een aantal aspecten niet meer, kan u dit terugvinden in deze bundel. Natuurlijk kan u ook steeds even contact opnemen met ons.

Een degelijke dienstverlening en de wens tot een goede samenwerking zijn de antwoorden van 'Het Bijennestje' op uw vertrouwen.

De directie.

## Inhoudstabel

Voorstelling 'Het Bijennestje' .....	4
1. Organiserend bestuur .....	4
2. Visie en Missie.....	4
3. Openingsdagen en openingsuren .....	5
4. Dienstverlening .....	5
5. Begeleidsters .....	6
Organisatie en dienstverlening.....	7
1. Eerste inschrijving .....	7
2. Inschrijving vakantie.....	7
3. Breng- en haalmomenten.....	7
4. Dagelijkse werking .....	8
a. Pedagogisch beleid .....	8
b. Samenwerking met ouder(s) en kinderen .....	9
c. Samenwerking met externen .....	9
5. Praktische afspraken.....	10
a. Voeding en drank .....	10
b. Kledij.....	10
c. Verzorging .....	10
6. ziekte of ongeval .....	10
7. Financiële bepalingen .....	11
a. Prijzen .....	11
b. Sanctionele vergoedingen .....	11
c. Wijze van betaling .....	11
d. Fiscaal attest.....	12
8. Kwaliteit .....	12
9. Opzegmodaliteiten.....	12
10. Verzekering.....	13
11. Klachten .....	13
12. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	13
13. Naleving van deze bundel 'Inlichtingen en afspraken' .....	14
Bijlagen .....	15
Sluitingsdagen en brugdagen. ....	15
Medicatieformulier in te vullen door de arts. ....	16

# Voorstelling 'Het Bijjennestje'

## **1. Organiserend bestuur**

De Lokale dienst buurtgerichte kinderopvang (LDBKO) "Het Bijjennestje" is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en wordt georganiseerd door:

De Hummeltjes vzw-Kindercentrum  
Zuster Stanislaslaan 1  
3500 HASSELT  
Tel 011-22 50 34  
Fax 011-23 64 98  
[www.hummeltjes.be](http://www.hummeltjes.be)

De verantwoordelijke in de kinderdagopvang van de Hummeltjes is Anne-Marie Meuws. Zij is dagelijks bereikbaar op bovenstaand adres tijdens de kantooruren of op afspraak. In geval van nood kan zij gecontacteerd worden op 0476/63 85 66.

Het Bijjennestje heeft haar opvanglokalen in de school De Triangel:

LDBKO Het Bijjennestje  
Bakkerslaan 20A  
3500 HASSELT  
Tel: 011/37 39 07  
GSM: 0499/64 28 19  
[bijjennestje@hummeltjes.be](mailto:bijjennestje@hummeltjes.be)

De dagelijkse verantwoordelijke van de Lokale dienst is coördinator Karen Meuffels. Zij is dagelijks bereikbaar op bovenstaand adres tijdens de opvanguren en tel 0499/64 28 20. De kwaliteitscoördinator, Elke Veltjen, is dagelijks te bereiken op het nummer 011/22 50 34. Het Bijjennestje heeft een erkenning van 25 kindplaatsen, de opvanglokalen en personeel zijn voorzien voor 28 kinderen.

## **2. Visie en Missie**

### Missie

De Hummeltjes vzw-Kindercentrum verzorgt kwalitatieve kinderopvang en ondersteunt gezinnen in hun opvoedingstaak.

### Visie

De Hummeltjes vzw Kindercentrum streeft hiernaar

- door het kind centraal te stellen
- met de ouders als belangrijkste partner
- met aandacht voor de kwetsbare gezinnen
- in respect voor ieders eigenheid
- met gedreven medewerkers die het verschil maken
- met zorg en zelfevaluatie voor het personeel, de middelen en de omgeving
- via een uitgebreid aanbod dat inspeelt op de lokale noden en behoeften
- vanuit een christelijke humanitaire inspiratie

### **3. Openingsdagen en openingsuren**

- Tijdens schooldagen
  - 's morgens: van 07u30 tot 08u15
  - na school (ma-di-do-vrij): van 15u45 tot 18u00
  - na school op woensdag: van 12u15 tot 18u00

Er is de mogelijkheid dat kinderen, die pas naar school gaan, op schooldagen blijven slapen van 12u tot 15u45.

