De Hummeltjes
VZW

Huishoudelijk reglement

Lokale Dienst Buurtgerichte Kinderopvang

Het Bijennestje

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

De Hummeltjes
VZW

Hartelijk welkom in het Bijennestje!

Het toevertrouwen van je kind aan onze opvang, beschouwen wij als een groot blijk van vertrouwen. Van harte dank hiervoor.

Voor een vlot en aangenaam verloop van de opvang van je kind is het belangrijk dat we samen een paar afspraken maken. Bovendien willen we met deze bundel een praktische wegwijzer aanreiken voor de momenten dat je kind bij ons wordt opgevangen. Als je een vraag hebt, kan je dit terugvinden in deze bundel. Natuurlijk kan je ook steeds even contact opnemen.

Met een kwaliteitsvolle dienstverlening en een sterke focus op samenwerking wil buitenschoolse kinderopvang De Bijenkorf het vertrouwen dat je in ons stelt waarmaken.

Medewerkers en directie

Inhoudstabel

Algemene informatie 4
1. Missie, visie en waarden 4
2. Organiserend bestuur 4
3. Kinderopvanglocatie 4
3.1. Locatie 4
3.2. Openingsuren en -dagen 4
4. Contactpersonen 5
4.1. Directie en managementteam 5
4.2. Coördinator 5
4.3. Kwaliteit 5
4.4. Facturatie 5
4.5. Technische dienst 5
5. Contactgegevens BOA 5
Organisatie en dienstverlening 6
1. Aanbod 6
1.1. Het Bijennestje 6
1.2. Inclusieve opvang 6
1.3. Andere afdelingen 6
1.4. Samenwerking scholen 6
1.5. Samenwerking met externen 6
2. Opvangbeleid 7
2.1. Eerste inschrijving 7
2.2. Inschrijvingen 7
2.3. Wennen 8
3. Prijsbeleid 9
3.1. De tarieven en boetes 9
3.2. Bijkomende bijdragen 9
3.3. Fiscaal attest 9
3.4. Facturatie 9
4. Dagelijkse opvang 11
4.1. Dagelijkse werking 11
4.2. Pedagogisch beleid 11
4.3. Kleding, verzorging en voeding 12
4.4. Informatie uitwissel 13
4.5. Ziekte, medicatie en ongeval 13
4.6. Veiligheid/brengen en halen 14
5. Verzekeringen 15
6. Kwaliteitsbeleid 15
7. Privacyverklaring voor ouders 15
7.1. Identiteit 15
7.2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens 15
7.3. Rechtsgrond 15
7.4. Toestemming 15
7.5. Recht van het gezin 16
8. Bewaarperiode 16
8.1. Vertrouwelijkheid 16
8.2. Overmaken aan derden 16
8.3. Verwerkingsregister 16
8.4. Meer weten 16
9. Wijziging huishoudelijk reglement 16
10. Beëindigen van de opvang 16
10.1. Door de ouders (contracthouder) 16
10.2. Door de opvang 17
11. Klachtenbehandeling 17
Bijlagen 18
1. Sluitingsdagen 18

Algemene informatie

1. Missie, visie en waarden

Missie
De Hummeltjes vzw biedt kwalitatieve kinderopvang aan en ondersteunt gezinnen in hun opvoedingstaak.

Visie
De Hummeltjes vzw streeft hiernaar:
- Door het kind centraal te stellen
- Met de ouders als belangrijkste partner
- Met aandacht voor kwetsbare gezinnen
- In respect voor ieders eigenheid
- Met gedreven medewerkers die het verschil maken
- Met zorg voor het personeel, de middelen en de omgeving
- Met een kritische kijk op de organisatie
- Via een uitgebreid aanbod dat inspeelt op de lokale en maatschappelijke ontwikkelingen en behoeften
- Vanuit een christelijke humanitaire inspiratie

De Hummeltjes vzw laat zich hierbij leiden door de waarden:
- Respect
- Waardering
- Kwaliteit
- Toewijding

2. Organiserend bestuur

De Hummeltjes vzw
Zuster Stanislaslaan 1
3500 Hasselt
Tel: 011/22 50 34
E-mail: info@hummeltjes.be
Ondernemingsnummer: 0409.987.425

3. Kinderopvanglocatie

3.1. Locatie

Lokale Dienst Buurtgerichte Kinderopvang 'Het Bijennestje'
Bakkerslaan 20A
3500 Hasselt
Tel: 011/37 39 07 GSM opvang: 0499/64 28 19
E-mail: bijennestje@hummeltjes.be

3.2. Openingsuren en -dagen

Bijennestje:
Schooldagen:
7u30 tot 8u15 (voorschoolse opvang)
15u30 tot 18u00 (naschoolse opvang) op woensdag vanaf 12u15

Vakantiedagen en schoolvrije dagen van de Krullevaar.
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.

