

Huishoudelijk reglement

FLEXIBELE NASCHOOLSE OPVANG

Mei'20 (tarieven jan.'21)

De kleuter-Klim-op

Klim-op “draaiend houden” kan niet op onze
handen alleen.

Dit kan enkel door steun, begrip en
vertrouwen van iedereen.

We sommen het nog even voor u op,
zo werken we samen aan een tof Klim-op!

Info:

Flexibele naschoolse opvang
De Kleuter-Klim-op
Sluisvijfbaan 5
2960 Brecht
0493 196 781
kleuter_klimop@hotmail.be
Ondernemingsnummer: 0505.910824

Organisator van de kinderopvang
Tina Hackethal
Begonialaan 2
2960 Brecht
Tina_hackethal@hotmail.com
Tel:03/644 05 98
Rechtsvorm: Feitelijke vereniging

Kind en Gezin
Provinciale afdeling Antwerpen
Lange Kievitstraat 111,-113 bus 32
2018 Antwerpen
Telefoonnummer: 03 206 20 51
Faxnummer: 03 224 60 66
secr.antwerpen@kindengezin.be

Inlichtingen voor de ouders

Door inschrijving van uw kindje(s) in de Kleuter-Klim-op gaat u akkoord met onderstaande punten.

1. Openingsuren

De Kleuter-Klim-op is elke schooldag open tot 17.50u
Dit wil zeggen dat we de deur om 18.00 u sluiten.

2. Opvang

Klim-op biedt flexibele opvang voor naschoolse opvang voor schoolkinderen tot en met de laatste kleuterklas.

3. Inschrijving

Bij inschrijving betaalt u **per (school)jaar** €15 voor de verzekering en administratieve kosten.

Na het betalen van het inschrijvingsgeld en het invullen van de nodige documenten kan u gedurende het hele (school)jaar gebruik maken van de flexibele naschoolse opvang.
De waarborg bedraagt €110.

4. Materiaal van thuis

Het materiaal dat de kleuter nodig heeft, zit in een tas of boekentas en is duidelijk (langs de buitenkant) herkenbaar door de naam van de Klim-opper.

- Reservekleding
- Aangepast seizoenmateriaal zoals zwembroek, badpak, dikke trui...
- Laarzen zijn handig, maar dienen wel telkens mee naar huis genomen te worden.

5. Kleding

De kleding van de kinderen moet aangepast zijn aan het seizoen!

Schoenen, sjaals, mutsen, handschoenen, jassen en pantoffels zijn voorzien van een naam.

6. Zieke kinderen

Zieke kinderen horen niet thuis in de Kleuter-Klim-op.

Wanneer uw kind te ziek is om in de Kleuter-Klim-op te kunnen blijven, verwachten wij (na telefonisch contact) dat u uw kind zo snel mogelijk komt ophalen.

Wij bellen u zodra de temperatuur van uw kind boven de 38° stijgt. Bij een temperatuur boven de 38,5° mag uw kind de volgende dag niet naar het kinderdagverblijf terugkomen. Uw kind moet 24 u koortsvrij zijn (<37,5°) om terug tussen de kinderen te verblijven.

7. Veiligheid en verzekering

De Kleuter-Klim-op is zo veilig mogelijk ingericht. De verzorgsters letten erop dat er geen gevaarlijk speelgoed aangeboden zal worden.

Aan de ouders vragen we om er zorgvuldig op te letten dat de poort goed dicht is.

Leer uw kinderen de code van de poort niet aan!

Als we op stap gaan doen we fluoehesjes aan en zorgen we voor extra begeleiding.

Het kinderdagverblijf is verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid.

Elk kind is verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen.

BOUCKAERT

HINNEBILKSTRAAT 78

8770 INGELMUNSTER

Polisnummer: ZS/30.520.332-0000

Er is een franchise van € 50 die door de ouders betaald zal worden

Voor elk kind is er een inlichtingenfiche die door de ouders dient ingevuld te worden.