- Tijdens vakanties en schoolvrije dagen van de Triangel
  - van maandag tot vrijdag: van 7u30 tot 18u00

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden.

Jaarlijks sluit het Bijennestje in de zomervakantie een drietal weken en enkele bijkomende sluitingsdagen. Deze data worden ten laatste 1 februari meegedeeld.

Alle verlofdagen worden aan de ouder(s) doorgegeven via een vermelding op de maandelijkse rekeningen en via het info-hoekje. Alsook worden er papieren uitgehangen langs de inkomdeur.

### **4. Dienstverlening**

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

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd:

- voor en na de schooluren
- na een halve schooldag voor kinderen die nog behoefte hebben aan een dutje
- op woensdagnamiddag
- op schoolvrije dagen van de school De Triangel
- tijdens de schoolvakanties

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in de opvang, rekening houdend met de specifieke vraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden (*inclusieve opvang*). Bij de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte wordt er rekening gehouden met de draagkracht van het kind en het team. Evenwel worden kinderen met ernstige gedragproblemen doorverwezen naar organisaties met een aangepaste omkadering.

Indien er meer aanvragen zijn dan plaatsen, gelden in het Bijennestje **volgende voorrangsregels**:

- **Tijdens het schooljaar :**
  - kinderen van de school De Triangel
  - broertjes en/of zusjes van reeds aanwezige kinderen
  - personeelskinderen
  - alleenstaande ouders
  - ouders voor wie het vanwege sociale en/of pedagogische motieven wenselijk is

- dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin
- ouders met een laag inkomen
- ouders die door werkomstandigheden hun kinderen na schooltijd niet zelf kunnen opvangen

- **Tijdens schoolvakanties :**

- kinderen die tijdens het schooljaar worden opgevangen in het Bijjennestje krijgen voorrang tot de uiterste inschrijfdatum van iedere vakantie. Deze worden tijdig bekend gemaakt in de opvang en op de website.
- na de inschrijfdatum vervalt deze voorrang en wordt de volgorde van inschrijven gehanteerd
- Kinderen die op een bepaalde dag geen plaats hebben, komen op een wachtlijst staan en worden gebeld door de coördinator als er iemand wegvalt.

## **5. Begeleidsters**

Het team bestaat uit professionele medewerkers. De begeleiding voldoet aan de opleidingseisen die K&G voorop stelt. Daarnaast nemen zij regelmatig deel aan interne externe vormingen eigen aan het werk in de kinderopvang.

Kinderen hebben nood aan vertrouwde gezichten. Continuïteit in de begeleiding is daarom een belangrijk streefdoel in de opvang. We voorzien voldoende begeleiding in verhouding met het aantal aanwezige kinderen. Dit is in de regelgeving vastgelegd.

Een deskundige en discrete houding, een zorgzame omgang met kinderen en mogelijkheden om op een goede opvoedkundige manier te handelen, zijn eigenschappen van de begeleiding.

Maandelijks zijn er teamvergaderingen. De begeleiding en de coördinator houden zich aan het beroepsgeheim.

## Organisatie en dienstverlening

### 1. Eerste inschrijving

**Uw kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de inschrijvingsprocedure is doorlopen.**

Om de aanpassing van het kind in de opvang zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij dat u als ouder(s) **een afspraak maakt met de coördinator** die dan zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie. Het is ook wenselijk dat uw kind mee komt. Dit vergemakkelijkt de eerste opvangdagen.

Inschrijvingsprocedure:

- een **inschrijvingsformulier** invullen en ondertekenen waarop informatieve gegevens betreffende gewoontes, eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouder(s), ... staan vermeld. Dit inschrijvingsformulier heeft de waarde van een overeenkomst.
- U ontvangt een **huishoudelijk reglement**. Dit wordt samen met de coördinator overlopen.
- Verklaring gezinslast / gezinssamenstelling.

Bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand of andere relevante wijzigingen (bv. nieuw gsm-nummer of andere werkgever) dient u de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat de gegevens op het inschrijvingsformulier kunnen worden aangepast.

