

HUISHOUDELIJK REGLEMENT de Kinderclub

Goedgekeurd op gemeenteraad van...



Westerlo
Parel van de Kempen

gemeente en OCMW Westerlo

Boerenkrijglaan 61 | 2260 Westerlo

www.westerlo.be 014 54 75 75 @ info@westerlo.be

Inhoud

1	Algemene informatie	3
1.1	Organisator	3
1.2	Secretariaat	3
1.3	Kinderopvanglocaties	3
1.4	Samenwerking met scholen	4
1.5	Telefoon in geval van nood	4
1.6	Decreet buitenschoolse opvang en activiteiten	4
2	Het beleid	5
2.1	De aangeboden kinderopvang	5
2.2	Inschrijving	7
2.3	Online reserveren en annuleren	7
2.4	Wanneer breng en haal je jouw kind	8
2.5	Ziekte of ongeval van een kind	9
2.6	Medicatie	9
2.7	De veiligheid	9
3	Prijsbeleid	10
3.1	Hoeveel betaal je?	10
3.2	Sociaal tarief	10
3.3	Extra kosten	11
3.4	Jokers	11
3.5	Boetes	11
3.6	Vrijstelling van extra kosten	11
3.7	Hoe betaal je?	12
3.8	Fiscaal attest	12
4	Rechten van het gezin	12
4.1	Je mag een klacht uiten	13
4.2	Respect voor de privacy	13
5	Verzekering	14
6	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	14

1 Algemene informatie

In het huishoudelijk reglement vind je alle informatie over de werking van de Kinderclub van de gemeente Westerlo. Dit reglement geldt voor alle kinderen en hun gezin die gebruikmaken van de opvang in één van onze locaties. Je kunt het huishoudelijk reglement raadplegen op onze website www.westerlo.be, via i-Active of op aanvraag verkrijgen bij het secretariaat van de Kinderclub.

1.1 Organisator

Gemeentebestuur Westerlo (Boerenkrijglaan 61, 2260 Westerlo) is de organisator van de buitenschoolse kinderopvang Westerlo, ondernemingsnummer: BE 0207.505.566.

1.2 Secretariaat

De dagelijkse leiding is in handen van Greet Maes en Carmen Van Bedts, pedagogisch coach. Ishabo Van Den Schoor, administratie. Kelly Beenens en Sara Maes.

Adres: Meulemanslaan 10, 2260 Westerlo
Telefoon: 014 53 94 20
E-mail: kinderclub@westerlo.be

Bereikbaarheid telefonisch of fysiek graag na afspraak

maandag	9 – 12u	14 – 16u*	18.30 – 20.30u
dinsdag	9 – 12u	14 – 16u*	
woensdag	9 – 12u	14 – 16u	
donderdag	9 – 12u	14 – 16u*	
vrijdag	9 – 12u		

*mogelijks enkel telefonisch bereikbaar

1.3 Kinderopvanglocaties

Kinderclub Heultje
Schoolstraat 6
014 53 92 65

Kinderclub Oevel
Gemeentestraat 11
014 21 53 74

Kinderclub Oosterwijk
Kerkhofstraat 4
014 27 76 69

Kinderclub Tongerlo
Meulemanslaan 10
014 54 99 89

Kinderclub Voortkapel
Stijn Streuvelstraat 7
014 26 51 48

Kinderclub Westerlo Centrum
Verlorenkost 7
014 54 88 89

Kinderclub Zoerle-Parwijs
Smisshoekstraat 3
014 54 23 83

De kinderopvanglocaties zijn open van maandag tot en met vrijdag van 7u tot begin school en vanaf einde school tot 18u. Op de schoolvrije en vakantiedagen van 7u – 18u.

De kinderopvanglocaties zijn gesloten: alle wettelijke feestdagen, de vrijdag na Hemelvaartsdag, 11 juli, week van 21 juli, week van 15 augustus, derde vrijdag van september, 2 november, twee weken van de kerstvakantie. De sluitingsdagen zijn ook beschikbaar in de kalender van i-Active, worden in de locaties uitgehangen en via mail bezorgd aan de ouders.