Het aanwezigheidsregister ligt ter inzage in De Kleuter-Klim-op.

8. Klachtendienst Kind en Gezin

Heb je problemen en/of vragen, stel ze ons dan. Samen vinden we zeker een oplossing. Ten allen tijde kan je ook met vragen en opmerkingen terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin:

Hallepoortlaan 27

Fax.(02) 534 13 82

Email: klachtendienst@kindengezin.be Tel: (02) 533 12 11

B-1060 Brussel

9. Tarieven

ALLE TARIEVEN ZIJN VOOR **100% FISCAAL AFTREKBAAR**

Basispakket: € 8 = 1,5u naschoolse opvang

+

€ 2 per extra begonnen half uur

De Kleuter- Klim-op heeft een attest van toezicht en verbindt zich ertoe om aan de ouders de wettelijk bepaald fiscale attesten uit te reiken.

10. RESERVEREN

- Vaste opvangdagen

Mogelijkheid om te annuleren tot 15.00u

OF

- Telefonisch op de dag zelf vóór 15.00u

11. Afhalen

Wij geven uw kinderen niet mee aan (voor ons) vreemde personen.

Verwittig ons tijdig indien iemand anders uw kind komt afhalen.

12. Afrekening

De maandelijkse rekening krijgt u via mail doorgestuurd. (Het bedrag dat overeenstemt met de aanwezigheden van de voorbije maand)

Vraag zelf ook naar de rekening, eventueel telefonisch, indien u de mail niet ontvangen hebt.

We vragen aan jullie dit bedrag voor de tiende van de maand op onze rekening over te schrijven. Via het maandoverzicht kan nagegaan worden of uw rekening klopt. Vergissingen kunnen steeds rechtgezet worden, dit gebeurt **met de volgende rekening.**

U betaalt dus in het begin van de maand, het bedrag van de voorbije maand.

Op de overschrijvingen dienen telkens naam, nummer en maand vermeld te worden.

13. Vrije toegang leefruimten

Tijdens het verblijf van de kinderen kunnen de ouders ten allen tijde toegang krijgen tot de leefruimten .

14. Persoonsgegevens

Persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden enkel gebruikt in het kader van de kinderopvang. U kan ze altijd inkijken of verbeteren. Na de opvang worden ze vernietigd.

We verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

15. Wijzigingen van het reglement

Eventuele reglement veranderingen zullen minimum 6 maanden op voorhand meegedeeld worden.

Ik, ondergetekende,.....

Verklaar akkoord te gaan met de vastgestelde huisregels en algemene werking van de Kleuter-Klim-op.

Ik geef de toestemming aan de verzorgsters om (in geval van ziekte) een arts te raadplegen indien zij dat nodig achten. (Het remgeld wordt door de ouders vergoed)

Ik verklaar hierbij ook akkoord/niet akkoord te zijn dat gemaakte foto's van mijn kind gebruikt mogen worden voor de Klim-op-website.

Brecht,.....20.....

Handtekening,

.....

Privacyverklaring voor ouders

Identiteit

Klim-op heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De klantenadministratie

De facturatie

De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang

De ontwikkeling van een beleid

De kinderopvangtoeslag

- Van toepassing voor kinderen geboren vanaf januari 2019.

Ouder-informatiebrieven

Rechtsgrond

Voor kinderopvang van baby's en peuters

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. (Zie bijlage 1)

Recht van het gezin

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Bewaarperiode

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

- Alle documenten worden na het beëindigen de opvang vernietigd.
- Het mailadres behouden we graag voor reünie doeleinden.

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.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en de Zorginspectie.

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.

Meer weten

De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij [de Privacycommissie](#).

Naam:.....

Datum:.....

- Ik ga wel/niet akkoord met het bijhouden van het mailadres.

Handtekening van de ouders:

Toestemming voor beeldmateriaal

Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht¹)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om op website of facebook te zetten.