### 2. Inschrijving vakantie

Er wordt tijdens het schooljaar niet gewerkt met inschrijvingen.

Tijdens de schoolvakanties wordt er altijd gewerkt met inschrijvingen. De inschrijvingen worden gebruikt als basis om personeel in te zetten en activiteiten voor te bereiden.

Inschrijven kan via:

- **Inschrijvingsformulieren.** Deze zijn te verkrijgen in het Bijennestje langs het bureel van de coördinator en dienen ingevuld terug bezorgd te worden aan de coördinator. Let op de uiterste inschrijvingsdatum. (*zie 2. Dienstverlening/voorrangregels*). Kinderen die niet ingeschreven zijn, kunnen ook niet komen. Mocht er zich echter iets onverwacht voordoen waardoor opvang dringend nodig is, kan u als ouder steeds contact opnemen met de coördinator.
- **via e-mail** [bijennestje@hummeltjes.be](mailto:bijennestje@hummeltjes.be) (formulieren kunnen gedownload worden via de website [www.hummeltjes.be](http://www.hummeltjes.be) onder: *Lokale dienst buurtgerichte kinderopvang Het Bijennestje/ inschrijvingen*.)

### 3. Breng- en haalmomenten

De kinderen blijven onder toezicht van de leerkrachten tot de opvang open gaat.

De begeleiding van Het Bijennestje haalt de kleuters van de Triangel af in de kleuterhal als Het Bijennestje open gaat. De kinderen van de lagere school komen zelfstandig naar de opvang. Tijdens de vakanties worden de kinderen door de ouders naar de opvang gebracht.

Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming dat de kinderen **gebracht en afgehaald worden in de opvanglokalen**. Bovendien vragen wij u

het vertrek en aankomst van uw kind(eren) te **melden** aan de begeleiding. De begeleiding registreert het begin-en einduur in de computer.

Indien een kind door iemand anders dan u wordt afgehaald, moet u dit voorafgaandelijk telefonisch of mondeling melden.

In speciale situaties (zoals echtscheiding,...) worden individuele afspraken gemaakt.

#### **4. Dagelijkse werking**

Naast de mogelijkheid tot invulling van de eigen vrije tijd, dient de opvang ook de nodige structuur aan te bieden. Kinderen hebben nood aan een duidelijke dagindeling. De dagindeling ligt ter inzage bij de coördinator. De kinderen moeten zich in de opvang aan de huisregels houden. Om de dagindeling aan de kinderen te verduidelijken worden er pictogrammen opgehangen op het magneetbord.

Tijdens de vakantieperiodes is de mogelijkheid tot vrij spel niet voldoende. De begeleiding biedt tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod van activiteiten aan waaruit de kinderen kunnen kiezen. De activiteiten tijdens de vakantieperiodes worden meegedeeld via de site van de Hummeltjes [www.hummeltjes.be](http://www.hummeltjes.be). Eventuele geplande uitstappen of speciale activiteiten worden tijdig gemeld.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel. De kinderen hebben wel de mogelijkheid hun huiswerk in een ruimte te maken.

##### **a. Pedagogisch beleid**

Het Bijjennestje voldoet aan de basisvoorwaarden van het nieuwe decreet. Kind en Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind en Gezin ook toegangsrecht tot de opvanglokalen en vervullen zij een ondersteunende en begeleidende functie.

De buitenschoolse opvang garandeert een kwalitatieve opvang. De werking is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. Aan de hand van het kwaliteitshandboek tonen we aan hoe we aan deze criteria voldoen. De werking wordt eveneens systematisch geëvalueerd aan de hand van deze kwaliteitseisen.

De tijd die een kind doorbrengt in de buitenschoolse opvang behoort tot de vrije tijd. Vrije tijd voor kinderen is speel-tijd: bezig zijn en plezier beleven is belangrijker dan presteren. Daarom zijn twee peilers belangrijk in onze opvang: het creëren van een huiselijke sfeer en de vrije keuze van kinderen.

Het creëren van een huiselijke sfeer in de opvang vraagt wat inventiviteit, maar dankzij enkele gezellige hoekjes, toffe decoratie en een warm onthaal voelen kinderen zich al snel thuis. Belangrijk is ook dat de omgang met kinderen huiselijkheid en warmte uitstraalt. De begeleiding probeert een vertrouwensband op te bouwen met de kinderen, zodat kinderen zich veilig en geborgen voelen.