1.3.1 Schooldagen

Voor en na de schooluren zijn kinderen welkom in Kinderclub van het dorp waar ze naar school gaan. 's Morgens worden ze naar school begeleid en na school terug naar de Kinderclub gebracht. Enkel scholen organiseren het vervoer zelf onder andere: Daltonatheneum Het Leerlabo, Tongelsbos, MPI Oosterlo, De Kangeroe, De Mast Kasterlee en de vestiging Jagersweg van Tongerlo.

Sommige locaties maken tijdens bepaalde periodes ook gebruik van extra lokalen van de school.

1.3.2 Woensdagnamiddag en pedagogische studiedagen

Op woensdagnamiddag en op pedagogische studiedagen worden de kinderen opgevangen in de eigen locatie.

1.3.3 Krokus-, paas- en herfstvakantie

Kleuters (kapoenen) worden opgevangen in de locatie Tongerlo en lagere schoolkinderen (gabbers) kunnen terecht in de locatie Westerlo Centrum.

1.3.4 Zomervakantie

In de zomervakantie zijn er twee opvanglocaties geopend voor kleuters Tongerlo en Voortkapel. De locatie waar de kleuter wordt opgevangen tijdens de zomervakantie is vermeld in i-Active.

Kinderen uit de lagere school worden tijdens de zomervakantie opgevangen op de speelpleinwerking door de dienst sport en jeugd van 9 tot 16u. De voor- en na opvang van de speelpleinwerking gebeurt door de Kinderclub op dezelfde locatie. Wanneer de speelpleinwerking gesloten is worden de kinderen opgevangen in de locatie van Westerlo Centrum uitgezonderd de sluitingsweken.

1.4 Samenwerking met scholen

Wij werken samen met alle scholen van Westerlo:

- Gemeentelijk onderwijs: De Klimboom Heultje, Bezige Bijtjes Voortkapel, Het Lo Oevel
- Vrij onderwijs: Het Rietje Westerlo, 't Grafiekje Tongerlo, Vrije Basisschool Oosterwijk, De Springplank Zoerle-Parwijs
- Gemeenschapsonderwijs: Daltonatheneum Het Leerlabo
- Buitengewoon onderwijs: Tongelsbos

en met het buitengewoon onderwijs in de regio, die zelf over busvervoer beschikken naar de Kinderclub.

1.5 Telefoon in geval van nood

Als de Kinderclub gesloten is en in geval van nood Greet Maes (diensthoofd coördinator) opbellen op 0476 35 35 41. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.6 Decreet buitenschoolse opvang en activiteiten

De Kinderclub voldoet aan de voorwaarden opgenomen in het erkenningskader opgemaakt door de gemeente Westerlo.

In 2026 start de Kinderclub met het aanbieden van extra activiteiten tijdens de na schoolse opvang. Kinderen kunnen deelnemen aan de activiteiten en kunnen zich hiervoor op voorhand inschrijven via i-Active. De activiteiten starten en eindigen altijd in de locatie van de Kinderclub. De afspraken opgenomen in dit huishoudelijk reglement zijn ook van toepassing op de extra activiteiten georganiseerd door de Kinderclub.

2 Het beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

De Kinderclub organiseert opvang voor kinderen tussen 2,5 en 12 jaar voor- en na de school, op woensdagnamiddag en vakantiedagen. De Kinderclub is er voor kinderen uit Westerlo en voor kinderen die in Westerlo naar school gaan. Uitzonderlijk kunnen ook kinderen van buiten de gemeente naar de Kinderclub komen op voorwaarde dat ze bij vader of moeder verblijven in Westerlo.

De Kinderclub wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. De Kinderclub vangt ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte, zolang de draagkracht van het kind en/of het team niet overschreden wordt.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De Kinderclub is een plek waar kinderen hun vrije tijd op een aangename, veilige en ongedwongen manier kunnen beleven. Spelen staat daarbij centraal. We creëren een warme, huiselijke omgeving waarin kinderen zichzelf kunnen zijn, plezier maken, tot rust komen en nieuwe ervaringen opdoen. Vrij spel vormt de basis van onze werking, omdat kinderen al spelend ontdekken, leren en nieuwe vaardigheden ontwikkelen.