4. Contactpersonen

4.1. Directie en managementteam

Petra Berger — Algemeen Directeur
tel: 011/26 00 69 — e-mail : p.berger.vzw@hummeltjes.be

Zij is in principe iedere werkdag te bereiken. Indien zij belet is, kan er een afspraak gemaakt worden. **In geval van nood (’s avonds of weekend) is de directie bereikbaar op het telefoonnummer 0485/03 81 20.**

Hanne Claessens — Pedagogisch en Operationeel Manager
tel: 011/26 00 62 — e-mail: hanne.claessens.ckg@hummeltjes.be

Yves Willemaers — Facility Manager
tel: 011/22 50 34 — e-mail: y.willemaers.kdo@hummeltjes.be

4.2. Coördinator

Annick Hermans, is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van Het Bijennestje en heeft de leiding over de medewerkers.
Tel 011/37 39 07 — e-mail: bijennestje@hummeltjes.be

4.3. Kwaliteit

Hanne Claessens — Pedagogisch en Operationeel Manager
e-mail: hanne.claessens.ckg@hummeltjes.be

An Vanthournout — Kwaliteitscoördinator
e-mail: an.vanthournout@hummeltjes.be

4.4. Facturatie

Elke Veltjen — Facturatie en administratie
e-mail: facturatie.dehummeltjes@hummeltjes.be

4.5. Technische dienst

Yves Willemaers — Facility Manager
e-mail: y.willemaers.kdo@hummeltjes.be

Jo Pollaris — Technische dienst
Nicky Bos — Technische dienst

5. Contactgegevens BOA

Buitenschoolse Kinderopvang ‘Het Bijennestje’ is erkend en gesubsidieerd door de Stad Hasselt -BOA (Buitenschoolse Opvang en Activiteiten)

Stad Hasselt – BOA Hasselt
Limburgplein 1, 3500 Hasselt
011/ 23 90 00 (algemeen nummer stad Hasselt)
boa@hasselt.be

Organisatie en dienstverlening

1. Aanbod

1.1. Het Bijennestje

Het Bijennestje is een lokale dienst buurtgerichte kinderopvang, buitenschools, die als opdracht heeft om een toegankelijke kinderopvang te realiseren die laagdrempelig is en respect heeft voor diversiteit. Ze heeft een specifieke werking die het gebruik van kinderopvang door kwetsbare gezinnen bevordert en wil graag een ontmoetingsplaats zijn voor ouders en buurt. Bij een tekort aan plaatsen heeft deze doelgroep voorrang. In die specifieke werking staan een buurtgerichte inbedding en de participatie van de doelgroep centraal.

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

De buurtgerichte kinderopvang wordt georganiseerd:

- Voor en na de schooluren
- Op woensdagnamiddag
- Op schoolvrije dagen van de scholen waarmee wordt samengewerkt
- Tijdens de schoolvakanties

1.2. Inclusieve opvang

Goede kinderopvang is opvang waar kinderen zich thuis voelen, waar ze genieten van activiteiten en waar hun ontwikkeling wordt gestimuleerd.
In samenspraak met ouders en andere betrokkenen (vb arts) bekijken we wat haalbaar is in de opvang.
Door te kijken naar de behoeften van ieder kind in het groepsgebeuren van de leefgroep, wordt een aanbod gecreëerd op maat van de kinderen, ook voor kinderen waar het wat moeilijker voor loopt en waar extra zorg nodig is. Een belangrijk principe hierbij is, “Zo gewoon mogelijk en bijzonder waar nodig”. Voor de bijzondere zorg wordt samengewerkt met gespecialiseerde diensten, in overleg met ouders.

1.3. Andere afdelingen

De Hummeltjes vzw biedt naast kinderopvang ook preventieve gezinsondersteuning aan ouders. De vzw heeft verschillende werkvormen verspreid over verschillende locaties: Hasselt, Pelt, Peer en St-Truiden. Meer informatie over de verschillende diensten: zie website www.hummeltjes.be.

1.4. Samenwerking scholen

Kleuterschool ‘De Krullevaar’
De kinderen worden bij de voorschoolse opvang door de begeleiding van Het Bijennestje tot in de klassen gebracht. Bij de naschoolse opvang brengen de leerkrachten de kinderen tot in het Bijennestje.

Basisschool ‘De Krullevaar’
De kinderen gaan na de voorschoolse opvang zelfstandig naar de klas.
Bij de naschoolse opvang worden de kinderen door de leerkrachten naar de verzamelplek in de hal gebracht

Andere scholen
Ook kinderen van andere scholen zijn welkom op woensdagnamiddag en vakantiedagen. Ouders moeten zelf voor vervoer zorgen.