Het zelfinitiatief en de vrije keuze van kinderen staan centraal. Kinderen mogen zelf kiezen met wie, wat, waar, wanneer en hoelang ze spelen. Er worden eveneens geleide activiteiten aangeboden, zeker tijdens de vakanties, maar ook dan mogen kinderen zelf beslissen of ze deelnemen of niet. Om dit alles in goede banen te leiden is het uiteraard noodzakelijk dat er regels en afspraken gemaakt worden waaraan iedereen zich moet houden. Zeker tijdens het eten is het nodig dat de begeleiding zelf een duidelijke structuur aanbiedt, afspraken voor andere momenten kunnen samen met de kinderen opgesteld worden.

Eén van de voordelen van de buitenschoolse opvang ten opzichte van thuis is de uitgebreidere kans tot sociale omgang. Een sociale experimenteerruimte waar kinderen vaardigheden kunnen leren als vrienden maken, conflicten oplossen, afspraken maken en er zich aan houden, luisteren, zorg dragen voor elkaar, leren geven en nemen, duidelijk maken wat je wil en niet wil, ...

Samen spelen met andere kinderen is niet alleen plezierig, maar is ook goed voor de ontwikkeling van kinderen, uiteraard de lichamelijke ontwikkeling, maar ook de verstandelijke ontwikkeling. Denken we maar aan eerlijk spelen, verlies aanvaarden, beurtrol hanteren, leiding geven en aanvaarden, ...

Variatie in materiaal, thema's, ruimtes, geleid en vrij spel en in spelvormen (rollenspel, bewegingsspel, productieve spelen, exploratief spel, sociaal spel) is nodig om de ontwikkeling zo goed mogelijk te stimuleren.

#### b. Samenwerking met ouder(s) en kinderen

De ouder(s) blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders. De begeleiding heeft ook een opvoedingsondersteunende taak en wil daarom een partner zijn van de ouder(s) in de opvoeding van hun kinderen. In een partnerrelatie is goede wederzijdse informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. Daarom wordt er gevraagd dat ouder(s) de juiste informatie van de kinderen doorgeeft. Bovendien wordt er getracht een zicht te krijgen op het kind als persoon en op de leefwereld van de kinderen.

De dagelijkse contacten tussen u en de begeleiding zijn uiterst belangrijk. Via het magneetbord worden de ouders op de hoogte gehouden van het reilen en zeilen van de opvang.

Naast het uitwisselen van informatie over kind(eren), is van belang dat ouder(s) betrokken worden bij de werking. Ouderparticipatie is mogelijk via de regelmatige bevestigingen van de ouders in het kader van kwaliteitszorg. Iedereen die tips of ideeën heeft, actief wil meewerken of meer informatie wenst kan 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.

Het is geenszins de bedoeling de **opvoedende taak** van u, als ouders, over te nemen. U blijft uiteraard de belangrijkste rol spelen in de opvoeding van uw kind. De opvang kan wel een aanvulling betekenen op de opvoeding thuis. Daarom is het nodig u zoveel mogelijk te betrekken bij het opvanggebeuren. De dagelijkse breng- en haalmomenten zijn hiervoor zeker een efficiënt kanaal, maar ook de activiteiten die voor u als ouder samen met uw kind worden opgezet, het organiseren van avonden voor de ouders... Zo wordt u op de hoogte gehouden van de werking en betrokken waar mogelijk.

#### c. Samenwerking met externen

Er wordt getracht de buitenschoolse opvang niet te isoleren. Het Bijjennestje maakt deel uit van de gemeenschap in Runkst. In deze gemeenschap zijn er allerlei diensten en verenigingen waarmee we samenwerken.

U kan eventueel voor meer informatie over alle mogelijkheden over kinderopvang in Hasselt terecht bij de voorzitter van **het lokale overleg**, Dhr Noel Bulckaert.  
(christel.vaneygen@hasselt.be)

## **5. Praktische afspraken**

### a. Voeding en drank

Het is belangrijk dat kinderen water drinken. Het Bijjennestje zal daarom enkel water aanbieden aan de kinderen. Na schooltijd krijgen ze een koekje. Op woensdagmiddag, vakantiedagen en op schoolvrije dagen van de Triangel brengen de kinderen 's middags hun boterhammen mee. Het Bijjennestje zorgt op schoolvrije dagen van de triangel en op vakantiedagen voor een tienuurtje en een vieruurtje, dat inbegrepen is in de prijs.