Kinderen kiezen zelf hoe ze hun vrije tijd invullen. Ze kunnen binnen of buiten spelen, rustig een boek lezen of knutselen, actief bewegen, samen spelen met anderen of zich even terugtrekken. We bieden een gevarieerd aanbod aan materialen en activiteiten, zodat elk kind een spelvorm kan vinden die aansluit bij zijn of haar interesses en behoeften.

Naast vrij spel werken we met speelimpulsen. Vanuit de interesses, leefwereld en behoeften van de kinderen bieden de begeleiders gerichte activiteiten, materialen of uitdagingen aan die kinderen uitnodigen om nieuwe ervaringen op te doen. Deze speelimpulsen sluiten aan bij wat op dat moment leeft binnen de groep en stimuleren de ontwikkeling van kinderen op een speelse en spontane manier.

We vinden het belangrijk dat elk kind, met zijn eigen talenten, mogelijkheden en ondersteuningsnoden, een fijne plek vindt binnen de Kinderclub. Onze begeleiders bouwen aan een warme vertrouwensband met de kinderen en benaderen hen op een respectvolle, positieve en persoonlijke manier. Tegelijk zorgen zij voor een veilige omgeving door duidelijke afspraken en consequente grenzen te hanteren, aangepast aan de leeftijd en ontwikkeling van de kinderen. Wanneer een kind nood heeft aan een specifieke aanpak, stemmen we dit af met de ouders en, indien nodig, andere betrokken partners. Zo zorgen we er samen voor dat elk kind de ondersteuning krijgt die het nodig heeft om zich goed te voelen in de Kinderclub.

Gsm's en spelconsoles weren we uit de Kinderclub. Kinderen brengen deze mee op eigen risico.

2.1.2 Samenwerking ouders

Ouders zijn de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kinderen. Daarom vinden wij het belangrijk dat ouders voldoende ingelicht worden over wat er in de Kinderclub gebeurt, zodat zij hun kinderen met een gerust hart aan ons kunnen toevertrouwen. De Kinderclub is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk voor ouders. We hechten veel belang aan een open, respectvolle en laagdrempelige communicatie. Ouders kunnen steeds bij ons terecht met vragen, bezorgdheden of feedback.

Om je kind zo goed mogelijk te begrijpen en te ondersteunen, is het belangrijk dat je wijzigingen in de gezinssituatie of in de persoonlijke situatie van je kind tijdig meldt aan de Kinderclub.

Denk hierbij onder meer aan veranderingen in de thuissituatie, medische informatie, allergieën, medicatie, diagnoses, specifieke zorg- of ondersteuningsnoden, hulpverlening of andere belangrijke gebeurtenissen die een invloed kunnen hebben op het welbevinden van je kind. Ouders kennen hun kind het best en hun informatie, adviezen en tips helpen ons om beter in te spelen op de individuele behoeften, interesses en mogelijkheden van elk kind.

Daarnaast zijn suggesties, opmerkingen en ideeën over onze werking steeds welkom.

2.1.3 Kinderen met specifieke zorgbehoefte

In de Kinderclub is elk kind welkom. We streven naar een warme en inclusieve opvang waar kinderen, ongeacht hun zorg- of ondersteuningsbehoefte, samen kunnen spelen, groeien en zichzelf kunnen zijn.

Om kwaliteitsvolle opvang te kunnen bieden, bekijken we samen met de ouders welke ondersteuning een kind nodig heeft en welke mogelijkheden er binnen onze werking zijn. Daarbij houden we rekening met de noden van het kind, de groepswerking en de draagkracht van onze begeleiders. De Kinderclub kan geen individuele één-op-één begeleiding voorzien.

Wanneer de ondersteuningsnoden van een kind de mogelijkheden van onze werking overstijgen of wanneer blijkt dat de opvang onvoldoende aansluit bij de behoeften van het kind of de groep, gaan we samen met de ouders op zoek naar een haalbare oplossing. Dit kan betekenen dat de opvang tijdelijk of structureel wordt aangepast, bijvoorbeeld door minder opvangdagen of kortere opvangmomenten aan te bieden.

Om een kind zo goed mogelijk te begeleiden, kan het nodig zijn om contact op te nemen met de school, hulpverleners of andere professionele partners die betrokken zijn bij de begeleiding van het kind. Indien wenselijk kunnen we ook advies inwinnen bij gespecialiseerde organisaties of ondersteunende diensten. Door informatie uit te wisselen en samen te werken, kunnen we de opvang zo goed mogelijk afstemmen op de noden van het kind.

