

Welkom bij 't Alvermanneke

De raad van bestuur en alle medewerkers heten u van harte welkom in de buitenschoolse opvang 't Alvermanneke.

VZW 't Alvermanneke organiseert opvang in Zonhoven. Tijdens de vakantie zijn we actief op één centrale locatie. Tijdens het schooljaar vindt de opvang plaats in opvanglokalen in alle vijf kleuter-, lagere en basisscholen van Zonhoven.

Kinderen die aan het kleuter en lager onderwijs kunnen deelnemen, zijn de doelgroep van 't Alvermanneke. De werking staat open voor alle kinderen, zonder onderscheid van geslacht, ras, levensbeschouwelijke of politieke overtuiging.

We streven naar een goede samenwerking met elke ouder. Daarom willen we u alvast goed informeren over onze werking en de regels die nodig zijn om tot een goede opvang te komen.

We danken u alvast voor uw vertrouwen,

*Raad van bestuur en personeel van
Vzw 't Alvermanneke.*

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

- 1 Algemeen**
- 2 Inschrijvingen**
- 3 Samenwerking ouders**
- 4 Kinderen**
- 5 Samenwerking externe partners**
- 6 Ziekte en ongeval**
- 7 Afspraken i.v.m. breng/haalmomenten**
- 8 Afspraken voeding/kleding/zindelijkheid**
- 9 Opzegmodaliteiten/wijzigingen**
- 10 Respect voor privacy en de persoonlijke levenssfeer**
- 11 Enkele nuttige links**

Bijlage: Tarieven- van toepassing vanaf 01092023

Bijlage: Toestemming voor beeldmateriaal

Bijlage: Refertemandaat voor domiciliering

1 Algemeen

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op alle ouders en kinderen die gebruik maken van de opvang. Wijzigingen zullen tijdig meegedeeld worden.

11.1 Erkend Initiatief Buitenschoolse Opvang.

De werking van 't Alvermanneke is erkend door Kind en Gezin en onderwerpt zich aan de regelgeving van de Vlaamse regering inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang. Dit betekent ook dat in verband met de pedagogische aanpak, de begeleiding, ouderparticipatie, infrastructuur, veiligheid en gezondheid 't Alvermanneke bepaalde kwaliteitseisen naleeft.

11.2 Het organiserend bestuur

Dijkbeemdenweg 18, 3520 Zonhoven, tel 011/81 69 87,

e-mail: info@alvermanneke.be

De voorzitter is Jef Hulsmans

11.3 Contactpersonen

De verantwoordelijken kan u bereiken tijdens de kantooruren.

Tel.: 011/81 69 87 of via onderstaande e-mailadressen:

- info@alvermanneke.be (voor algemene vragen en opmerkingen)
- boekhouding@alvermanneke.be (voor vragen en opmerkingen i.v.m. facturen, kortingen, fiscaal attest, e.d.)

11.4 Doelgroep

De buitenschoolse opvang staat open voor alle kinderen die kunnen deelnemen aan het kleuter- en lager onderwijs.

11.5 Opvanglocaties

't Alvermanneke organiseert tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen kinderopvang op een centrale locatie: Dijkbeemdenweg 18, 3520 Zonhoven.

Tijdens schooldagen gebeurt de opvang in de opvanglokalen in de 5 scholen van Zonhoven:

- Gesubsidieerde vrije kleuterschool De Kleurdoos
Klodsbergweg 9, 3520 Zonhoven 0478/37.37.22. (tel. opvang)
- Gesubsidieerde vrije lagere school De Zonnewijzer
Dorpsstraat 62, 3520 Zonhoven 0489/41.16.26 (tel. opvang)
- Gesubsidieerde vrije basisschool De Horizon
Doktersstraat 1, 3520 Zonhoven 0478/91.27.07. (tel. opvang)
- Gesubsidieerde vrije basisschool De st@rtbaan
Schelstraat 10, 3520 Zonhoven 0476/38.97.45. (tel. opvang)
- Gesubsidieerde vrije basisschool De Lettermolen
Molenweg 73, 3520 Zonhoven 0472/39.45.56. (tel. opvang)

Openingsdagen en openingsuren

Tijdens het schooljaar

Er is opvang van 6u45 tot een kwartier voor schooltijd.
Na schooltijd is er opvang tot 18u15.

Tijdens de schoolvrije dagen en vakantiedagen.

Er is opvang van 6u45 tot 18u15.

't Alvermanneke is elke werkdag open (exclusief de feestdagen en vooraf aangekondigde brugdagen). Er is geen collectieve sluitingsperiode.