### b. Kledij

De tijd dat een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de **vrije tijd**. Wij verzoeken u dan ook nadrukkelijk om kinderen altijd te voorzien van **naamgetekende** kledij die het mogelijk maakt om te **spelen**.

Vooraf voor de allerkleinsten vragen we dat u **reservekledij** (naamgetekend) en indien nodig voldoende luiers in een plastic zakje meebrengt. Indien uw kind reservekledij van de opvang meekrijgt, hebben we dit graag zo snel mogelijk gewassen terug.

### c. Verzorging

Indien er voor bepaalde kinderen **extra verzorging** nodig is, dient dit bij het inschrijvingsgesprek te worden vermeld.

Als u vaststelt dat uw kind **luizen** heeft, vragen wij nadrukkelijk om dit te melden aan de begeleiding. Alle ouders zullen dan op de hoogte gebracht worden dat er luizen zijn (uiteraard zonder vermelding van namen) en krijgen een informatiefolder mee in verband met de behandeling. Kinderen die luizen hebben, moeten behandeld worden, zoniet zal hen de toegang tot de opvang ontzegd worden.

Voor de kinderen die nog niet (of pas) zindelijk zijn, brengt u luiers en reservekledij (naamgetekend) mee in een plastic zakje (om de vuile kledij in te steken). Indien uw kind reservekledij van de opvang meekrijgt, gelieve dit snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

## **6. ziekte of ongeval**

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen.

Medicatie wordt zoveel mogelijk thuis gegeven. Als het niet anders kan, en de medicatie moet in de opvang gegeven worden, brengt u de coördinator en/of de begeleiding op de hoogte én laat u een **medicatieformulier door een arts invullen en ondertekenen**. Het medicatieformulier is te verkrijgen in de opvang in het bakje langs het bureel van de coördinator en zie bijlage. De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind bij ziekte naar de opvang mag komen ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)).

Bij koorts boven de 38,5° wordt in overleg met de verantwoordelijke een koortswerend middel gegeven. Indien u hier niet mee akkoord gaat, vragen we u om uw kind te komen halen.

Bij **ziekte of ongeval tijdens de opvanguren**, trachten wij eerst u te contacteren om de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken. Indien u niet bereikbaar bent, handelt de opvang in het belang van het kind. Eventuele **medicatie** (van de opvang) of **dokterskosten** (op initiatief van de ouders) zijn ten laste van u, als ouder(s).

Indien u op de hoogte bent van eventuele **medische problemen** van hun kind(eren), die een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

## **7. Financiële bepalingen**

### a. Prijzen

De tarieven zullen jaarlijks geëvalueerd en aangepast worden per 1 januari, rekening houdend met de richtlijnen van Kind en Gezin.

*Tarieven vanaf 1 mei 2010:*

- Voor-en naschools en woensdagen : 0,75€ per begonnen halfuur
- Slapertjes 12u tot 15u45: 1,5 €
- Schoolvrije en vakantiedagen :
  - 1/3de dag (<3 uren): 3,98 €
  - 1/2de dag (tss 3 en 6 uren): 5,97 €
  - ganse dag (>6 uren): 9,95 €

In de prijs is een koekje inbegrepen. Op woensdagen is een vieruurtje inbegrepen. Op schoolvrije dagen van de Triangel en op vakantiedagen is er een tienuurtje en vieruurtje inbegrepen in de prijs.

Meerdere kinderen uit een gezin krijgen 25% korting voor de dagen dat ze effectief gelijktijdig worden opgevangen in het Bijennestje.

Sociaal tarief kan toegepast worden indien ouders voldoen aan de voorwaarden. Ouders kunnen hiervoor contact opnemen met de coördinator.