Met de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst geven ouders hiervoor toestemming. Indien ouders niet wensen dat de Kinderclub contact opneemt met externe partners, vragen wij hen dit schriftelijk te melden. In dat geval zullen wij vooraf steeds toestemming vragen voordat er contact wordt opgenomen met een school, hulpverlener of andere externe partner.

2.1.4 Eten in de Kinderclub

De Kinderclub van Westerlo is een gigagezonde Kinderclub. Naast veel bewegen vinden we gezonde voeding ook heel belangrijk. We drinken in de Kinderclub enkel water en zijn onder andere koeken met chocolade errond, snoep, chips of gefrituurd eten niet welkom.

Kinderen brengen hun eigen eten mee voor tijdens de eetmomenten dat ze aanwezig zijn (fruit- en of koekmoment of middagmaal). In overleg met de Kinderclub kan het kind 's morgens een eigen meegebracht gezond ontbijt in de Kinderclub eten.

Kookactiviteiten worden regelmatig georganiseerd in de Kinderclub op woensdagnamiddag of tijdens de vakanties. Tijdens de zomervakantie wordt er één keer per week een extra fruitje of groenten voorzien door de Kinderclub voor de kinderen.

2.1.5 Stem van de kinderen

Onze kinderen krijgen een actieve stem in het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de opvang. We hechten veel belang aan hun ervaringen, ideeën en verwachtingen. Daarom gaan we regelmatig met de kinderen in gesprek, luisteren we naar hun feedback en betrekken we hen bij beslissingen die hun opvangbeleving mee vormgeven. Op deze manier creëren we een opvangomgeving die aansluit bij hun noden en interesses.

2.1.6 Kleding en verzorging

Als je kind nog niet zindelijk is vragen wij om pampers mee te geven naar de opvang. Voorzie je kind tijdens vakantiedagen van gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel. Op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen is bij warm weer zwemkledij gemakkelijk voor de waterspelletjes.

Om te vermijden dat zaken verloren gaan, vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te voorzien van een naam. Wanneer kinderen reservekledij van de Kinderclub hebben gekregen, dienen deze de volgende opvangdag gewassen teruggebracht te worden.

2.1.7 Luizen

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Ze hebben niets te maken met een slechte verzorging. Iedereen kan ze krijgen. Indien we vermoeden dat een kind hoofdluizen heeft, brengen wij de ouders op de hoogte zodat deze de nodige stappen kunnen ondernemen. Als ouders weigeren om hun verantwoordelijkheid op te nemen, kunnen de leidinggevenden beslissen om de opvang tijdelijk te weigeren.

2.2 Inschrijving

Alvorens je kind naar de Kinderclub komt, maak je eerst een afspraak voor een intakegesprek. Tijdens dat gesprek overlopen we samen de werking van de Kinderclub, de praktische afspraken en brengen we de administratie in orde.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en het dossier in i-Active volledig is. Met de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst verklaren ouders dat ze akkoord gaan met het huishoudelijk reglement.

We raden ouders aan om, vooraleer je kind voor de eerste keer naar de Kinderclub komt, kennis te maken met de betrokken locatie. Daar geven we je graag een rondleiding, vertellen wij je over hoe we werken en lichten we de regels en afspraken van die locatie toe. De kinderbegeleiders staan open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd. Je mag als ouder zelf contact opnemen met de opvanglocatie om samen een geschikt moment af te spreken.

2.3 Online reserveren en annuleren

Ouders reserveren vooraf en online via i-Active met een persoonlijke login en wachtwoord. Logingegevens kunnen steeds opnieuw opgevraagd worden bij het secretariaat van de Kinderclub. De handleiding voor online reserveren en annuleren kan je vinden via i-Active en www.westerlo.be.

2.3.1 Deadline reserveren en annuleren

De uiterste moment om te reserveren en/of annuleren is afhankelijk van het opvang moment:

- Voor en na school en schoolvrije dagen: ouders reserveren of annuleren ten laatste **de dag voordien** voor 8u30.
- Schoolvakanties: ouders reserveren en annuleren ten laatste op **maandag de week voordien** voor 8u30. Opgelet wanneer de opvang voorafgegaan wordt door een sluitingsweek moet de reservering en/of annulatie ten laatste op de maandag voor de sluitingsweek.