De brugdagen worden tijdig bekendgemaakt via het mededelingenbord in elke opvanglocatie, via onze website www.alvermanneke.be en een mededeling op de facturen.

11.6 Personeel

De Directie

De directie en het diensthoofd staan in voor de dagelijkse leiding van de VZW. U kan steeds bij hen terecht met uw vragen, bemerkingen, suggesties...

Coördinatie

Voor de administratieve en logistieke organisatie wordt de directie bijgestaan door drie coördinatoren.

De kwaliteits- en pedagogisch coördinator zijn verantwoordelijk voor het pedagogische luik van en de veiligheid in de opvang.

Bij de administratieve coördinator kan u terecht voor alle administratieve aangelegenheden (o.a. wijziging gegevens, vragen over facturen, inschrijving).

Begeleiding

Tijdens het schooljaar staat er in elke opvanglocatie een team van begeleiders in voor de dagelijkse opvang, verzorging en animatie van de kinderen. Elk lid van de begeleiding wordt regelmatig bijgeschoold om de opvang zo goed mogelijk te verzorgen.

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen wordt het personeel van de verschillende locaties ingezet op de centrale opvangplaats.

Onderhoud

't Alvermanneke heeft zelf onderhoudspersoneel in dienst dat zorg draagt voor de netheid van elke opvanglocatie.

2 Inschrijvingen

2.1 Verplichte aanmaak elektronisch dossier voor 1ste deelname aan de opvang

Voordat het kind kan gebruik maken van de opvang is het noodzakelijk om een elektronisch dossier aan te maken via onderstaande link:

<https://alvermanneke.i-active.be>

(zonder dit dossier is uw kind niet geldig ingeschreven en kan het dus niet deelnemen aan de opvang):

- Indien je in aanmerking komt voor éénouderkorting, bezorg je ons een attest van gezinssamenstelling (online beschikbaar via 'mijn burgerprofiel');
- Indien je de betaling van onze facturen automatisch wil laten verlopen (aanbevolen), bezorg je ons de ingevulde mandaatreferte.

Wijziging gegevens

De ouders verbinden er zich toe, om elke wijziging in persoonlijke gegevens te melden aan het secretariaat via info@alvermanneke.be of boekhouding@alvermanneke.be. Ouders die beroep doen op de korting voor alleenstaanden en sociaal tarief dienen jaarlijks bepaalde documenten te vernieuwen. Meer informatie vindt u bij de tarieven.

Vertrouwelijke informatie

't Alvermanneke verbindt zich er toe om geen vertrouwelijke informatie door te geven aan derden. Indien de ouder de attesten zelf niet kan bezorgen, geeft hij/zij hierbij de volmacht aan de instelling om de vereiste documenten aan te vragen bij de bevoegde diensten.

2.2 Opvangdagen reserveren

Het reserveren van al de opvangmomenten, schooljaar en schoolvakanties, gebeurt ONLINE via de website www.i-Active.be/login.

Ouders die niet over een computer, laptop of smartphone beschikken, kunnen op het secretariaat terecht om hun opvangdagen te reserveren. U maakt hier voor een afspraak tijdens de kantooruren.

[Reservatiereglement \(zie volgende pagina\)](#)

RESERVATIEREGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

vzw 't Alvermanneke
van toepassing vanaf 07/11/2016

In dit reservatiereglement worden de afspraken voor het reserveren en annuleren van opvangdagen omschreven.

Er zijn 2 soorten opvangmomenten met eigen reservatieregels:

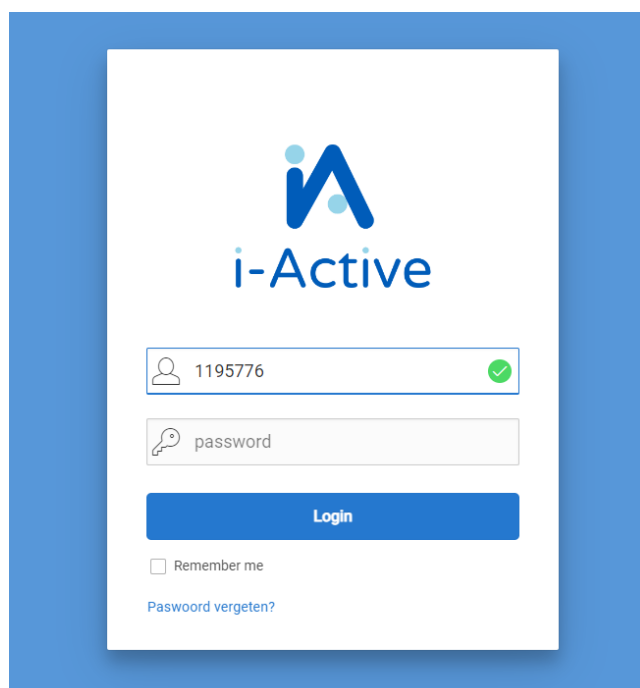
1. opvang op school- en vakantiedagen.
2. opvang op schoolvrije dagen.