1.5. Samenwerking met externen

Het Bijennestje maakt deel uit van de gemeenschap in Runkst. In deze gemeenschap zijn er allerlei diensten en verenigingen waarmee we samenwerken.

2. Opvangbeleid

2.1. Eerste inschrijving

Om de aanpassing van het kind in de opvang zo vlot mogelijk te laten verlopen, wordt er gevraagd dat je een afspraak maakt met de coördinator voor een rondleiding en de nodige uitleg. Zo kunnen kinderen kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Je kind kan pas deelnemen aan de opvang als de inschrijvingsprocedure is doorlopen. Er wordt geen waarborg gevraagd voor de toekomstige opvang. Om de inschrijving vlot te laten verlopen kan je jezelf en je kinderen reeds online registreren via de QR-code of de website
https://hummeltjes.i-active.be/ords/r/iactive01/burgerportaal/login
Hou de rijksregisternummers van beide ouders en kind(eren) bij de hand.

Bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand of andere relevante wijzigingen (bv nieuw gsm-nummer) breng je de coördinator op de hoogte.

2.2. Inschrijvingen

Om de dagelijkse werking vlot te laten verlopen, wordt er altijd gewerkt met inschrijvingen. De inschrijvingen worden gebruikt als basis om personeel in te zetten, activiteiten voor te bereiden, maaltijden te bestellen en afhaallijsten aan de scholen op te maken.

Tijdens Schooljaar

- Inschrijven kan vanaf de 1ste van de maand voorafgaand de maand waarvoor ingeschreven wordt. Annuleren kan tot 5 werkdagen vóór de gereserveerde dag.
- Kinderen van de school 'De Krullevaar':
  - Vrolijke Vlinders, Unieke Uilen , Schattige Schildpadden, Koddige Krokodillen, Hippe Kippen Zij komen naar de naschoolse opvang van het Bijennestje en worden gebracht door de juffen.
    De kinderen die gaan dansen op dinsdag en daarna nog gebruik maken van de opvang, moeten zich inschrijven via 'inschrijven na de dansles' op I -Active.
  - Bezige bijen, Guitige Ganzen, Dolle Dino's komen naar de naschoolse opvang van het Bijennestje en worden tot op de gang bij het Bijennestje gebracht.
    De kinderen die op donderdag gaan dansen en daarna nog gebruik maken van de opvang, moeten zich inschrijven via 'inschrijven na de dansles' op I-Active.
  - Pittige Pinguins, Vinnige vinken
    Zij komen naar de naschoolse opvang van het Bijennestje en worden gebracht door de juffen.
    De kinderen naar Villa Basta gaan (maandag) of studie (dagelijks) volgen en daarna nog gebruik maken van de opvang, moeten zich inschrijven via 'inschrijven na activiteit op school' op I -Active.
  - Coole Kiwi's, Handige Hagedissen
    Zij kunnen op woensdag en vrijdag naar de naschoolse opvang van het Bijennestje komen.
    De kinderen die op maandag, dinsdag of donderdag na hun activiteit (Villa Basta of studie) nog gebruik maken van de opvang moeten zich inschrijven via 'inschrijven na activiteit op school' op I -Active.

Tijdens schoolvakanties (en schoolvrije dagen)

- Indien de plaatsen volzet, komt men op de reservelijst.

Inschrijven voor Herfst-, Kerst-, Krokus- en paasvakantie:

- Kinderen die tijdens het schooljaar niet naar de opvang komen, kunnen ingeschreven worden vanaf 1 maand voor de start van de vakantie.
- Kinderen die tijdens het schooljaar wel naar de opvang komen, kunnen een week eerder ingeschreven worden.
- Inschrijven kan tot 1 werkdag vóór de opvangdag, indien er plaats is.

Inschrijven voor de zomervakantie:

- Kinderen die tijdens het schooljaar niet naar de opvang komen, kunnen ingeschreven worden vanaf 8 mei.

- Kinderen die tijdens het schooljaar wel naar de opvang komen, kunnen een week eerder ingeschreven worden (1 mei).
- Inschrijven kan tot 1 werkdag vóór de opvangdag, indien er plaats is.

2.3. Wennen

Wennen is belangrijk voor het kind, de ouders én de begeleiding. Zo kan het kind wennen aan de nieuwe omgeving, nieuwe mensen en de andere kinderen. Voor ouders biedt deze periode de kans om de werking van de opvang te leren kennen. Tegelijk leren wij als opvang het kind beter begrijpen. Ook is het een manier waarop ouders zicht krijgen op de werking van de opvang. Tips van ouders/opvoeders zijn hierbij waardevol: zij zijn tenslotte de experts over hun kind.

