

VZW 't ZONNETJE

BUITENSCHOOLSE OPVANG DOL-FIJN



Campus Basisschool De Kleine Prins – Atheneum Erasmus Nazareth-De Pinte
Kasteellaan 1 – 9840 Nazareth-De Pinte

GO!

Dit reglement bevat informatie en afspraken over rechten en plichten van

- de kinderen en gezinnen die gebruik maken van de buitenschoolse opvang en
- van de organisator van de opvang.

Bij inschrijving en in ontvangstname van het reglement verbinden het gezin en de organisator zich tot het nakomen van deze afspraken.

Gegevens die makkelijk aan wijzigingen onderhevig zijn, zoals namen van medewerkers, bedragen, telefoonnummers, vakantiekalender,... worden steeds in een aparte bijlage opgenomen.

Dit huishoudelijk reglement is de vertaling van het lokaal erkenningskader voor organisatoren van buitenschoolse opvang in Nazareth-De Pinte.

Met het erkennings- en handavingskader wil BOA Nazareth-De Pinte duidelijke en toetsbare afspraken maken met alle organisatoren van buitenschoolse opvang en activiteiten binnen de gemeente. De kaders zijn niet alleen een noodzakelijke vertaling van de Vlaamse regelgeving, maar ook een instrument om het buitenschoolse aanbod in Nazareth-De Pinte richting te geven, te versterken en toekomstgericht uit te bouwen.

Het kader heeft drie centrale doelstellingen:

1. Erkenning van organisatoren

Het kader bepaalt de voorwaarden waaraan organisatoren moeten voldoen om door het lokaal bestuur erkend te worden als aanbieder van buitenschoolse opvang. Een erkenning is noodzakelijk om in aanmerking te komen voor BOA-subsidie en bevestigt dat het aanbod kwaliteitsvol, betrouwbaar en toegankelijk is.

2. Ondersteuning en samenwerking

Naast erkenning en handhaving is dit kader ook een uitnodiging tot partnerschap. Het lokaal bestuur wil organisatoren ondersteunen bij hun kwaliteitsontwikkeling, samenwerking bevorderen binnen het lokale netwerk en gezamenlijk inspelen op de noden van kinderen en gezinnen in Nazareth-De Pinte.

3. Duurzaamheid en toekomstgerichtheid

Dit kader legt een duurzame basis die tegemoetkomt aan de huidige context en uitdagingen, maar tegelijk klaar is voor de toekomst. We bouwen een buitenschools opvangaanbod dat meegroeit met maatschappelijke veranderingen, zoals evoluties in werk-privébalans, demografie, inclusie en arbeidsmarkt. Het lokaal bestuur investeert in kwaliteit, professionalisering en infrastructuur die lang meegaan, en houdt tegelijk ruimte voor innovatie en experiment.

Het erkennings- en handavingskader is dus tegelijk een **kwaliteitsgarantie voor gezinnen**, een **instrument voor organisatoren om hun werking te versterken**, en een **regie-instrument voor het lokaal bestuur** om het buitenschools aanbod coherent, transparant en toekomstgericht uit te bouwen.

Dit erkenningskader is specifiek van toepassing op organisatoren die buitenschoolse opvang organiseren voor en na de schooluren (ochtend- en namiddagopvang), op schoolvrije dagen en/of tijdens de vakanties voor kinderen die in Nazareth-De Pinte wonen of schoollopen.

Wanneer de bezetting het toelaat kunnen we ook kinderen uit andere gemeenten opvangen.

Dol-Fijn is een buitenschoolse kinderopvang die in de schoot van het gemeenschapsonderwijs werd opgericht.

De opvang is sinds 01/09/2026 door de gemeente Nazareth-De Pinte erkend en gesubsidieerd en voldoet aan alle eisen van het erkenningskader van Nazareth-De Pinte dat uitvoering geeft aan het BOA-decreet van 03/05/2019.

Team Jeugd, Polderbos 20, 9840 Nazareth-De Pinte

<https://www.nazarethdepinte.be/contact/team-jeugd>

09/396 48 70

jeugd@nazarethdepinte.be

Doelgroep

Kinderen vanaf 2,5 jaar t/m het zesde leerjaar.

Kleuters genieten prioriteit.

Voor de vakantieopvang wordt er, in het geval dat de maximale bezetting bereikt wordt, bijkomend voorrang verleend aan kinderen wiens broertje/zusje tegelijkertijd in 't Zonnetje en/of Dol-Fijn worden opgevangen en aan ouders die op onze campus tewerkgesteld zijn.



Visie en Missie

We bieden kwaliteitsvolle opvang waar kinderen zichzelf kunnen zijn, kunnen ontspannen, na een intensieve schooldag kunnen tot rust komen of net uitleven en zich ontplooien. Spelen is daarbij het belangrijkste middel. Kinderen die betrokken spelen ontwikkelen immers vaardigheden die essentieel zijn (sociaal, cognitief, motorisch, creatief, emotioneel, ...) in hun verdere leven.

We maken hierbij geen onderscheid in ouders en kinderen op basis van sociale, economische, godsdienstige of culturele achtergrond. Iedereen wordt gezien als individu en wordt met respect behandeld.

De opvang werkt actief samen met basisschool De Kleine Prins.