ALLE OPVANGMOMENTEN MOETEN GERESERVEERD EN GEANNULEERD WORDEN VIA DIT ONLINE SYSTEEM I-Active!

Bij inschrijving ontvang je hiervoor je persoonlijke LOGIN-gegevens (gebruikersnaam en paswoord) die je toegang geven tot i-Active.

Ouders die niet over een computer, laptop of smartphone met internetverbinding beschikken of ondersteuning nodig hebben, kunnen persoonlijk in de hoofdzetel (Dijkbeemdenweg) terecht om hun opvangdagen te reserveren.

www.i-Active.be/login



The screenshot shows the i-Active login interface. At the top is the i-Active logo. Below it is a login form with two input fields: one for a user ID (containing '1195776') and one for a password (containing 'password'). A blue 'Login' button is located below the password field. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Remember me' and a link labeled 'Paswoord vergeten?'.

HET RESERVATIEREGLEMENT SAMENGEVAT

Te reserveren artikels zijn voorschoolse opvang, naschoolse opvang, woensdagnamiddagopvang en vakantieopvang hele dag, voormiddag en/of namiddag. Schoolvrije dagen: hele dag, voormiddag en/of namiddag.

Reserveren is mogelijk op volgende locaties: Horizon, Kleurdoos, Lettermolen, Startbaan, Zonnewijzer en 't Alvermanneke.

Heeft u zich op het moment van inschrijven vergist? Geen probleem!

De dag van reservatie heeft u 6u de tijd om kosteloos aanpassingen uit te voeren (aan de ingevoerde inschrijvingen van die dag).

SCHOOLDAGEN EN VAKANTIES

(= voorschoolse -, naschoolse - en woensdagnamiddagopvang alsook herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie)

RESERVEREN:

- kan vanaf 3 maanden voor de gewenste dag van opvang en UITERLIJK TOT:

- voorschools: tot 16u de dag voordien
- naschools: tot 16u de dag voordien
- woensdagnamiddag: tot 16u de dag voordien
- vakantiedag: tot 16u de dag voordien

- er is steeds de mogelijkheid om in te schrijven op een reservelijst indien volzet.

KOSTELOOS ANNULEREN:

Naschools: tot 2 dagen voordien tot 16u

Voorschools: tot 2 dagen voordien tot 16u

Woensdagnamiddag: tot 2 dagen voordien tot 16u

Vakantiedag: tot 2 dagen voordien tot 16u

MOGELIJKE KOST PER OPVANGMOMENT PER KIND (zie tabel)

Vrije - of vrijgekomen plaatsen door annulatie zullen automatisch worden toegewezen aan de eerstvolgende(n) op de reservelijst.

SCHOOLVRIJE DAGEN

(= lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen van de scholen)

RESERVEREN

- vanaf 3 maanden voor de schoolvrije dag en uiterlijk tot de dag voordien 16u

- er is steeds de mogelijkheid om in te schrijven via het secretariaat zolang er plaatsen vrij zijn.

KOSTELOOS ANNULEREN: uiterlijk tot 2 dagen voordien tot 16u (incl. zon- en feestdagen).

MOGELIJKE KOST PER SCHOOLVRIJE DAG PER KIND (zie tabel)

Vzw 't Alvermanneke behoudt zich het recht om de schoolvrije dag te annuleren indien er minder dan 14 inschrijvingen zijn.