Indien ouders niet of laattijdig reserveren of annuleren wordt er een joker ingezet. Wanneer de jokers op zijn worden er boetes aangerekend (zie verder punt 3 prijsbeleid).

Vooraf reserveren is steeds noodzakelijk. Ouders die graag hulp hebben bij het online reserveren, kunnen hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de Kinderclub. Reserveren of annuleren kan nooit bij de kinderbegeleiders.

2.3.2 Telefonisch inschrijven

Ouders die niet online kunnen inschrijven, kunnen steeds telefonisch reserveren of annuleren op het nummer 014 53 94 20 tijdens de kantooruren. Vermeld steeds duidelijk de voor- en achternaam van je kind(eren), de locatie, de dag(en) waarvoor je je kind(eren) wenst in te schrijven en het uur van brengen en/of halen. Voor deze reserveringen gelden dezelfde afspraken als voor online reserveringen.

2.3.3 Ouders die laattijdig hun werkrooster kennen

Indien mogelijk reserveren volgens de gewone procedure. Laattijdig reserveren en annuleren kan steeds met een officieel werkgeversattest. Dit attest is voorzien van een officiële hoofding, een stempel en handtekening van de werkgever. Tevens staan de exacte data waarvoor het attest geldt, vermeld.

2.3.4 Ziekte

Annuleren wegens ziekte kan altijd kosteloos, mits bezorgen van een doktersattest. Wanneer de school de ouders contacteert om je kind op te halen wegens ziekte is er voor de Kinderclub geen attest nodig en wordt er ook geen joker ingezet of boete aangerekend. Ziekte-dagen die nog kunnen geannuleerd worden, worden best door de ouders zelf via i-Active geannuleerd. Een ziekteattest geldt ook voor broers en zussen. Een ziekteattest van ouders wordt ook aanvaard. Voor de veiligheid is het ook belangrijk dat wij op de hoogte gebracht worden dat uw kind ziek is.

2.4 Wanneer breng en haal je jouw kind

Voor de veiligheid van je kinderen en om een vlot contact met de begeleiding te verzekeren, vragen wij om je kind(eren) tot bij de begeleiding te brengen en af te halen. Neem geregeld een beetje de tijd om te overleggen met de begeleiding.

2.4.1 Afhalen na sluitingstijd

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 betrokken kinderclublocatie, we zoeken samen een oplossing.

Gebeurt het laattijdig afhalen meer dan drie keer op één maand, dan kan je een aanvraag indienen voor het huidige kalenderjaar, en dit tot uiterlijk 18:30uur. Elke aanvraag wordt door de leidinggevende beoordeeld naar haalbaarheid.

2.4.2 Afhaalpersonen

Als iemand anders dan de ouders het kind komt afhalen dan wordt dit ook vooraf schriftelijk meegedeeld (formulier "Toestemming verlaten Kinderclub") of via kinderclub@westerlo.be. Afhaalpersonen (buiten de ouders) worden toegevoegd aan het dossier.

2.4.3 Zelfstandig de Kinderclub verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer een kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt of verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorgen de ouders hiervoor een schriftelijke toestemming (formulier "Toestemming verlaten Kinderclub") aan de leidinggevende en begeleiders. Tijdens deze verplaatsing staat je kind niet onder toezicht van de Kinderclub maar gebeurt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

2.4.4 Gewijzigde gezinssituaties

Bij co-ouderschap kunnen ouders, na het in orde brengen van een gesplitste inschrijving, een aparte factuur krijgen gebaseerd op het gebruik van de desbetreffende ouder. Als bij echtscheiding een ouder geen bezoekrecht heeft of geen recht heeft om het kind af te halen, wordt hiervoor een bewijsstuk van de bevoegde rechtbank binnen gebracht. Ouders verbinden zich er toe om elke wijziging (telefoonnummer, adres, gezinssituatie, mailadres) door te geven aan het secretariaat.

2.5 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de Kinderclub terecht.