Ouders komen met het kind na de schooluren langs, waarbij we vragen kunnen stellen over het kind en het kind zelf leert de ruimte kennen. Bijvoorbeeld aansluitend aan kijkdagen op school.

3. Prijsbeleid

Bij inschrijving van een nieuw kind of indien het kind overgaat naar een andere afdeling binnen de vzw moeten alle openstaande rekeningen van het gezin betaald zijn.

3.1. De tarieven en boetes

De tarieven worden jaarlijks aangepast aan de index, volgens de richtlijnen van de Stad Hasselt.

schooldagen	Basistarief per begonnen half uur Voor woensdagnamiddag: max. halve dag tarief	€ 1,25
	Boete: laattijdig ingeschreven < 5 werkdagen of niet ingeschreven (+ opvangtarief)**	€ 2,5
	Boete: laattijdig geannuleerd tss 2 en 5 werkdagen	€ 2,5
	Boete: laattijdig geannuleerd < 2 werkdagen* of niet geannuleerd	€ 5
Vakantiedagen en andere schoolvrije dagen	Halve dag: VM (= tss 7u30 en 12u29) of NM (= tss 12u30 en 18u00)	€ 7
	Hele dag (tss 7u30 en 18u00)	€ 12
	Boete: laattijdig ingeschreven < 1 werkdag of niet ingeschreven (+ opvangtarief)**	€ 5
	Boete: laattijdig geannuleerd tss 2 en 5 werkdagen	€ 5
	Boete: laattijdig geannuleerd < 2 werkdagen* of niet geannuleerd	€ 10

** enkel opvang mogelijk indien er plaats is

Elk kind krijgt 10 schooljaar-jokers per schooljaar. Overgebleven jokers kunnen niet meegenomen worden naar een volgend schooljaar. Met één joker zijn alle afmeldingen voor die dag kosteloos.

Meerdere kinderen uit een gezin krijgen 25% korting voor de dagen dat ze effectief gelijktijdig worden opgevangen in het Bijennestje.
Sociaal tarief kan uitzonderlijk toegepast worden. Kortingen zijn niet cumuleerbaar.

3.2. Bijkomende bijdragen

- Bij te laat afhalen wordt er een boete van € 10/gezin aangerekend. Bij herhaaldelijk te laat afhalen, kan de opvang stopgezet worden.
- € 0,15 per reserveluier, € 0,20 per dosis koortswerend middel op basis van paracetamol.

3.3. Fiscaal attest

Jaarlijks krijgen ouders een fiscaal attest voor de opvang van kinderen tot 12 jaar. Voorwaarde voor het afleveren van dit attest is dat alle betreffende rekeningen (van dec tot nov) betaald zijn.

3.4. Facturatie

U ontvangt maandelijks een factuur. Hierop staat een overzicht van de aanwezigheid van je kind(eren) en de bijkomende kosten (maaltijden, reservatie, e.d.). Bij twijfel over het aantal opvangdagen of -uren kan je steeds terecht bij de coördinator.
Betalen gebeurt via domiciliëring. De domiciliëring lopende van in het kinderdagverblijf blijft hier geldig en dient niet aangepast te worden.
Indien de factuur niet vereffend is voor de 30ste van de lopende maand, wordt een eerste herinnering verstuurd. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, wordt een tweede rappel gestuurd. Vanaf de 2de rappel wordt de factuur verhoogd met €5. Vanaf de 3de rappel wordt de factuur verhoogd met €10. In een derde rappel worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Bij onbetaalde rekeningen is er altijd een gesprek mogelijk bij moeilijke omstandigheden waarbij samen naar een oplossing wordt gezocht. Indien men niet tot een oplossing komt en de rekeningen niet betaald worden verliezen de ouders het recht op hun plaats indien ze meer dan 2 maanden onbetaalde rekeningen hebben. Ouders ontvangen hiervan dan ook een schrijven na een gesprek met de coördinator.
Bij niet betaling kunnen de Hummeltjes de opvang stopzetten en/of juridische stappen ondernemen.

4. Dagelijkse opvang

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

Naast de mogelijkheid tot vrij spel biedt de begeleiding tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod van activiteiten aan waaruit de kinderen kunnen kiezen. De activiteiten tijdens de zomervakantie worden meegegeven via een flyer.
Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel. De kinderen hebben wel de mogelijkheid hun huiswerk te maken.
Het team plant ook geregeld een uitstap in de buurt tijdens het schooljaar. Dit wordt vooraf steeds aangekondigd. Indien je niet akkoord bent, dat je kind meegaat met deze activiteiten, kan je dit best melden aan de coördinator.
Voor meer informatie kan je steeds terecht bij de coördinator. Zowel de regelgeving als de kwaliteitsdocumenten zijn ter inzage beschikbaar. Bovendien kan je terecht op onze website www.hummeltjes.be of op de website van Opgroeien (www.kinderopvang.be) voor meer informatie over buitenschoolse opvang.