MOGELIJKE KOSTEN BIJ OPVANG OP SCHOOLDAGEN, VAKANTIES EN SCHOOLVRIJE DAGEN

WAT	WANNEER	KOST PER OPVANGMOMENT PER KIND
1. Kosten verbonden aan aanwezigheid de dag zelf zonder tijdige reservatie (= niet ingeschreven)	Wanneer het kind aanwezig is in de opvang, maar niet op voorhand heeft gereserveerd, wordt volgende extra kost aangerekend: <ul style="list-style-type: none"> - voorschoolse opvang: - naschoolse opvang: - woensdagnamiddagopvang: - studie - vakantiedagen: <ul style="list-style-type: none"> o halve dag (1 opvangmoment) o hele dag (2 opvangmomenten) 	€ 5 € 5 € 5 € 5 € 5 € 10
2. Kosten verbonden aan afwezigheid zonder tijdige annulatie (= niet opdagen)	Deze kost wordt aangerekend als voor het kind vooraf gereserveerd werd, maar niet aanwezig is in de opvang. Doktersattesten worden aanvaard (binnen 5 dagen af te geven, 1 attest geldt voor alle personen op dat adres). <ul style="list-style-type: none"> - voorschoolse opvang: - naschoolse opvang: - woensdagnamiddagopvang: - studie - vakantiedagen: <ul style="list-style-type: none"> o halve dag (1 opvangmoment) o hele dag (2 opvangmomenten) 	€ 5 € 5 € 5 € 5 € 5 € 10
3. LAATTIJDIG AFHALEN	Deze boete wordt toegekend indien het kind pas wordt afgehaald na sluitingstijd . Deze geldt zowel voor schooldagen, schoolvrije dagen als vakantiedagen: per begonnen kwartier per kind na sluitingstijd	€ 10/kwartier/per kind

RICHTLIJNEN RESERVELIJST – JOKERS – LAATTIJDIG AFHALEN

WAT	WANNEER	MOGELIJKE KOSTEN
WachtlIJst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indien het maximum aantal opvangplaatsen tijdens de reservatieperiode is bereikt, is er de mogelijkheid om je aanvraag op een wachtlIJst te plaatsen. 2. Na de reservatieperiode kan er in i-School niet meer gereserveerd worden maar kunt u steeds terecht op het secretariaat zolang er plaatsen vrij zijn.. 3. Indien er plaatsen vrijkomen worden kinderen op de wachtlIJst automatisch doorgeschoven naar een opvangplaats. 4. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht. Enkel ouders zonder gekend e-mailadres worden telefonisch verwittigd. 5. Heb je nog een opvangnood: raadpleeg op regelmatige tijdstippen i-active. 	0 euro
JOKERS	<p>Ieder kind krijgt 8 jokers per schooljaar toegewezen. Deze worden automatisch ingezet bij no show of niet tijdig ingeschreven (uitgezonderd boete laattijdig afhalen na 18u15)</p> <p>Volg het saldo van je jokers in i-active onder MIJN GEGEVENS/JOKERS. Opm.: in geval van overmacht: neem contact op met het secretariaat: 011/81 69 87</p>	0 euro
LAATTIJDIG AFHALEN	<p>Deze boete wordt toegekend indien het kind pas wordt afgehaald na sluitingstijd. Deze geldt zowel voor schooldagen, schoolvrije dagen als vakantiedagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per begonnen kwartier per kind na sluitingstijd 	€ 10/kwartier/per kind

2.3 Tarieven & wijze van betaling

Ouderbijdrage

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van het kind.

- Voorschools, naschools en op woensdagnamiddag wordt er gerekend met een forfait voor het eerste uur, nadien per begonnen half uur.
- Op schoolvrije dagen en schoolvakanties worden er 3 tarieven gehanteerd (zie bijlage)
 - **Tarief 1:** voor een opvang van minder dan 3 uren
 - **Tarief 2:** voor een opvang tussen 3 en 6 uren
 - **Tarief 3:** voor een opvang van 6 of meer uren

De kosten voor kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar voor kinderen t.e.m. 6^e studiejaar lager onderwijs. Er wordt hiervoor jaarlijks een fiscaal attest afgeleverd per mail en is tevens zichtbaar in het persoonlijk dossier van de ouders via www.i-Active.be/login. Er is een mogelijkheid om dit uit te printen.

Wijze van betaling

- Maandelijks wordt een **factuur** opgemaakt rond de 10^e dag van de maand;
- Via www.i-Active.be/login kunnen de facturen en de details van opvang geraadpleegd en uitgeprint worden.
- Betalingen gebeuren op de zetel van 't Alvermanneke, per overschrijving of domiciliëring;
- Bij gebrek aan betaling op de vervaldag, zal een eerste herinnering worden gestuurd. Voor die herinnering zullen geen kosten worden aangerekend.
- Bij gebrek aan betaling, binnen 14 dagen na ontvangst van een eerste herinnering, zal een ingebrekestelling worden gestuurd. Voor deze ingebrekestelling zal een kost van € 7,50 worden aangerekend.