Meld alle medische problemen van je kind aan de begeleiding of secretariaat.

Word 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 afhaalpersonen die vermeld staan in i-Active of je huisarts. Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we een andere arts uit de buurt.

Een ziekte dag wordt aangerekend voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

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.

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.

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.

Wanneer de opvang medicatie moet geven vult de ouder het formulier "Toedienen van medicatie" in. Medicatie waarvoor een voorschrift van arts nodig is, wordt aan het formulier toegevoegd.

2.7 De veiligheid

De kinderopvang schat 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.

In de Kinderclub zijn er procedures die de stappen en de manier van communiceren vast leggen in geval van een crisissituatie.

2.7.1 Grensoverschrijdend gedrag

Openheid en respect voor elkaar vinden wij heel belangrijk in onze Kinderclub. Het is duidelijk dat voor machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten, pesten en dergelijke geen plaats is in de Kinderclub. Wij streven er immers naar om van de Kinderclub een veilige plek te maken voor allen die er vertoeven. De Kinderclub beschikt over een procedure omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen".

Elk signaal of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind of begeleiding in onze Kinderclub kan je steeds melden aan de leidinggevende. Mondeling bij de begeleiding of leidinggevende, via mail, telefonisch of schriftelijk via het meldingsformulier (beschikbaar in elke locatie). Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

2.7.2 Uitsluitingsprocedure

De Kinderclub kan de opvang ééenzijdig stopzetten als:

- De ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelinge of schriftelijke verwittigingen van de buitenschoolse kinderopvang.
- Jouw kind grensoverschrijdend gedrag vertoont en dit nefast is voor het kind in kwestie, de andere kinderen, de opvang, de draagkracht en deskundigheid van de medewerkers en eigenheid van de werking overstijgt.
- De specifieke zorg voor het kind, de draagkracht en deskundigheid van de medewerkers en eigenheid van de werking overstijgt en dit nefast is voor jouw kind en de andere kinderen in de opvang
- Jij als ouder herhaaldelijk laattijdig betaalt of niet betaalt en geen stappen onderneemt om de betalingen in orde te brengen.

2.7.3 Veilige toegang

We zorgen voor een veilige kinderopvang voor kinderen en begeleiding. Sluit altijd de poort en/of deur als je binnenkomt en weggaat. Laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.7.4 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Er zijn afspraken gemaakt met de kinderbegeleiders over vervoer met de bus, bij wandel- of fietstochten.

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. Het effectieve bedrag is opgenomen in het retributiereglement en kan jaarlijks aangepast worden.

Voor onderstaande opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- Opvang vóór en na schooltijd en woensdagnamiddag: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur.
- Opvang op schoolvrije dagen: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (langer dan zes uur, drie tot zes uur of minder dan drie uur aanwezig).

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op éénzelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief. Op woensdagnamiddag wordt automatisch het voordeligste tarief gerekend (per begonnen half uur of per tijdsblok). Prijswijzigingen worden digitaal bekend gemaakt of via brief indien je geen elektronische facturen ontvangt.

3.2 Sociaal tarief

Sommige gezinnen hebben recht op een sociaal tarief. In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk.

Het sociaal tarief van 80% korting wordt toegepast voor alle gezinnen die voldoen aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een UiTPAS met kansentarief. Volgende situaties geven recht op een korting.

- gezinnen die recht hebben op verhoogde tegemoetkoming (bewijs van toekenning door het ziekenfonds);
- schuldbemiddeling (bewijs via het OCMW);
- pleegkinderen (bewijs erkenning als pleeggezin en bewijs van pleegplaatsing voor het kind);
- kind is houder van een European Disability Card (bewijs via EDC-Card);
- bewijs van geldige UiTPAS aan kansentarief.

De bewijsstukken moeten jaarlijks in januari digitaal of op papier aan ons bezorgd worden.

Voor de ouders die niet genieten van een verhoogde tegemoetkoming en geen pleeggezin zijn en waarvan we vermoeden dat ze eventueel in aanmerking komen voor een 80% kortingstarief of nultarief wordt er doorverwezen naar het OCMW waar de ouder gedomicilieerd is. Het sociaal tarief gaat in, de maand na de beslissing. Het sociaal tarief wordt niet toegekend met terugwerkende kracht.