Het grote belang van de opvang voor ouders met een opvangnood wordt door de school onderkend en ondersteund: de school stelt haar ruimtes ter beschikking en samen met 't Zonnetje wordt daarin geïnvesteerd om deze gedeelde infrastructuur multi-inzetbaar te maken voor de kinderen, zowel tijdens de schooluren als tijdens de opvanguren.

Er is een aparte kleuterwerking die haar "nest" in de overdekte speelplaats van de kleuterschool heeft: hier creëren we een vertrouwde omgeving op maat van de kleinsten en zorgen we ervoor dat de allerkleinsten zich nooit moeten verplaatsen tussen school en opvang.

Ook de kinderen van de lagere school hebben hun stek in de overdekte speelplaats/sportzaal van basisschool De Kleine Prins en kunnen eveneens gewoon in hun vertrouwd schoolgebouw opgevangen worden.

Basisschool De Kleine Prins voorziet een vrijblijvend huiswerkbegeleidingsaanbod voor het vierde, vijfde en zesde leerjaar. In onze opvang is huiswerk maken immers geen verplichting. De kinderen krijgen wel de kans om zelfstandig hun huiswerk te maken in een rustige omgeving als zij (of de ouders) dit wensen. De begeleiding voorziet hiervoor in het eerste half uur van de opvang een plaats met een rustig klimaat.

Onze omgang met de gezinnen kenmerkt zich door respect en empathie voor hun ouderschap en de wijze waarop zij dit vorm en eigenheid willen geven. Een open en empathische houding, transparante communicatie, vertrouwelijkheid en cliëntgerichtheid zijn onze kenmerken.

Dol-Fijn wil ertoe bijdragen dat elk kind zich goed in zijn vel voelt, uitgedaagd wordt en zich verbonden weet met de mensen en de wereld rondom zich. We willen een plaats zijn waar elk kind, elke ouder en elke medewerker zich thuis voelt.

Openingsdagen, -uren en sluitingsdagen

Schooldagen

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Voorschools	7:15-8:00	7:15-8:00	7:15-8:00	7:15-8:00	7:15-8:00
Naschools	16:00-18:15	16:00-18:15	11:45-18:15	16:00-18:15	15:30-18:15

Vakantiedagen en schoolvrije dagen: 7:15-18:15

De opvang is minstens **gesloten** van 24 december tot en met 2 januari, gedurende minstens 3 weken in juli/augustus, op officiële feestdagen en de meest gangbare brugdagen.

VZW 't Zonnetje maakt nog voor de kerstvakantie de sluitingsdagen van het hierop volgende kalenderjaar via de bijlage bekend.

Eventuele bijkomende sluitingsdagen voor vorming en opleiding van het personeel, of voor grotere onderhouds- of verbouwingswerken worden als het maar enigszins kan en behoudens overmacht een maand op voorhand bekend gemaakt.

Zie bijlage voor de actuele data.

Inschrijving

Vooraleer je kind voor de eerste keer komt moeten wij beschikken over gezins- en contactgegevens. Een kind aanmelden kan via het ouderportaal van Deona of in de opvang zelf bij de teamverantwoordelijke.

Zowel online, via uw burgerprofiel, als in de opvang via een kaartlezer, kunnen de gegevens snel in onze software ingeladen worden. Dit heeft het grote voordeel dat er geen typfouten kunnen insluipen, wat van belang is voor de opmaak van de facturen en de fiscale attesten.

In beide gevallen ontvang je als ouder een inlichtingenfiche om in te vullen.

Deze inlichtingenfiche bevat alle gegevens die wij nodig hebben om uw kind correct en veilig op te vangen.

De door u verstrekte info wordt ingegeven en **zichtbaar gemaakt in het ouderportaal** van Deona. Van zodra uw kind ingeschreven is ontvangt u hiervan een handleiding en een huishoudelijk reglement. Zie dol-fijn.mijn-deona.be (!! zonder 'www.')

Ouders hebben zo op elk moment de mogelijkheid en het recht om de gegevens van hun eigen kind in te kijken en te verbeteren. Maak wijzigingen a.u.b. onmiddellijk kenbaar, het is immers belangrijk dat we steeds de meest recente gegevens hebben.

Op basis van deze gegevens worden ook de factuur en het fiscaal attest opgemaakt.

*!We merken hierbij op dat de **ontvanger van het fiscale attest steeds "contact 1"** is.*

Een kind kan niet opgevangen worden zonder in het bezit te zijn van een volledig ingevulde inlichtingenfiche!

QR-code

Na inschrijving wordt er een unieke QR-code voor het kind aangemaakt die gedurende de gehele schoolloopbaan geldig blijft. Deze code is zichtbaar en te downloaden via het ouderportaal.

Uw kind ontvangt 1 labelhouder met naam en **QR-code** om **aan de boekentas** te bevestigen.

Je kan als ouder zelf de QR-code op formaat A7 of A8 afdrukken om deze op de voor jou makkelijkste plaats(en) beschikbaar te hebben (GSM, portemonnee, in de auto, sleutelhanger, andere afhalers,...)

Aan- en afmelden in de opvang gebeurt makkelijk en snel door de code te laten scannen door een begeleider.

Planning en reservatie

Opvangdagen reserveren verloopt via het ouderportaal.

Vanaf de tweede helft van september staan alle schoolvrije dagen en de kleine vakanties reeds open.