Het factuurbedrag zal dan worden verhoogd met nalatigheidsinteressen overeenkomstig artikel XIX.4, eerste lid, 1^o van het Wetboek van Economisch Recht en dit vanaf de dag, volgend op de eerste herinnering bedoeld in het vorige lid.

De schuld zal daarnaast worden verhoogd met een forfaitaire schadevergoeding, bedoeld in artikel XIX.4, eerste lid, 2^o WER, die als volgt wordt berekend

- a) **20 euro** als het verschuldigd saldo lager dan of gelijk is aan 150,00 euro,
 - b) **30 euro vermeerderd met 10 %** van het verschuldigd bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500,00 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500,00 euro is;
 - c) **65 euro vermeerderd met 5 %** van het verschuldigd bedrag op de schijf tussen 500,01 en 2.000 euro, als het verschuldigde saldo hoger is dan 500,00 euro.
- Bij aanhoudende wanbetaling kan 't Alvermanneke het dossier aan derden overmaken ter invordering. Toegang tot het online-inschrijvingsysteem zal geweigerd worden zolang er openstaande rekeningen zijn.
 - Extra activiteiten zoals uitstappen kunnen als extra kost aangerekend worden. Dit wordt op voorhand aangekondigd.
 - Facturen ontvangen gebeurt digitaal. Indien facturen toch per post aangevraagd worden, rekenen wij hiervoor een forfaitair bedrag aan van € 2,50 per factuur.

Bij problemen met de betaling van de facturen kan men zich steeds wenden tot één van de coördinatoren voor een afbetalingsplan.

3 Samenwerking ouders

3.1 Informatie

Een goede verstandhouding met de ouders en kinderen is belangrijk. Daarom willen

we streven naar een goede informatie-uitwisseling, dit in beide richtingen. Belangrijke informatie over de dagelijkse opvang van uw kind kan u uitwisselen met de begeleiding en/of coördinatie. Algemene informatie wordt in de opvanglocaties uitgehangen, wordt meegedeeld op de factuur en/of kan u vernemen via de website. Via brochures, opendeurdagen enz. willen we de ouders mee betrekken in de opvang.

3.2 Klachtenbeleid

De leden van de raad van bestuur beslissen over alle problemen en vragen, waarmee zij zouden kunnen te maken hebben, en die niet in het huishoudelijk reglement voorkomen.

't Alvermanneke tracht in geval van problemen en ontevredenheid samen met u een oplossing te zoeken.

Voor eventuele **klachten** dient u zich te richten naar de coördinatie. Die zal overleg plegen met de betrokkenen en met de raad van bestuur.

Indien er ondanks dit overleg geen oplossing gevonden wordt, kunnen de ouders in tweede instantie terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin. Zij zijn te bereiken op volgend adres: klachtendienst kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, tel.nr. 02/533 14 14; email: klachtendienst@kindengezin.be

4 Kinderen

4.1 Vrije tijd van het kind

De buitenschoolse kinderopvang situeert zich in de vrije tijd van het kind. De bedoeling is dat de kinderen zich mits wat regels en afspraken kunnen ontspannen en spelen.

Er zijn hiervoor in alle opvanglocaties verschillende speel- of ontspanningshoeken aanwezig en er is een ruime keuze aan speelgoed en spelmaterialen, aangepast aan de verschillende leeftijden.

De begeleiding is voldoende geschoold en bezit voldoende bagage om enerzijds de kinderen te begeleiden in hun vrij spel, anderzijds om hun een spelaanbod en spelimpulsen aan te bieden.

Op formele en informele wijze probeert de begeleiding de kinderen te betrekken bij de werking van de opvang.

4.2 Huiswerk

In de verschillende locaties wordt er de mogelijkheid aangeboden om huiswerk te maken, dit is echter geen inhoudelijke begeleiding. De ouders blijven verantwoordelijk voor het opvolgen van lessen en huiswerk.

4.3 Vakantiedagen

Omdat de dagen voor een grotere groep kinderen soms te lang zijn om 'gewoon' te spelen zijn er geleide activiteiten. Daarom is er voor elke vakantie een programma uitgewerkt, met verschillende activiteiten waarbij de kinderen in leeftijdsgroepen worden ingedeeld. Meer info over de indeling van de groepen, de activiteiten, de dagindeling, uitstappen e.d. vindt u op het mededelingenbord op het secretariaat.

4.4 Extra zorgbehoeften

De infrastructuur, personeelsnormen en – opleiding zijn specifiek afgestemd op buitenschoolse kinderopvang.