4.2. Pedagogisch beleid

De werking van kinderopvang de Hummeltjes vertrekt vanuit de pedagogische visie die gedragen wordt door iedere medewerker. Deze is gebaseerd op de missie en visie van de Hummeltjes vzw.

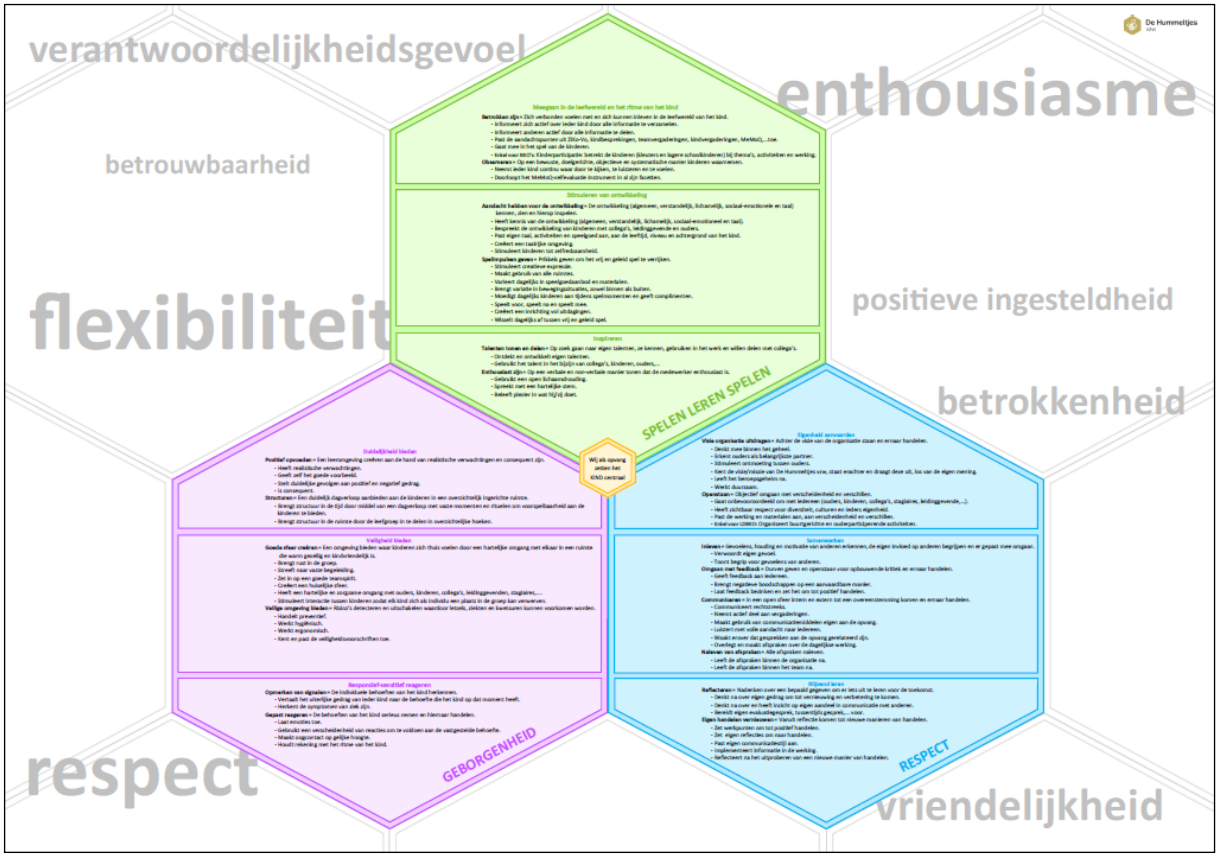
Het pedagogisch beleid stimuleert de ontwikkeling van de kinderen (lichamelijk, cognitief, sociaal-emotioneel, communicatief, creatief en moreel), het bevordert het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen en houdt rekening met de kinderen hun ontwikkelingsniveau, ritme, interesse, behoefte en eigenheid.

De pedagogische visie is een leidraad en houvast in de dagelijkse werking. Daarnaast is het ook een instrument voor de evaluatie van medewerkers. Het pedagogisch beleid is opgemaakt in samenwerking met begeleiding.

Opbouw pedagogisch beleid:

- Kern: “Wij als opvang zetten het kind centraal”. De visie vertrekt vanuit het fundament dat het kind centraal staat.
- Drie kernwaarden: geborgenheid, spelenlerenspelen en respect.
- Houding: De kernwaarden worden concreter gemaakt in de houdingen die van medewerkers verwacht wordt.
- Competenties: Onder elke houding staan de competenties omschreven die uit deze houding voortvloeien. De competenties zijn voor en door de medewerkers verder uitgewerkt in gedragsindicatoren en voorbeelden (niet zichtbaar op de tekening).