- Per opvangperiode (vakantie of schoolvrije dag) staat duidelijk vermeld wat de **laatste inschrijvingsdag** is; tot en met deze dag kan u kosteloos extra dagen reserveren en/of annuleren. Na deze dag is de reservatie en de betaling definitief, worden volgens het kindaanbod de nodige extra contracturen toegewezen en kan er dus niet meer geannuleerd worden.
- Op het portaal kunt u de **status** van de aanvragen opvolgen en zien welke dagen reeds **voorlopig (!) goedgekeurd** zijn.
- Ten laatste na de paasvakantie wordt ook de grote vakantie open gezet.

!We benadrukken het belang van tijdig reserveren/annuleren: de inzet van personeel is immers steeds gebaseerd op het aantal aanwezige kinderen.

We moeten voldoende begeleiders voorzien, maar we moeten zeker ook overbodige (dure) personeelsuren vermijden.

Wanneer onze afspraken inzake reserveren/annuleren/tijdig afhalen -om welke reden ook- niet nagekomen worden, rekenen we daar een supplement/overschrijdingstarief voor aan.

- Wanneer een kind waarvoor gereserveerd werd niet naar de opvang komt wordt daarvoor een forfaitair supplement aangerekend
- Voor niet gereserveerde en dus niet meegerekende aanwezigheden zal dit overschrijdingstarief bijkomend op het gewone uurtarief van de aanwezige opvangtijd aangerekend worden.
- Wanneer een kind na het sluitingsuur wordt afgehaald en een begeleider langer moet blijven wordt er per begonnen half uur een forfaitair overschrijdingstarief aangerekend.

De actuele basisbedragen zijn in de bijlage te raadplegen en zullen door de gemeenteraad jaarlijks geïndexeerd worden.

Per kind ontvangt u in september 2 en in januari 3 aantal **blauwe vouchers** waarmee u een vrijstelling van een overschrijdingstarief/supplement kunt bekomen. De blauwe vouchers gelden NIET voor vakantieopvang en schoolvrije dagen en zijn niet overdraagbaar naar de volgende periode.

Voor **vakantieopvang** moet er vooraf gereserveerd én vooraf betaald worden.

Vakantiedagen reserveren verloopt via het ouderportaal.

- Vul de gewenste (halve) dagen per kind in
- Halve dagen reserveren kan ENKEL in de twee volgende tijdsblokken:
 - Van 7:15 tot 13:15
 - Van 12:15 tot 18:15

→ *wanneer uw kind op zo'n gereserveerde halve dag na 13:15u opgehaald wordt, of vroeger dan 12:15u gebracht wordt, dan zal er een volle dag aangerekend worden.*
- U ontvangt na de vooropgestelde deadline **via mail een bericht van “goedgekeurd” of “volzet, op wachtlijst”**. De reservatie van de goedgekeurde dagen is pas helemaal definitief **nadat** we een betaling via domiciliëring hebben kunnen ontvangen.
- Als niet alle opvangdagen kunnen worden toegekend, komt je kind op de wachtlijst.
- Factureren gebeurt **vooraf** en **per opvangperiode**, daags na de reservatiedeadline : in de daaropvolgende week zal het bedrag van de rekening gaan.

! Indien de domiciliëring om welke reden dan ook geweigerd wordt, dan wordt de reservatie alsnog geweigerd (status “afgekeurd”) en volgt er ook geen bevestigingsmail. Uw kind(eren) kan/kunnen dan helaas niet naar de opvang komen.

!Er kunnen ook geen vakantiedagen gereserveerd worden wanneer er nog saldi van eerdere maanden open staan. Reservaties zullen meteen afgekeurd worden wanneer er nog eerdere facturen open staan.

Ziektemeldingen of -attesten zijn onnodig: op schooldagen kunnen gereserveerde dagen vanaf “morgen” meteen geannuleerd worden in het ouderportaal en voor schoolvrije dagen is er, gezien de dan al contractueel vastgelegde personeelsinzet, **na de laatste inschrijvingsdag geen annulatie/terugbetaling meer mogelijk.**

Tarieven en wat (niet) inbegrepen is

De tarieven zijn marktconform, voor alle opvangen van Nazareth-De Pinte hetzelfde en zullen door de gemeenteraad jaarlijks geïndexeerd worden.

Ze worden in een actuele bijlage opgenomen.

Alle wijzigingen worden via het ouderportaal medegedeeld.

Voor de volgende gereserveerde opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- Voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur.
- Voor opvang op schoolvrije dagen: je betaalt een bedrag per halve dag of hele dag.
- Voor extra activiteiten/uitstappen/materialen in de vakantie kan een extra bijdrage worden aangerekend : dit wordt steeds vooraf kenbaar gemaakt. Deze bedragen komen niet op het fiscaal attest.

In het uur- en/of dagtarief zijn volgende items inbegrepen

- Gewoon spel- en knutselmateriaal
- Verzorgingsproducten en een luier (voor kinderen die hiermee nog een dutje doen)
- Zonnecrème
- Water (onbeperkt), snack (4u en op vakantiedagen ook om 10u)

Wat brengt het kind zelf mee ?

- Lunchpakket (niet snel bederfbaar) op woensdag en schoolvrije dagen
- Reservekledij wanneer er nog ongelukjes kunnen gebeuren of wanneer er op warme dagen met water gespeeld wordt
- Zonnebescherming (eventueel speciale zonnecrème, hoedje, zwemT-shirt, zonnebril, enz...) in de zomer

!Naamteken alles wat je kind meeneemt, zo vermijden we dat er materiaal verloren gaat of verwisseld geraakt.