In de mate van het mogelijke houden we rekening met specifieke zorgbehoeften,

maar ook met de beperkingen die er op dit vlak kunnen zijn.

Indien het gedrag of de specifieke zorgbehoeften van uw kind de normale werking hindert of een gevaar betekent voor zichzelf, andere kinderen of het personeel, kan 't Alvermanneke beslissen om uw kind niet meer toe te laten in de opvang. Voordat deze stap gezet wordt, zal de coördinatie dit met u bespreken.

5 Samenwerking externe partners

5.1 Lokaal overleg

VZW 't Alvermanneke neemt deel aan het Lokaal Overleg Kinderopvang dat op gemeentelijk niveau georganiseerd wordt en dat alle instanties/personen samenbrengt die betrokken zijn bij de kinderopvang.

De gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen zullen het Lokaal Overleg Kinderopvang betrekken bij de voorbereiding en de uitvoering van het gemeentelijke kinderopvangbeleid.

Dit houdt in dat de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen voor de definitieve besluitvorming, het Lokaal Overleg Kinderopvang om advies zullen vragen over alle relevante aspecten van het kinderopvangbeleid.

5.2 Scholen

Aangezien de opvang tijdens het schooljaar plaats vindt in de schoolgebouwen, zijn de scholen een belangrijke partner en streeft 't Alvermanneke naar een goede samenwerking.

6 Ziekte en ongeval

6.1 Verzekering

Bij ongeval tijdens de opvang en van en op weg naar de opvang zijn kinderen gedekt door een verzekering.

De verzekeringspolis dekt volgende risico's: burgerrechtelijke aansprakelijkheid en verzekering lichamelijke ongevallen. De polissen liggen ter inzage op het secretariaat.

Bij opzettelijke beschadigingen zijn de ouders van de kinderen, die de beschadiging veroorzaakten, verantwoordelijk.

't Alvermanneke of de medewerkers kunnen nooit aansprakelijkheid gesteld worden voor beschadiging of verlies van door de kinderen meegebrachte persoonlijke voorwerpen.

6.2 Afspraken i.v.m. ongevallen/ziekte en andere medische gegevens

Afspraken indien het kind ziek wordt of een ongeval krijgt in de opvang.

- Indien uw kind een ongeval krijgt/ziek wordt in de opvang, zullen de ouders verwittigd worden. In eerste instantie wordt aan de ouders gevraagd om, indien nodig, het kind te komen halen en zelf naar de dokter te gaan. Indien dit niet mogelijk is, zal er iemand van de opvang een arts raadplegen. Alle kosten worden vergoed door de verzekering.
- Bij een ernstig ongeval of zorgwekkende toestand zal er onmiddellijk een arts en/of de hulpdienst verwittigd worden.

Afspraken i.v.m. de opvang van een ziek kind

Zieke kinderen horen niet thuis in een buitenschoolse opvang. In de volgende situaties kunnen kinderen niet opgevangen worden:

- Kinderen die wegens ziekte zoveel aandacht vragen dat de goede en veilige opvang van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- Kinderen die wegens ziekte niet kunnen deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang.
- Kinderen die één of meerdere symptomen heeft van:
 - Diarree, braken, zeer zware hoest, gele huid of geel oogwit, + 38,5° koorts of wanneer andere kinderen een risico lopen (vb. besmettelijke ziekte)
- Voor opvang van uw ziek kind kan u eventueel terecht bij gespecialiseerde diensten, een lijst is beschikbaar bij de gemeente.

Daarbij willen we extra aandacht vragen voor besmettelijke ziekten. Bij sommige ziekten kan het nodig zijn om extra maatregelen te treffen om de kinderen die in contact kwamen met een besmet kind te beschermen.

Wij willen u vragen om ons zeker op de hoogte te stellen zodat we de nodige stappen kunnen zetten. Het is mogelijk dat wij uw kind in dit geval niet kunnen opvangen.

- Medische problemen

Indien uw kind medische problemen heeft die een gevaar kunnen betekenen voor zichzelf, andere kinderen of de begeleiding of die extra waakzaamheid vergen, dient dit vermeld te worden op het inlichtingenformulier. Nieuwe informatie of wijzigingen worden zo snel mogelijk doorgegeven. Er wordt ook gevraagd om dit mondeling toe te lichten bij de inschrijving. Tijdens de schoolvakantie willen we vragen om de problemen per vakantieperiode extra toe te lichten aan de verantwoordelijke bij de inschrijving.