Het maximum van de kortingen is begrensd op 70%

### b. Sanctionele vergoedingen

- Tijdens vakantiedagen wordt 1,5 euro per dag aangerekend indien een kind niet komt als het ingeschreven is.
- Bij te laat afhalen (op weekdays, schoolvrije dagen en vakantiedagen na 18.00u) wordt er een boete van 1,5 euro aangerekend.

### c. Wijze van betaling

U ontvangt maandelijks een **factuur**. Hierop staat een overzicht van de aanwezigheden van uw kind(eren). Bij vragen hierover kan u steeds terecht bij de coördinator.

Betalen gebeurt bij voorkeur via **domiciliëring**. Bij het inschrijvingsgesprek krijgt u de nodige documenten mee.

Indien de factuur niet vereffend is vóór de 30<sup>ste</sup> van de lopende maand, wordt een eerste herinnering verstuurd. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, wordt een tweede rappel gestuurd. De factuur wordt verhoogd met 2,5 euro.

In een derde rappel worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Bij niet betaling kunnen de Hummeltjes de opvang stopzetten en/of juridische stappen ondernemen.

#### d. Fiscaal attest

Jaarlijks krijgt u een fiscaal attest voor de opvang van kinderen tot 12 jaar. Voorwaarde voor het afleveren van dit attest is dat alle betreffende rekeningen (van december tot november) betaald zijn.

### **8. Kwaliteit**

Het Bijennestje is bekommerd om de kwaliteit van de werking op alle vlakken. Het personeel is voortdurend op zoek naar aspecten waarin de voorziening nog kan groeien.

Zowel het decreet, het kwaliteitscharter als het kwaliteitshandboek zijn ter inzage beschikbaar. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de coördinator. Bovendien kan u terecht op de website [www.hummeltjes.be](http://www.hummeltjes.be) of op de website van Kind en Gezin ([www.kinderopvang.be](http://www.kinderopvang.be)) voor meer informatie over buitenschoolse opvang.

De Lokale dienst burgerichte opvang Het Bijennestje voldoet aan de **basisvoorwaarden** van het Besluit van de Vlaamse regering van 23 februari 2001 houdende de voorwaarden erkenning en subsidiëring van een buitenschoolse opvang. Kind en Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind en Gezin ook toegangsrecht tot de opvanglokalen en vervullen zij een ondersteunende en begeleidende functie.

### **9. Opzegmodaliteiten**

Wanneer u zich niet houdt aan de afspraken vermeld in dit huishoudelijk reglement, kan het Bijennestje de opvang van het kind vroegtijdig beëindigen. Wij nemen daarbij steeds de volgende procedure in acht:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke waarschuwing
- Indien u geen gevolg geeft aan beide wordt de opvang beëindigd door een aangetekend schrijven waarin de reden en de ingangsdatum van schorsing wordt vermeld.

U, als ouder(s), hebben ten alle tijden het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Wij verzoeken u vriendelijk om ons daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen, tenminste 14 dagen voor de gewenste laatste dag.

Indien er zich problemen voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen, beslist Anne-Marie Meuws, de verantwoordelijke voor de kinderdagopvang, hierover.

## **10. Verzekering**

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De polissen liggen ter inzage bij de verantwoordelijke boekhouding en personeelszaken Petra Berger.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het BKO vallen niet onder deze verzekeringspolis.<sup>1</sup> Het BKO kan daarom, indien zij dit noodzakelijk achten, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s).

Het gebouw waarin de opvang plaatsvindt, is verzekerd voor brand, storm en hagel, waterschade, glasbreuk en burgerlijke rechterlijke aansprakelijkheid.

## **11. Klachten**

Het Bijennestje nodigt u uit, uw bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de coördinator. Samen wordt er getracht tot een oplossing te komen.

U kan uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de groepsverantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Dit kan via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of op het nummer 02-533 14 14.

## **12. 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 Bijennestje bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van uw kind 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 kunnen 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 coördinator.

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

Onze medewerkers delen geen informatie over uw kind of zijn/haar verblijf mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.

---

<sup>1</sup> De schade die kinderen moedwillig aanbrengen, slaat enkel op schade aan gebouwen of interieur, omdat de verzekering er van uit gaat dat kinderen onder de 16 jaar geen moedwillige schade aanbrengen aan personen. Schade aanbrengen aan andere personen valt altijd onder de verzekering, moedwillig of niet.