Facturatie

In het begin van de maand wordt de factuur van de voorbije opvangmaand opgemaakt en via mail verzonden.

*Opgelet! Omdat deze mails via de facturatiesoftware van DEONA worden verstuurd zou het kunnen dat uw mailprogramma deze mail als spam markeert : gelieve dit in de eerste maand even te controleren en onze mails als **niet-spam** te markeren.*

In het ouderportaal staan alle facturen, de status van de betalingen en desgevallend de herinneringen in een overzicht onder het tabblad “documenten”

Betalen verloopt steeds via domiciliëring : door het IBAN-nummer van uw keuze aan te duiden geeft u ons toestemming om een mandaat aan te maken. De eigenaar van de rekening heeft op elk moment het beheer over dit mandaat.

Wanneer u twijfelt aan de juistheid van een factuur, neem dan contact op met de teamverantwoordelijke voor uitleg of, indien van toepassing, een rechtzetting. Zet uw domiciliëringsmandaat niet zomaar stop: zonder actief domiciliëringsmandaat kan er niet meer gereserveerd worden!

Wanneer uw domiciliëring geweigerd wordt en (een) rekening(en) dus onbetaald blij(ft)(en)* dan

- Ontvangt u een eerste kosteloze herinnering.
- Vanaf een 2^{de} herinnering rekenen we bijkomende administratieve kosten aan.
- Vanaf drie onbetaalde facturen (=vanaf de verstreken betalingsdatum van de 3^{de} factuur) kan de opvang de overeenkomst éézijdig beëindigen en kan uw kind niet meer naar de opvang komen.

**Als betaling (tijdelijk) een probleem is, neem dan onmiddellijk contact op met de directie om hierover een gesprek te hebben en samen afspraken te maken. Wij springen hier discreet mee om.*

Als de financiële situatie van de ouders daartoe aanleiding geeft kan er een tijdelijke korting worden toegepast. Hiervoor geldt het reglement sociale korting buitenschoolse kinderopvang, goedgekeurd door OCMW Nazareth-De Pinte. Een aanvraag verloopt via het Sociaal Huis/OCMW.

<https://www.nazarethdepinte.be/leven-en-werken/welzijn/welzijnspremies-en-tegemoetkomingen/sociale-korting-voor-buitenschoolse-kinderopvang>

Wanneer betaling ook na dialoog/bemiddeling uitblijft kunnen we niet anders dan overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering onze tegoeden vorderen→dit kan extra kosten met zich meebrengen

!Er kunnen geen vakantiedagen gereserveerd worden wanneer er nog saldi van eerdere maanden open staan. Reservaties zullen meteen afgekeurd worden wanneer er nog eerdere facturen open staan.

Fiscaal attest

Uitgaven voor kinderopvang geven recht op een belastingvermindering van 45%.

De ouder(s) kunnen de echtheid en het bedrag van die uitgaven bewijzen met een fiscaal attest dat we jaarlijks aanmaken en moeten verzenden naar de federale instantie Belcotax.

Een fiscaal attest kan daardoor ENKEL aangemaakt worden wanneer wij beschikken over het rijksregisternummer van het/de kind(eren) EN de ouder(s).

- De ouder die in het portaal als “contact 1” staat aangeduid EN waarbij ook het rijksregisternummer vermeld staat ontvangt het fiscaal attest
 - In het geval dat er voor contact 1 geen RRNR gekend is, zal het fiscaal attest aangemaakt worden op de andere ouder met een gekend RRNR
 - In het geval dat er bij geen van beide ouders een RRNR vermeld staat, wordt er GEEN fiscaal attest opgemaakt

!We benadrukken hier nog eens het voordeel van aanmelden met uw ID-kaart via burgerprofiel en/of inlezen via kaartlezer.

!In het geval dat ouders gescheiden zijn is het van essentieel belang om aan de opvang meteen door te geven wie de betalingen doet en wie het fiscaal attest moet ontvangen.

Het attest betreft de **uitgaven** voor opvang in een bepaald fiscaal jaar.

Aangezien de facturen/betalingen steeds plaats vinden in de maand volgend op de genoten opvang, wordt de periode van de genoten opvang steeds als van “1 december tot en met 30 november” benoemd. *De afgelopen maand december wordt meegenomen in het fiscaal attest van het volgende jaar wegens uitgave pas in januari daarop gemaakt.*

Van zodra we van Belcotax bericht ontvangen dat de uploadmodule klaar staat, zullen we aan alle gezinnen vragen om na te kijken of alle gegevens juist in Deona staan.

Vervolgens wordt het attest door onze software voor alle gezinnen op één vast moment één keer* automatisch aangemaakt.

→ Facturen uit de referteperiode die dan nog steeds open staan worden niet mee opgenomen in het op het attest vermelde bedrag.