6.3 Gebruik medicijnen

In principe worden er geen medicijnen toegediend in de opvang. Het toedienen van medicijnen in de opvang willen we zoveel mogelijk beperken.

Indien bij uitzondering de kinderen toch medicijnen moeten innemen, dienen deze afgegeven te worden aan de verantwoordelijke. Er dient een doktersattest bezorgd te worden waarop staat:

- de naam van het kind,
- naam dokter/apotheker
- naam van het medicijn en inhoud
- Dosering, wijze van toedienen en bewaren en de duur van de behandeling (zie bijlage: medicatieformulier).

Zonder dit doktersattest/medicatieformulier wordt er geen medicatie gegeven in de opvang. Deze regeling geldt ook voor noodmedicatie (bv insuline, rilatine, e.d.).

7 Afspraken i.v.m. breng/haalmomenten

7.1 Afhalen en brengen door de ouders

- Ouders hebben toegang tot de lokalen waar het kind verblijft. Binnen afgesproken dag- en uurregeling mogen ouders het kind op elk moment brengen of afhalen;
- Brengen kinderen

De ouder begeleidt het kind tot bij de verantwoordelijke, zodat deze de
Vzw 't Alvermanneke Huishoudelijk reglement 01092024

aanwezigheid kan registreren en er eventueel informatie kan uitgewisseld worden. Ondertekenen van aanwezigheidslijst is om betwistingen betreffende de facturatie te vermijden

- Afhalen kinderen : De ouder haalt het kind af in de opvang, plaatst een handtekening op de handtekeningenlijst en verklaart zich voor akkoord met het geregistreerde einduur. Er kan informatie uitgewisseld worden. Indien het kind wordt afgehaald door een andere persoon dan één van de ouders, wordt dit door de ouder vooraf gemeld. De verplaatsing van en naar de opvanglocaties van 't Alvermanneke gebeurt met eigen middelen.
- De kinderen mogen de opvang zelfstandig verlaten, mits een schriftelijke toelating van de ouders. Deze verklaring geeft aan op welk tijdstip en data de kinderen de opvang mogen verlaten.
- Indien één van de ouders de kinderen niet mag afhalen i.v.m. echtscheiding, dient een kopie van het vonnis bezorgd te worden, waaruit duidelijk blijkt wie het kind wanneer mag afhalen. De begeleiders mogen de kinderen alleen toevertrouwen aan wie hoederecht of bezoekrecht heeft of door hem/haar aangeduide persoon. Deze regeling wordt vastgelegd in het inschrijvingsdossier. Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging optreedt in het ouderlijk gezag of verblijfsrecht is het belangrijk om dit te melden aan de kinderopvang.
- Ouders dienen de openingsuren van de opvang te respecteren. Wanneer men vermoedt dat men te laat zal zijn (file, panne, ongeval,...) dient de opvang zo snel mogelijk verwittigd te worden.
- Bij het afhalen na sluitingstijd wordt een toeslag aangerekend, zie bijlage tarieven.
- Onderbreking opvang: Wanneer een kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens andere activiteiten (bv. sport, muziekles..) dient dit schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden. De ouders organiseren zelf de verplaatsing. 't Alvermanneke is niet aansprakelijk voor ongevallen tijdens de verplaatsing en tijdens de andere activiteit.

7.2 Verplaatsing tussen de school/opvanglocaties

- De schoolgebouwen van De Zonnewijzer zijn verspreid over twee adressen. 's Morgens zullen de kinderen van het 3^{de} tot het 6^{de} studiejaar naar het andere gebouw aan de kleine Hemmenweg gebracht worden door het opvangpersoneel. Zij vertrekken een kwartier vóór schooltijd. 's Avonds begeven de kinderen die zich bevinden in het schoolgebouw aan de Kleine Hemmenweg en gebruik moeten maken van de opvang zich onmiddellijk na schooltijd in de rij van de opvang. Deze rij wordt na registratie van de kinderen begeleid door het opvangpersoneel naar de opvanglocatie gelegen in de Dorpsstraat. Belangrijk is dat uw kind weet of het al dan niet naar de opvang moet, zodat het onmiddellijk in de juiste rij kan gaan staan. Kinderen die binnen het kwartier worden afgehaald blijven onder toezicht van de school en blijven ter plaatse (Kleine Hemmenweg). Onderweg worden er geen kinderen uit de rij gehaald of extra meegenomen. 's Avonds worden de kleuters opgehaald door de begeleiding en de kinderen van de lagere school worden door een leerkracht naar de opvang gebracht. Het is belangrijk dat uw kind weet of het al dan niet naar de opvang moet, zodat het in de juiste rij kan gaan staan.
- Enkele personeelsleden beschikken over een attest van 'gemachtigd opzichter'.