Bijkomend is het vanzelfsprekend dat iedere medewerker ongeacht de functie, werkt vanuit een aantal kerncompetenties nl. verantwoordelijkheidsgevoel, flexibiliteit, vriendelijkheid, respect, betrouwbaar, positieve ingesteldheid, enthousiasme, betrokkenheid.



Elk kind is gelijk en uniek, we geven ieder kind liefdevolle aandacht en dezelfde kansen. De kansen zijn afgestemd op het kind zelf, zodat we zo veel mogelijk op het ritme van het kind werken.

4.3. Kleding, verzorging en voeding

Kleding

De tijd dat een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de vrije tijd.
De kinderen dienen naamgetekende kledij aan te hebben die het mogelijk maakt om te spelen. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt gevraagd de kinderen te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden.

Voor de kinderen die pas zindelijk zijn, breng je reservekledij (naamgetekend) mee in een plastic zakje (om de vuile kledij in te steken). Dit kan in de opvang bewaard worden. Indien je kind reservekledij van de opvang meekrijgt, gelieve dit zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

Verzorging

Als je ziet dat je kind luizen heeft, moet je dit melden aan de begeleiding of aan de coördinator zodat alle ouders op de hoogte kunnen gebracht worden en een infofolder krijgen. Kinderen die luizen hebben, moeten behandeld worden.

Voeding

Het Bijennestje vraagt dat kinderen een koek of fruit meebrengen om na de school (16u) op te eten. Het is belangrijk dat kinderen dit zelf kunnen nemen, opendoen en opeten. De kinderen krijgen in de opvang een beker met kraantjeswater (dus geen drinkbusjes meegeven).
Gelieve koek- en fruitdoosjes, boterhamdozen en drinkfles te naamtekenen.

Op vakantiedagen gelieve 2 koeken/fruit mee te geven (voor om 10u en om 16u).

Bijzonderheden

Bijzonderheden zoals allergieën en andere specifieke noodzakelijke info betreffende het kind worden doorgegeven bij de inschrijving.

Traktatie
Er worden geen afzonderlijke geschenken of traktatie meegegeven voor de kinderen bij verjaardag, naar school gaan, geboorte van zusje of broertje (of welke andere gelegenheid ook).

4.4. Informatie uitwissel

Website, Instagram en Facebook
De website van de Hummeltjes vzw (www.hummeltjes.be) is een bron van informatie voor zowel toekomstige en huidige ouders als voor samenwerkende diensten. Huishoudelijk reglement, sluitingsdagen, pedagogische visie, …… en zoveel meer is er terug te vinden op deze website, aangevuld met leuke foto's van de werking.

Op de Instagram – en facebookpagina van Het Bijennestje staan uitnodigingen, informatie inspelend op wat op dat moment actueel is als ondersteuning voor de briefwisseling die ouders krijgen via mail, post in de bakjes van de kinderen.

Er is bewust voor gekozen om op facebook nooit herkenbare foto's te zetten van de kinderen. Sinds mei 2018 worden er ook op de website geen herkenbare foto's van de kinderen gezet cfr. Algemene Verordening Gegevensbescherming. Indien er een activiteit plaatsvindt waar foto's getrokken worden, vragen we ouders schriftelijk toestemming om foto's van hun kind te plaatsen op website/facebook.
Dit is ook opgenomen in dit huishoudelijk reglement bij 7. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Administratie
Indien er wijzigingen zijn in persoonlijke gegevens (adres, telefoonnummer, werkgever,...) gelieve dit onmiddellijk te melden aan je coördinator. Dit wordt aangepast in de databank. Indien er een wijziging is in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, meld je dit ook aan de coördinator.
Indien er wijzigingen zijn in de gezinssamenstelling ben je als ouder verantwoordelijk de wijzigingen door te geven aan Opgroeien.
De maandelijkse afrekening wordt gebruikt om informatie door te geven en je leest ook best de informatie op de magneetstroken aan de ingang.
Gelieve de formulieren rond afmelden, inschrijvingen, … via mail te bezorgen aan de coördinator van de leefgroep.