Enkel de kosten die de ouders hebben betaald voor de opvang van hun kind komen in aanmerking. Andere kosten, zoals gereserveerd en afwezig of voor extra activiteiten of materialen mogen niet vermeld worden op het fiscaal attest. De aftrekbare kosten zijn beperkt tot een maximaal bedrag per opvangdag per kind. (actueel bedrag: zie bijlage)

Het attest wordt na aanmaak in pdf-vorm verstuurd naar hetzelfde mailadres als dat van de facturatie en kan ook steeds geraadpleegd en gedownload worden via het ouderportaal. (tabblad “documenten”)

Meer informatie kan je vinden op de website van FOD Financiën via de volgende link:

<http://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang/>

Voor bijkomende inlichtingen kan je ook terecht bij de infolijn van de FOD Financiën op het nummer 02 572 57 57 of bij je lokale belastingkantoor

Telefonische contacten en mails

De groep waar uw kindje verblijft is gedurende de opvangperiode telefonisch (**!geen sms, geen voicemail**) te bereiken via 2 telefoonnummers: eentje voor de kleuters (=ook het hoofdnummer) en eentje voor de lagere schoolkinderen.

!We communiceren niet via tekstberichten; probeer gewoon nog een keer opnieuw wanneer er niet dadelijk opgenomen wordt...wellicht hebben de medewerkers hun handen even vol.

De teamverantwoordelijke is behalve op maandag in de namiddag te bereiken via het hoofdnummer (=ook nummer kleuters)

Mails worden zo snel als mogelijk, doch niet dagelijks behandeld.

!Voor opmerkingen, vragen, mededelingen die betrekking hebben op dezelfde dag is het noodzakelijk om deze mondeling via de telefoon door te geven.

De burelen in Nazareth-De Pinte zijn telefonisch beschikbaar van 8:45 tot 12:00 en van 12:45 tot 15:30, behalve op woensdagnamiddag. Op uw vraag maken we ons ook graag vrij voor een afspraak.

De buitenschoolse opvang beschikt over een team van deskundige medewerkers die beantwoorden aan de kwalificatievoorwaarden uit het BOA-erkenningskader van de gemeente Nazareth-De Pinte. De medewerkers volgen geregeld bijscholing waarvan levensreddend handelen en brandpreventie verplicht zijn.

Samenwerking met ouders

Wederzijds vertrouwen, respect en vooral een eerlijke en transparante communicatie en informatie-uitwisseling bieden de meeste garantie voor een goede opvang.

Via de dagelijkse afhaalmomenten houden ouders en begeleiders elkaar kort op de hoogte van het dagverloop en hoe het kind het heeft gesteld.

Omdat dit nogal drukke momenten kunnen zijn, maken wij op verzoek ook graag tijd vrij op een ander moment om het welzijn van het kind te bespreken.

Voor vragen m.b.t. het kind en de dagelijkse werking zijn de kinderbegeleiders het eerste aanspreekpunt. Voor specifiekere vragen, problemen en/of een ontevredenheid kan men zich wenden tot de teamverantwoordelijke. De hierdoor aangesproken deskundigheid leidt bijna in alle gevallen tot bevredigende oplossingen.

Wanneer een ontevredenheid ondanks deze communicatie toch blijft bestaan kan men zich beroepen op onze klachtenprocedure, achteraan in deze brochure.

In geval van **NOOD** is er ook buiten de openingsuren steeds een leidinggevende van de organisatie bereikbaar op het nummer 0472/44.33.02. Wij vragen iedereen met aandrang dit nummer **ENKEL** te bellen in **uitzonderlijke noodgevallen** !

Samenwerking met externen

Dol-Fijn is geen eiland op zich : de werking maakt deel uit van een VZW met vier afdelingen, alle ingebed in de werking van het gemeenschapsonderwijs, het GO!

De samenwerking met en werking in en nabij basisschool De Kleine Prins zijn in de werking verankerd.



Delen of doorgeven van informatie gebeurt in overleg en met toestemming van de ouder(s).

Dol-Fijn participeert aan het Lokaal Samenwerkings Verband van de gemeente, waarin alle lokale actoren betrokken in de toepassing van het BOA-decreet een vertegenwoordiging hebben.

De VZW 't Zonnetje participeert ook aan het Lokaal Overleg Kinderopvang van alle gemeentes waar zij een activiteit uitbaat.

Brengen en afhalen

- Op een schooldag worden de ingeschreven kinderen op de speelplaats van De Kleine Prins **via de QR-code** van de Deona-applicatie op aanwezig gezet.
- Het uur van aankomst na schooltijd = steeds gelijk aan het begin-uur van de opvang.
- Op schoolvrije en vakantiedagen **brengt u uw kind(eren) tot bij een begeleider** met tablet: het kind wordt door de begeleider op aanwezig gezet.
 - **Een kind zelfstandig naar de opvang laten komen gebeurt onder de verantwoordelijkheid van de ouder(s)**
 - *Laat uw kind niet vroeger komen dan het openingsuur; op de stoep zitten wachten is niet fijn en kan zonder toezicht zelfs gevaarlijk zijn. **Het kind is enkel verzekerd tijdens onze openingsuren én wanneer het op “aanwezig” staat.***
 - *Wanneer een kind tijdens de openingsuren van de opvang om eender welke reden (nog) op ons domein vertoeft zullen wij het dan ook inschrijven en zal de verblijfstijd onder ons toezicht ook moeten vergoed worden.*
- Voor het **verlaten** van de opvang **verwachten we dat u als ouder actief tot bij een begeleider met tablet** komt om uw kind via de QR-code af te melden.
 - *Een kind afhalen zonder de begeleiding te verwittigen veroorzaakt grote verontrusting op het moment dat er een kind “vermist” lijkt. Een veiligheidsprocedure wordt dan immers opgestart om het kind terug te vinden. In (toch) voorkomend geval van opvang zonder verwittigen verlaten zal het uurtarief doorlopen tot het einduur van 18:15*

Geen enkel kind kan in principe zonder begeleiding van een volwassene de opvang verlaten!