Ouders geven elke wijziging onmiddellijk door aan de Kinderclub. Dit kan een wijziging zijn van financiële aard, van gezinssituatie (een veranderd uittreksel uit het bevolkingsregister) of wijziging sociaal statuut.

Indien ouders niet akkoord zijn met een beslissing kunnen ze binnen 1 maand beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank.

3.3 Extra kosten

Volgende zaken zijn niet inbegrepen en breng je zelf mee:

- Lunchpakket en/of tussendoortjes of vieruurtjes.
- Dieetvoeding of andere voeding met een etiket.
- Reservekledij: boven- en onderkleding. Geef voldoende onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind nog niet volledig zindelijk is.
- Zonnebescherming in de zomer (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.).
- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit.

3.4 Jokers

Elk kind krijgt jaarlijks op 1 januari vier jokers, en een extra joker (vijf in totaal) wanneer de betaling van de facturen via domiciliëring verloopt. Wanneer een kind geen reservatie heeft maar wel aanwezig is of het kind heeft wel een reservering maar is niet aanwezig dan wordt er een joker ingezet. Om een joker terug te krijgen kan je een attest (zie 3.6) bezorgen voor de 5^e werkdag van de volgende maand.

3.5 Boetes

Boetes worden aangerekend wanneer de jokers op zijn en er niet of laattijdig gereserveerd of geannuleerd wordt. Volgende tarieven zijn van toepassing:

- Voor- en naschools inclusief woensdagnamiddag
 - o 3 euro per opvangmoment
 - o 5 euro voor zowel voor- als naschools
- Schoolvrije dagen en schoolvakanties
 - o 13 euro per dag

De boetes worden mee verrekend via het volgende factuur.

3.6 Vrijstelling van extra kosten

Door het voorleggen van een officieel document:

- een doktersbewijs o.w.v. ziekte
- een bewijs van overlijden t.e.m. de 1^e graad of inwonend gezinslid
- een attest van de werkgever, dat het werkschema plots is gewijzigd of stopgezet

Door het inzetten van een joker, die automatisch elk jaar vernieuwd wordt.

Elk bewijs dient rechtstreeks aan het secretariaat (brievenbus Meulemanslaan 10) of per e-mail kinderclub@westerlo.be bezorgd te worden, ten laatste de 5^e werkdag van de volgende maand.

3.7 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand via mail een digitale factuur, tenzij anders wordt aangegeven. Betaal de factuur binnen de maand na factuurdatum.

Je kan er ook voor kiezen om te betalen via domiciliëring. De aanvraag voor domiciliëring kan via het e-loket van de gemeente op www.westerlo.be.

Om de verwerkingskosten van kleine facturen te beperken, zal er gefactureerd worden voor bedragen vanaf 5 euro, tenzij ze meer dan 3 maanden oud zijn of op het einde van het kalenderjaar. Facturen worden gemaakt door het secretariaat van de Kinderclub.

Betaal je te laat?

Na het verstrijken van de betalingstermijn stuurt de financieel directeur een kosteloze herinnering voor openstaande facturen. Iedereen kan zich wel eens vergissen. Blijft betaling uit na deze eerste herinnering, dan ontvang je een aanmaning.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we een aflossingsplan afspreken. Volg je dit plan stipt op, dan vermijden we dat openstaande facturen moeten doorgestuurd worden naar een gerechtsdeurwaarder voor invordering. Zo vermijd je ook bijkomende kosten (zie verder). Ondervind je betalingsmoeilijkheden? Neem dan contact op met de financiële dienst van de gemeente via 014 53 91 80.

Je kan ook bij het OCMW terecht voor verdere hulp of budgetbegeleiding. Zijn de openstaande facturen na de aanmaningstermijn nog steeds niet betaald, of wordt het aflossingsplan niet nageleefd, dan openen we, na een laatste controle door het secretariaat van de Kinderclub, een dossier bij de gerechtsdeurwaarder. De gerechtsdeurwaarder stuurt eerst een aangetekende aanmaning. De kosten hiervan zijn voor jouw rekening. Blijft betaling ook dan uit, dan kan de gerechtsdeurwaarder alle wettelijke middelen inzetten om de verschuldigde bedragen te innen. De bijkomende kosten kunnen daarbij aanzienlijk oplopen.