Informatieuitwissel
Ouders zijn de eerste opvoeders van het kind.
De begeleiding heeft een opvoedingsondersteunende taak en wil daarom een partner zijn van de ouder(s) in de opvoeding van hun kind, waarbij een goede wederzijdse informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. Daarom wordt er gevraagd dat de ouder(s) de informatie van de kinderen doorgeeft. Bovendien wordt er getracht een zicht te krijgen op het kind als persoon en op de leefwereld van het kind.
De dagelijkse contacten tussen u en de begeleiding zijn uiterst belangrijk. Naast het uitwisselen van informatie over kind(eren), is het belangrijk dat ouder(s) betrokken worden bij de werking. Ouderparticipatie is mogelijk via ouderavonden en via de bevragingen van de ouders in het kader van kwaliteitszorg.
Onze samenwerking met kinderen steunt op het verdrag van de rechten van het kind waar inspraak en participatie als basisrechten worden beschreven.
Het Bijennestje 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.

4.5. Ziekte, medicatie en ongeval

De afspraken over ziekte, ongeval en medicatie zijn gebaseerd op de aanbevelingen van Opgroeien.

Ziekte
Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen.
In principe hoort een ziek kind niet thuis in de opvang. De richtlijnen van Opgroeien

worden gehanteerd om te bepalen of een kind bij ziekte naar de opvang mag komen. Zie checklist ziekten van Opgroeien https://www.opgroeien.be/aanbod/kinderopvang/voorzieningen/kwaliteit-en-beleidsvoerend-vermogen/ziekte-medicatie-en-hygiene
Bij koorts boven de 38,5° wordt in overleg met de ouders éénmalig een koortswerend middel gegeven. Indien je hier niet mee akkoord gaat, vragen we je om je kind te komen halen.

Medicatie
Het algemene uitgangspunt is dat medicatie thuis toegediend wordt. Als er medicatie 3x per dag toegediend moet worden, vragen we om de eerste en laatste dosis thuis te geven. Vraag daarom steeds aan de arts medicatie voor te schrijven die thuis kan gegeven worden. Medicatie wordt enkel gegeven met een medicatieformulier ingevuld door de arts of een sticker van de apotheek met minstens naam kind, geboortedatum, datum, hoeveelheid medicatie.
In sommige gevallen van medicatie toedienen (waaronder bv aerosol) zijn wij verplicht om dit door een bekwame helper te laten uitvoeren. Indien dit geval zou zijn, gaan we hierover met jullie als ouder in dialoog.

Ongeval
Indien je kind een ongeval krijgt, word je ingelicht en wordt er verder gehandeld naar gelang de ernst van het letsel. Indien je niet bereikbaar bent, wordt er indien nodig beroep gedaan op een arts of de hulpdiensten.

4.6. Veiligheid/brengen en halen

De Bijennestje besteedt aandacht aan de veiligheid van de kinderen.

Brengen/halen
De deur is beveiligd via een bel en/of een parlofoon. Omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming wordt er gevraagd dat de kinderen gebracht en afgehaald worden in de opvanglokalen. Bovendien dienen ouder(s) het vertrek en aankomst van de kinderen te melden aan de begeleiding. De begeleiding registreert dit in de computer. Indien kinderen door iemand anders worden gehaald, moet dit vooraf (telefonisch) gemeld worden. In speciale situaties (zoals echtscheiding) worden afzonderlijke afspraken gemaakt met de betreffende ouder(s).

Verplaatsingen
Het is mogelijk dat de begeleiding met de kinderen een wandeling maakt in de buurt.
De begeleiding doet steeds een fluohesje aan en neemt steeds een gsm mee.

5. Verzekeringen

Het Bijennestje heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen kinderopvang afgesloten met polisnummer 11/15318800003 bij IC Verzekeringen, Guimardstraat 7, 1040 Brussel. De polis kan ingezien worden na afspraak met de financieel en administratieve directie Petra Berger.
Aangifte van schade of ongevallen moet binnen 24 uur na de feiten gebeuren bij de coördinator. Zij brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.
De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het Bijennestje vallen niet onder deze verzekeringspolis. 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. Het Bijennestje 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.

6. Kwaliteitsbeleid

Wij zijn bekommerd om de kwaliteit van de werking op alle vlakken. Het personeel is voortdurend op zoek naar dingen waarin de voorziening nog kan groeien.
Als ouder word je hierbij betrokken d.m.v. bevragingen, gesprekken met begeleiding en verantwoordelijken,…. Verschillende kwaliteitsdocumenten en informatiebronnen dragen bij tot de transparantie over onze doelstellingen en onze kwaliteitswerking. Heel wat informatie kan je vinden op onze website of bij onze kwaliteitscoördinator.
Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kan je altijd terecht bij de coördinator.
Om de ouders op de hoogte te houden van interne wijzigingen en afspraken, worden er op regelmatige basis nieuwsbrieven meegegeven met de kinderen of meegestuurd met de rekeningen.

7. Privacyverklaring voor ouders

7.1. Identiteit

De Hummeltjes vzw heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.
We zullen erop toezien dat we enkel het noodzakelijke hiervoor vragen. Hiervoor volgen we de regels van de Europese verordening voor gegevensbescherming van 27 april 2016.