Er wordt ook vooraf schriftelijk afgesproken wie het kind (niet !) mag afhalen.

*!Bij echtgescheiden ouders is het belangrijk dat er onderling duidelijke afspraken worden gemaakt i.v.m. het brengen en afhalen van het kind. **Zonder juridische stukken die anders stipuleren hebben beide ouders steeds het recht om hun kind te komen halen.** De opvang kan/zal zich enkel neutraal opstellen.*



!Bij onduidelijkheid of twijfel contacteren wij een/de andere ouder.

- Indien u toch wenst dat uw kind de opvang zelfstandig kan verlaten, moet de opvang hiervan op voorhand **schriftelijk** worden verwittigd, met vermelding van dag(en) en u(u)r(en) waarop dit kan.
- Indien uw kind door iemand anders dan de ouder(s) wordt afgehaald, moet de opvang hiervan op voorhand **schriftelijk** worden verwittigd: de namen en telefoonnummers van de personen die uw kind mogen afhalen kan u zelf beheren in het ouderportaal. (zie “mijn gegevens”)
- Ook indien u in onderling overleg met andere ouders andere kinderen meeneemt, dient de begeleiding hiervan vooraf **schriftelijk** op de hoogte te zijn.

Kinderen die schriftelijke toestemming hebben om de opvang zelfstandig te betreden/verlaten laten bij aankomst/vertrek hun QR-code ALTIJD door een begeleider scannen.

! Wij verwachten de ouders **ten laatste om 18:10** om de kinderen af te halen, zodat de begeleiding stipt om 18:15 de gebouwen en de poort kan afsluiten. Bij (herhaaldelijk) overschrijden van het sluitingsuur kan er een zgn. overschrijdingstarief per begonnen half uur worden aangerekend.

Op **gereserveerde HALVE dagen** verwachten we de ouders ten laatste enkele minuten voor 13:15 om hun kind af te halen. Voor het namiddagblok kunnen de kinderen pas vanaf 12:15u gebracht worden.

De urenregistratie wordt door software aangestuurd. De begeleiders kunnen het begin- en einduur niet zelf wijzigen. Bij een vermoedelijke fout moet de teamverantwoordelijke zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld worden: deze zoekt uit wat er misgelopen kan zijn en kan desgevallend een rechtzetting doen.

Maaltijden en snacks

- 's Ochtends ontbijt uw kind bij voorkeur thuis.
- Kinderen die 's morgens zeer vroeg toch met hun ontbijt in de opvang toekomen, kunnen dit ten laatste tot 7.30u nuttigen. Dit om steeds met alle kinderen tijdig naar school te kunnen vertrekken.
- Op woensdagnamiddag en tijdens vakantie- en schoolvrije dagen brengt uw kind een lunchpakket mee. De kinderen krijgen hierbij water aangeboden.
- De brooddoos kan bij aankomst meteen in de ijskast gelegd worden.
Ook op woensdagen mag het kind tussen 7:15 en 8:00 de brooddoos al in de ijskast komen leggen, *maar u kiest (vooral op warme dagen) best voor niet te snel bederfbaar beleg dat een periode zonder koeling veilig kan doorstaan.*
- Om dezelfde redenen van voedselveiligheid mogen/zullen de begeleiders **onder geen beding** meegebrachte etenswaren opwarmen.
- Rond 9:30 en rond 16:00 (kleuters) en 17:00 (lagere school) voorzien we een snack, die aan tafel en in groep genuttigd wordt.
 - Ons aanbod bestaat altijd uit een portie fruit en/of een melkproduct (pudding, yoghurt,...)
Er is altijd een alternatief voor wie een keer iets niet lust.
We bieden hierbij water aan en besteden hier extra aandacht aan op warme dagen.
 - Tijdens dit groepsgebeuren kunnen er geen andere zelf meegebrachte snacks genuttigd worden.
- We bieden zelf zelden snoep aan en vragen ook om dit niet mee te brengen. Op warme dagen wordt er soms een ijsje voorzien, voor een feestelijk moment of een kookactiviteit soms een pannenkoek of een plakje cake of iets dergelijks.

Allergieën/intoleranties

Geef mogelijke allergieën en intoleranties steeds door aan de kinderopvang: dit is belangrijk voor de snacks en voor eventuele kookactiviteiten. We vragen hiervoor een doktersattest.

In ernstige gevallen vragen we niet alleen een attest van wat het kind niet mag eten, maar ook van welke alternatieven wél veilig zijn. In overleg met de ouders en/of de arts bepalen we dan wat we kunnen aanbieden.

Respect voor elkaar, de ruimte en materiaal

- De kinderen staan mee in voor de orde en netheid in de speelruimtes en we verwachten van hen een respectvolle houding, zowel naar begeleiders, naar andere kinderen als naar het materiaal.
- Er wordt uiteraard geen speelgoed meegenomen naar school/naar huis. We appreciëren het heel erg wanneer u toch meegenomen spullen samen met uw kind aan ons terug geeft : we maken daar samen een leermoment(je) van.
- Omgekeerd verkiezen we dat er geen persoonlijk speelgoed, noch dure voorwerpen, juwelen, zeker geen GSM's of tablets,...worden meegebracht naar de opvang. Tijdens het spel tussen vele andere kinderen is het risico op verlies of schade te groot. Toch meegebracht materiaal blijft dus opgeborgen in de (boeken)tas. Eigen spullen meebrengen is op verantwoordelijkheid van het kind en de ouders.
- De opvang kan **niet verantwoordelijk** worden gesteld voor beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen. Ook bij het betreden en gebruiken van de (school)parking kan de opvang niet worden verantwoordelijk gesteld voor schade of diefstal.