We starten een gerechtsdeurwaarderprocedure liever niet op. Dit brengt immers extra kosten met zich mee voor jou, terwijl de gemeente uiteindelijk enkel het oorspronkelijke factuurbedrag ontvangt. Alle bijkomende invorderingskosten gaan naar de gerechtsdeurwaarder. Laat het zover niet komen en neem bij betalingsmoeilijkheden zo snel mogelijk contact op met het OCMW of de financiële dienst van de gemeente.

3.8 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Je ontvangt het fiscaal attest van het voorbije jaar in het tweede trimester van het volgende jaar. Het fiscaal attest wordt uitgereikt op basis van de betaalde prestaties tijdens het vorige kalenderjaar en dus niet op basis van het factuurtotaal.

4 Rechten van het gezin

Ouders zijn de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kinderen. We respecteren de waarden, wensen en verwachtingen. De Kinderclub helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

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

- info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, infobord ouders,...)
- info over erkenning, handhaving en toezicht binnen het BOA-decreet.

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind.

Wij informeren je graag over de opvang van je kind door:

- Dagelijks korte gesprekken bij het brengen en halen.
- De kans om te praten met kinderbegeleiders en leidinggevenden.

We willen graag weten of je tevreden bent over onze Kinderclub. Daarom organiseren we regelmatig een tevredenheidsmeting bij ouders, kinderen of begeleiding.

Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

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

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot je gezinsgegevens. Je kan vragen om deze gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kinderclub@westerlo.be.

4.1 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 officiële klacht indienen via mail kinderclub@westerlo.be, telefonisch op 014 53 94 20, via een brief of via het daarvoor bestemde formulier. Indien gewenst kan een klacht ook rechtstreeks naar het gemeentebestuur via info@westerlo.be of 014 54 75 75. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden hoe het lokaal bestuur je klacht behandelt? Dan kan je in laatste instantie terecht bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien via www.opgroeien.be/opgroeipunt of telefonisch via 078 170 000.

4.2 Respect voor de privacy

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

4.2.1 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 en het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator.

4.2.2 Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

Voor een vlotte werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, rust- en eetgewoontes van kinderen en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

We mogen deze gegevens opvragen op basis van artikel 14 van het decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten (3 mei 2019).

4.2.3 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. Als je hier als ouder niet in toestemt, duid je dit aan bij het aanmaken van je dossier in i-Active. Anders gaat de dienst ervan uit dat je jouw goedkeuring hebt gegeven.

4.2.4 Bewaarperiode

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

4.2.5 Delen we gegevens met anderen?

Soms werken we samen met andere diensten of organisaties om je kind goed te begeleiden. We delen persoonsgegevens of informatie over zorg met de speelpleinwerking en/of de school. We delen gegevens alleen als dat nodig is.

In een noodsituatie kunnen we noodzakelijke gegevens delen met hulpverleners.

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.

4.2.6 Hoe beschermen we je gegevens?

We gaan vertrouwelijk om met jouw gegevens. Onze medewerkers en eventuele partners die gegevens verwerken, volgen de geldende privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016). De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Boerenkrijglaan 61, 2260 Westerlo, 014 53 92 50, privacy@westerlo.be.

5 Verzekering

De Kinderclub is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen. Wanneer een kind schade toebrengt aan derden is er een dekking burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor de kinderen. De verzekeringsmaatschappij zal per dossier bekijken of er kan verhaald worden bij de familiale verzekering.

De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, materiële schade is niet gedekt. Dit is een aanvullende verzekering, het ziekenfonds moet altijd eerst tussenkomen. Bij hospitalisatie dient de betrokkene een dossier te openen bij zijn of haar hospitalisatieverzekering.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke van de kinderopvang. Na kennisname van het ongeval wordt een aangifte deels ingevuld door de ouders, de kinderopvang en de behandelde arts. Daarna wordt door de Kinderclub de verzekeringsmaatschappij op de hoogte gebracht.

De polissen kan je inkijken op het secretariaat van de Kinderclub, Meulemanslaan 10, 2260 Westerlo.

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

6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we digitaal of via brief indien je geen elektronische facturen ontvangt.