7.2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:
- De klantenadministratie
- De facturatie
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- De ontwikkeling van een beleid
- De naleving van de subsidievoorwaarden

7.3. Rechtsgrond

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

7.4. Toestemming

Voor het verkrijgen van persoonsgegevens van het gezin en het kind vraagt De Hummeltjes vzw jouw actieve en uitdrukkelijke toestemming. Indien deze toestemming niet wordt gegeven kan het zijn dat de begeleiding en/of opvang in het gedrang komt. Je hebt het recht om die toestemming op elk moment de herroepen.

7.5. Recht van het gezin

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe opvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar info@hummeltjes.be en/of tel nr 011/22 50 34.

8. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

8.1. Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

8.2. Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien en Zorginspectie.
Als gegevens worden uitgewisseld met samenwerkende diensten stellen we je daarvan op de hoogte. Onze organisatie kan ook persoonsgegevens over jou en je gezin ontvangen van derden.

8.3. Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

8.4. Meer weten

De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa. Opgroeien is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

9. Wijziging huishoudelijk reglement

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder, waaronder een wijziging in het beleid over de prijs voor de opvang of de waarborg, wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de contracthouder. De contracthouder heeft het recht om binnen 2 maanden na kennisname van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst, op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

10. Beëindigen van de opvang

Bij het niet naleven van de contractuele bepalingen, zowel door de contracthouder als door de organisator, kan er een schadevergoeding gevraagd worden. In geval dat er een schadevergoeding gevraagd wordt, moet dit beperkt worden tot de effectieve kost van de geleden schade. Tenzij bij overmacht bij één van de partijen, dan is er geen schadevergoeding.

Er is geen opzegtermijn indien de opvang of het gezin een zware fout maakt of wanneer Opgroeien de vergunning opheft.

10.1. Door de ouders (contracthouder)

De contracthouder kan de opvang beëindigen door dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand schriftelijk te melden aan de coördinator met vermelding van de ingangsdatum. Indien je kind die 14 dagen niet meer

naar de opvang zal komen, betaal je voor die periode de bijdrage alsof je kind wel geweest is. Er wordt geen opzegvergoeding gevraagd als de opzegtermijn gerespecteerd wordt.

10.2. Door de opvang

De opvangvoorziening kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de contracthouder het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleeft of wanneer de contracthouder geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de opvang. Ook indien de contracthouder herhaaldelijk afwijkt van het opvangplan, wordt dit besproken en kan de opvang door de voorziening opgezegd worden.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum (14 dagen opzegtermijn).

11. Klachtenbehandeling

De opvang nodigt je uit, je bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleiding of de coördinator. Samen wordt er getracht tot een oplossing te komen.

Je kan een klacht ook schriftelijk bezorgen aan de coördinator of aan een lid van het organiserend bestuur. Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord. Dit kan via onderstaand invulformulier of door het scannen van de QR-code:

https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?origin=NeoPortalPage&subpage=design&id=3EbsdeUr2E-HR2-v2XLz1cmLHhi3DChNsjzBdHnMyvZUQ1RJSUU3UzFTVFc5VTZLQ0NWNVROSkZaMC4u

Als je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de contactpersoon van BOA. Je kan hen bereiken via onderstaande gegevens:

Stad Hasselt – BOA Hasselt
Limburgplein 1, 3500 Hasselt
011/ 23 90 00 (algemeen nummer stad Hasselt)
boa@hasselt.be

Bijlagen

1. Sluitingsdagen

Jaarlijks sluit het kinderdagverblijf een drietal weken gedurende de zomervakantie en enkele bijkomende dagen. Deze worden bekend gemaakt vóór 31 december van het voorgaande jaar.
Voor 2026 gaat het om de volgende sluitingsdagen:

KDV De Hummeltjes en BKO De Bijenkorf

Donderdag 1 januari 2026	Nieuwjaarsdag
Vrijdag 2 januari 2026	Gesloten
Maandag 6 april 2026	Paasmaandag
Vrijdag 1 mei 2026	Dag van de Arbeid
Donderdag 14 mei 2026	OLH Hemelvaart
Vrijdag 15 mei 2026	Brugdag OLH Hemelvaart
Maandag 25 mei 2026	Pinkstermaandag
Zaterdag 18 juli t/m zondag 9 augustus 2026	Collectief verlof
Zaterdag 15 augustus 2026	OLV Hemelvaart
Vrijdag 18 september	Studiedag Kindvakbeurs
Woensdag 11 november 2026	Wapenstilstand

Donderdag 24 december uitzonderlijk gesloten om 16u.

Collectief verlof 2027: zaterdag 16 juli tot en met zondag 8 augustus