Regels van het huis

De regels en afspraken voor de kinderen tijdens de opvanguren worden jaarlijks in september en januari besproken met de kinderen en uitgehangen in onze ruimtes.

We verwachten dat de kinderen deze naleven **en dat de ouders dit mee ondersteunen**.

De regels zijn bevattelijk voorgesteld op de “monsterposter” die overal ook uithangt.

Negatief/respectloos gedrag wordt niet getolereerd: we spreken kinderen hier op aan. Soms kan daar een sanctie aan gekoppeld zijn.

Wanneer bijsturen na meerdere keren niet lukt, kan de teamverantwoordelijke dit met de ouders opnemen.

Wanneer een kind in een zeldzaam geval hardnekkig en aanhoudend het negatief/respectloos gedrag blijft stellen zou het kunnen dat het niet meer naar de opvang mag komen.

Zieke kinderen

- Zieke kinderen kunnen **niet** in de opvang terecht. Ouders verbinden zich ertoe om –liefst op voorhand- bij ziekte een alternatief te voorzien. De meeste mutualiteiten hebben een oppasdienst voor zieke kinderen.
- Bij diagnose van een **besmettelijke ziekte**, corona of andere, wensen wij **onmiddellijk** op de hoogte gesteld te worden. Een snelle kennis van een correcte diagnose stelt ons in staat om alle andere ouders te informeren en de juiste maatregelen te treffen om verder besmetting te beperken.

*! Wij vragen tenslotte met aandrang om eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen die extra waakzaamheid vergen of een gevaarsituatie met zich kunnen meebrengen altijd **vooraf** te signaleren.*

Het kind wordt ziek of heeft een ongeval tijdens de opvang

Wanneer een kind tijdens de opvang merkbaar ziek wordt en/of koorts ontwikkelt nemen we onmiddellijk contact op met de ouder(s) om het kind (vroegtijdig) op te (laten) halen.

Als een kind een (ernstig) **ongeval** zou krijgen, verwittigen wij onmiddellijk de ouder(s).

De eerste zorgen worden toegediend door het aanwezige personeelslid dat hiervoor het best gekwalificeerd is. Indien aangewezen en al naargelang de aard en ernst van de situatie gaan we met het kind naar een arts/spoedafdeling of laten we de hulpdiensten ter plaatse komen.

Ook in dit geval contacteren wij in de eerste plaats de aan ons kinderdagverblijf verbonden huisarts(en).

In geval van dringende ziekenhuisopname zal een medewerker het kind vergezellen.

Indien we de ouder(s) niet kunnen bereiken, bellen we alle genoteerde noodnummers tot we de ouder(s) hebben kunnen in kennis stellen. De medische kosten zijn in dit geval ten laste van de verzekering van de opvang.

Een ongeval wordt onmiddellijk na de feiten door de aanwezige medewerker geregistreerd in de aangifteformulieren van de verzekering. De ouder(s) ontvangen een invuldocument om de eerste medische vaststelling door de arts te laten invullen. Dadelijk na ontvangst van alle documenten verstuurt de directeur/de administratie de aangifte naar de verzekeringsinstelling en deze volgt de aangifte rechtstreeks met het gezin verder op.

Medicatie

Wij volgen nog steeds de richtlijnen van Agentschap Opgroeien i.v.m. het toedienen van geneesmiddelen en de aanpak van koorts. Algemeen wordt aanbevolen om geneesmiddelen te laten voorschrijven die voor en na school thuis toegediend kunnen worden. Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat noodgedwongen toch tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een **attest** van de arts of van de verstreckende apotheker.

Het attest (van arts of apotheker) bevat minstens volgende informatie :

- de naam van de voorschrijver en/of de naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel + de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

De medicatie en het attest worden **persoonlijk afgegeven** aan de kinderbegeleider. In de agenda worden het medicijn, de hoeveelheid, datum en tijdstip van toediening op een rode sticker vermeld.

Veiligheid

Het kinderdagverblijf beschikt over een crisisplan en een procedure “Grensoverschrijdend gedrag”. Dit is geen dode letter: de opvang zal effectief overgaan tot een actie wanneer er sprake is van een (vermoeden van) een incident. Beide procedures zijn op eenvoudig verzoek ter inzage voor de ouders. In geval van evacuatie worden de kinderen opgevangen in de refter van de school en worden alle ouders zo snel als mogelijk verwittigd.

Discretieplicht

Elk personeelslid is via artikel 34 uit het arbeidsreglement gebonden aan discretieplicht ten aanzien van het cliënteel, collega's en de organisatie. Het niet nakomen ervan kan leiden tot sancties.

Onze medewerkers delen zonder toestemming van de ouder(s) geen informatie over gezinnen, de ouders, hun kind(eren) of zijn/haar/hun verblijf in het kinderdagverblijf met derden.