Portretten (=gericht beeldmateriaal²)

Klim-op heeft besloten om geen "gericht" beeld te gebruiken.

Foto's van jarigen, nieuwe kindjes op hun eerste dag en afscheidnemers worden via het persoonlijk mailadres bezorgd.

- Vanaf het versturen van de foto's zijn de ouders verantwoordelijk.

Bewaartijd

De opvang bewaart het beeldmateriaal voor facebook max 2 jaar.

foto's op de website worden maandelijks met nieuwe gewisseld.

Extra:

De personen die zelf beeldmateriaal maken in Klim-op van de eigen kinderen en eventueel andere kinderen zijn vanaf dan zelf verantwoordelijk voor die foto's.

Algemene informatie

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring in het huishoudelijk reglement).

Naam:.....

Datum:.....

handtekening van de ouders:

- Ik ontvang graag gerichte foto's van mijn kind en ben nadien zelf verantwoordelijk.
- Ik wil geen foto's ontvangen.
(aanduiden wat van toepassing is)

Ik ben verantwoordelijk voor de foto's die ik zelf maak in Klim-op

¹ "**Niet-gericht**" beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

² Een "**gericht**" beeld slaat vooral op

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klas/groepsfoto of een individuele foto

Bijlage 1

Hoofdstuk 7. Gegevensverzameling en -verwerking

Art. 24. Kind en Gezin verwerkt in uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de volgende soorten persoonsgegevens:

- 1° van het kind en van het gezin van het kind:
 - a) medische gegevens van het kind in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en in het kader van de beleidsvoorbereiding en -evaluatie;
 - b) identificatiegegevens in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, het kenbaar maken van genomen maatregelen met betrekking tot de vergunning of subsidiëring, en de facturatie;
 - c) gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de handhaving van vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie en de programmatie;
 - d) gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie, de facturatie, de programmatie en de aanwezigheidsregistratie;
 - e) financiële gegevens en gegevens over de gezinssituatie in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;
 - f) gegevens over de omgang met crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
 - g) gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;
 - h) gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de handhaving van de subsidievoorwaarden en de beleidsvoorbereiding en -evaluatie;
- 2° van de organisatoren, de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, minstens:
 - a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;
 - b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de draagkrachtgegevens;
 - c) de gegevens over crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
 - d) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;
- 3° van elke meerderjarige persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen, de gegevens, vermeld in punt 2°, a).

De organisator verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de volgende soorten persoonsgegevens:

- 1° van het kind en van het gezin van het kind:
 - a) de medische gegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden;
 - b) de identificatiegegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie en de facturatie;

- c) de gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;
 - d) de gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, de facturatie en het beleid van de kinderopvanglocatie;
 - e) de financiële gegevens en de gegevens over de gezinssituatie in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;
 - f) de gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;
- 2° van de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, minstens:
- a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;
 - b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de draagkrachtgegevens;
- 3° van de personen, vermeld in punt 1° en 2°:
- a) de gegevens over de omgang met crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
 - b) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;
- 4° van elke meerderjarige persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen, de gegevens, vermeld in punt 2°, a).

De toezichthouder verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan, minstens de persoonsgegevens, vermeld in het eerste en tweede lid, in het kader van het toezicht op de vergunnings- en subsidievoorwaarden.

Het lokaal loket kinderopvang verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de persoonsgegevens van het kind en van het gezin van het kind, meer bepaald de identificatiegegevens, gegevens over de vraag naar kinderopvang en gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid van het kind en het gezin van het kind in het kader van de opdracht van het lokaal loket kinderopvang.

De bewaartermijn is tien jaar voor de gegevens over de klachten en crisissituaties, en vijf jaar voor de andere gegevens, vermeld in het eerste lid tot en met het vierde lid. Voor de gegevens over de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en de eventuele andere medewerkers begint de termijn te lopen vanaf het einde van hun tewerkstelling.