De Hummeltjes VZW kindercentrum gaat ervan uit dat, zonder tegenbericht ondertekend door minstens één van de ouders, groepsfoto's en foto's die in de buitenschoolse opvang gemaakt worden van uw kind(eren) mogen tentoongesteld worden in het Bijjennestje bijgemaakt worden voor andere ouders of gepubliceerd worden op onze website, folders of kaarten. Dit geldt ook voor het maken van een film in het Bijjennestje en het eventueel vermenigvuldigen ervan.

### **13. Naleving van deze bundel 'Inlichtingen en afspraken'**

Bij de inschrijving van uw kind ontvangt u een exemplaar van deze bundel. Zowel het Bijjennestje als uzelf verklaren de bepalingen van deze 'Inlichtingen en afspraken' te aanvaarden en na te leven.

Bij deze bundel is een document ter ondertekening voor akkoord opgenomen.

Het kan zijn dat het Bijjennestje om bepaalde redenen (wijzigingen in de reglementeringen, andere accenten in de werking,...) genoodzaakt is eenzijdig wijzigingen aan te brengen in deze bundel. Wanneer het om grote of belangrijke verschillen gaat, brengen we u hiervan op de hoogte.

## Bijlagen

### Sluitingsdagen en brugdagen.

#### Sluitingsdagen

- |   |           |                 |                               |
|---|-----------|-----------------|-------------------------------|
| • | vrijdag   | 1 januari '10   | Nieuwjaarsdag                 |
| • | zaterdag  | 2 januari '10   | 2 <sup>de</sup> nieuwjaarsdag |
| • | maandag   | 5 april '10     | Paasmaandag                   |
| • | zaterdag  | 1 mei '10       | Dag van de arbeid             |
| • | donderdag | 13 mei '10      | OLH- Hemelvaart               |
| • | maandag   | 24 mei '10      | Pinkstermaandag               |
| • | maandag   | 1 november '10  | Allerheiligen                 |
| • | zaterdag  | 6 november '10  | studiedag voor het personeel  |
| • | donderdag | 11 november '10 | Wapenstilstand                |
| • | zaterdag  | 25 december '10 | Kerstmis                      |
| • | vrijdag   | 31 december '10 | Oudejaarsavond                |
| • | vrijdag   | 1 januari '10   | Nieuwjaarsdag                 |
| • | zaterdag  | 2 januari '10   | 2 <sup>de</sup> nieuwjaarsdag |

- ♦ !!! vrijdag 24 december gesloten om 17 uur !!!

#### Collectief verlof (kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang gesloten)

- van zaterdag 17 juli '10 tot en met zondag 8 augustus '10

#### Brugdag (beperkt open, vooraf inschrijven)

- |   |         |                 |                       |
|---|---------|-----------------|-----------------------|
| • | vrijdag | 14 mei '10      | Dag na OH- Hemelvaart |
| • | vrijdag | 12 november '10 | dag na wapenstilstand |

**Medicatieformulier in te vullen door de arts.**

Gelieve een behandelingsplan voor te schrijven dat **buiten de opvanguren** kan toegediend worden. Indien het noodzakelijk is dat er medicatie in de opvang wordt toegediend, gelieve dan dit document in te vullen



**Naam kind:** .....

**Leeftijd:** .....

Naam dokter: .....

Tel dokter: ...../...../.....

Indicatie ziekte: .....

Startdatum: ...../...../ 20..... Einddatum: ...../...../20.....

**Toediening in het Bijennestje:**

Medicatie	Tijdstip	Dosering
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*stempel arts*



**Medicatieformulier in te vullen door de arts.**

Gelieve een behandelingsplan voor te schrijven dat **buiten de opvanguren** kan toegediend worden. Indien het noodzakelijk is dat er medicatie in de opvang wordt toegediend, gelieve dan dit document in te vullen



**Naam kind:** .....

**Leeftijd:** .....

Naam dokter: .....

Tel dokter: ...../...../.....

Indicatie ziekte: .....

Startdatum: ...../...../ 20..... Einddatum: ...../...../20.....

**Toediening in het Bijennestje:**

Medicatie	Tijdstip	Dosering
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*stempel arts*