Onze medewerkers bouwen dus een relatie op met ouder(s) en kindje(s) die tegelijkertijd zeer vertrouwelijk én professioneel en discreet moet zijn. Het vraagt enige aandacht om ons hiervan steeds bewust te zijn en niet van dit evenwichtig raakvlak af te dwalen...

Wij adviseren onze medewerkers daarom om geen vriendschapsverzoeken op FB of andere sociale media van (een) ouder(s) te aanvaarden (tijdelijk niet actief te onderhouden wanneer dit al een feit is) gedurende de periode dat de ouder(s) ook onze cliënten zijn. De specifieke aard van deze media kan vrij snel en ongewild leiden tot schending van deze discretieplicht. We vragen aan ouders om hier begrip voor op te brengen.

Privacyverklaring VZW 't Zonnetje – DOL-Fijn

Dol-Fijn heeft verschillende (persoons)gegevens van het kind, het gezin en eventuele andere betrokkenen nodig voor het organiseren van de opvangactiviteiten. Deze gegevens worden gebruikt voor

- de klantenadministratie en -facturatie
- aanmaak van een fiscaal attest
- de naleving van de erkenningsvoorwaarden
- de ontwikkeling van een beleid
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- de naleving van de noodprocedures
- de pedagogische aanpak en ondersteuning van het kind

Rechtsgronden

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het Decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Enkel gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van onze opvangopdracht worden verwerkt.

Voor het verwerken van beeldmateriaal van de kinderen, gericht en ongericht, vragen wij schriftelijke toestemming van de ouders.

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 je persoonsgegevens steeds raadplegen in een ouderportaal.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Contacteer hiervoor de verantwoordelijke van je afdeling.

De actuele contactgegevens kun je terugvinden in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

Bewaarperiode

Cliëntgegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Dit gebeurt telkens tijdens de archiefopruiming in het jaar volgend op de datum dat het gezin het laatste fiscale attest heeft ontvangen.

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 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, kunnen je persoonsgegevens doorgegeven worden aan

- De toezichthouder en handhaver van de erkenningsvoorwaarden
- De software-aanbieder van de kindregistratie Ovivio
- Belcotax voor de oplevering van de fiscale attesten

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. Het register kan op eenvoudige vraag ingekeken worden.

Meer info

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa.

Voor mee info en/of een klacht kan je terecht bij www.privacycommission.be

ONTEVREDENHEID - KLACHT

We vragen om dit reglement vooraf goed na te lezen zodat u goed weet wat u van ons (niet) kan verwachten. Wij nodigen ouders vervolgens uit om bedenkingen, opmerkingen en ontevredenheden **onmiddellijk** kenbaar te maken en te bespreken...eerst met de kinderbegeleiders, dan met de leidinggevende(n). Vaak biedt een gesprek meteen een opening naar een oplossing of een goed compromis.

Soms is een oplossing niet mogelijk of beantwoordt ze toch nog niet (helemaal) aan de gewenste situatie, maar kan dialoog helpen bij het begrijpen waarom dit zo is.

Een klacht is een uiting van een (blijvende) ontevredenheid van een ouder over een aspect van de werking. Ze komt tot stand als het overleg tussen de ouder(s) en de kinderbegeleider(s)/verantwoordelijke de ontevredenheid niet heeft kunnen wegnemen.

Onze VZW stelt voor het kunnen uiten van uw klacht een formulier ter beschikking, maar een klacht kan via elk medium geuit worden en richt zich steeds tot de directeur.

Beschrijf de klacht zo nauwkeurig als mogelijk. Vermeld hierbij steeds de **naam van het kindje**, de **naam van de klager**, de **datum** (van een voorval) en de **na(a)m(en) van (de) eventuele betrokkene(n)**.

- We laten weten dat/wanneer we de klacht hebben ontvangen.
- We vragen vanaf ontvangst een termijn van 14 dagen om de klacht te onderzoeken en een (eerste) antwoord te formuleren. In deze onderzoeksfase gaan we met alle betrokkenen in dialoog om een zo volledig mogelijk beeld van de situatie te bekomen.
- Elke klacht wordt op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd en behandeld.
- We doen al het mogelijke om de tevredenheid en het vertrouwen terug te herstellen.
- Wanneer dit echter niet (helemaal) mogelijk is streven we via een constructieve dialoog naar voldoende wederzijds begrip om verder te kunnen samenwerken.
- De klager ontvangt een schriftelijke neerslag van de klachtenbehandeling.

Elke geformuleerde ontevredenheid of klacht, informeel of formeel, wordt op het eerstvolgende beleidsteam als case en leermoment besproken. Ook de oplossingen, de aanpak en de te nemen preventieve maatregelen worden daar besproken en in planning gebracht. De personeelsleden krijgen regelmatig een terugkoppeling van de belangrijkste maatregelen.

! Anonieme klachten worden niet ontvankelijk verklaard.

Wie meent dat een klacht intern ontoereikend beantwoord werd kan zich in tweede én -indien nog steeds ontoereikend- derde instantie wenden tot de toezichthoudende en handhavende overheden:

Team Jeugd, Polderbos 20, 9840 Nazareth-De Pinte

<https://www.nazarethdepinte.be/contact/team-jeugd>

09/396 48 70

jeugd@nazarethdepinte.be

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Kind en Gezin-lijn : 078/150 100 (tussen 08:00 en 20:00 - weekdays)

Mailen of chatten via de website : <https://www.opgroeien.be/contact/kind-en-gezin-lijn>