8 Afspraken voeding/kleding/zindelijkheid

8.1 Voeding

Op regelmatige tijdstippen is er een eetmoment. De ouders geven een lunchpakket en drank mee. Tijdens het schooljaar is er in bepaalde locaties wel drank beschikbaar via school, dit wordt dan rechtstreeks met de school geregeld.

8.2 Kleding en persoonlijke bezittingen

- In de opvang wordt er gespeeld, er wordt verwacht dat de kleding en het schoeisel aangepast zijn aan die spel functie.
- Voor kinderen die nog maar pas zindelijk zijn, wordt er door de ouders zelf reservekleding (evt. pampers) voorzien. Indien in noodgevallen er reservekleding is gebruikt van 't Alvermanneke, wordt deze gewassen terugbezorgd in de opvang.
- Gevaarlijke voorwerpen zijn verboden.
- Het in bewaring geven van waardevolle voorwerpen, speelgoed, ... gebeurt op eigen risico. Deze voorwerpen zijn niet verzekerd tegen verlies of beschadiging.
- Op kleding en materiaal wordt best de naam aangebracht. Gevonden voorwerpen (kleding, boterhamdozen..) worden een tijdje bijgehouden, maar daarna opgeruimd.
Wanneer er bijzondere spelkledij of uitrusting vereist is worden de ouders op voorhand hiervan op de hoogte gebracht.
- Handdoeken en andere verzorgingsbenodigdheden zijn in de opvang voorhanden.

8.3 Zindelijkheid

Kinderen zijn bij voorkeur zindelijk op het moment dat zij starten met de opvang. Indien het kind niet zindelijk is, melden ouders dit en worden er afspraken gemaakt met de kinderbegeleiders. Pampers en reservekledij worden door de ouders voorzien.

9 Opzegmodaliteiten/wijzigingen

9.1 De ouders

Ouders dienen de opvang niet te verwittigen indien zij geen gebruik meer willen maken van de opvang.

9.2 't Alvermanneke

't Alvermanneke kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de opvang.

9.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement

Elke verandering in het huishoudelijk reglement melden we minstens 1 maand vóór de aanpassing.

Door gebruik te maken van ons online-inschrijvingsstelsel verklaart u zich akkoord met ons huishoudelijk reglement.

Wenst u, ingevolge de wijziging in het huishoudelijk reglement, geen gebruik meer te maken van de buitenschoolse kinderopvang, kan u dit zonder gevolgen melden aan de verantwoordelijk.

10 Respect voor privacy en persoonlijke levenssfeer

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

10.1 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden enkel gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. Met het ondertekenen van het inschrijvingsformulier en de akkoordverklaring van het huishoudelijk reglement geeft u toestemming om uw gegevens te verwerken en bij te houden.

10.2 Rechtsgrond

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

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

10.3 Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving. Ook de wettelijk een andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

10.4 Recht van het gezin

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

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

10.5 Bewaarperiode

Jouw gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

10.6 Vertrouwelijkheid

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 (bvb een IT- bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

10.7 Overmaak aan derden

Als het noodzakelijk is worden jouw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

10.8 Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

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

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

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

11 Enkele nuttige links

www.I-Active.be/login

voor het reserveren van opvangdagen, raadplegen van het inschrijvingsdossier, opvolgen van facturatie en betalingen

- www.alvermanneke.be Op de website kan je het huishoudelijk reglement raadplegen, meer informatie over opvanglocaties vinden en de nieuwe tarieven.
- Website Kind & Gezin: www.kindengezin.be
- Website opvoedingswinkel Hasselt, Zonhoven, Diepenbeek: www.opvoedingswinkelhasselt.be
- www.groeimee.be , over opvoeden gesproken!
- Website van de Gezinsbond: www.gezinsbond.be
- Website opvoedingstelefoon: www.opvoedingstelefoon.be
- Website Huis van het Kind Zonhoven: <https://www.zonhoven.be/huisvanhetkind>

12 Toepasselijk recht en geschillen

12.1. Op dit Huishoudelijk Reglement is het Belgisch recht van toepassing.

12.2. Geschil over de toepassing van dit Huishoudelijk Reglement kunnen uitsluitend worden voorgelegd aan de rechtbanken bevoegd voor de zetel van 't Alvermanneke.