



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1 JULI 2024

BUITENSCHOOLSE OPVANG
LOKAAL BESTUUR ZELZATE
Villa Wapiwi – De Speelwolk
B.J. Chalmetlaan 50 A, ZELZATE
09 367 02 76
Info.ibo@zelzate.be

INHOUD

1. ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 Organiserend bestuur
- 1.2 Opvanglocaties
- 1.3 Verantwoordelijke van de buitenschoolse opvang
- 1.4 Doelgroepomschrijving
- 1.5 Openingsdagen en openingsuren
- 1.6 Contactgegevens Kind en Gezin, agentschap opgroeien
- 1.7 Verzekering
- 1.8 Bereikbaarheid in noodgevallen
- 1.9 Klachtenbehandeling.

2. HET BELEID

- 2.1 De aangeboden kinderopvang
- 2.2 Het pedagogisch beleid.
- 2.3 De samenwerking met ouders en kinderen.
- 2.4 De samenwerking met externen.

3. INSCHRIJVING EN OPNAMEBELEID

- 3.1 Opname en inschrijvingsmodaliteiten.
- 3.2 Inschrijving voor vakantieperiodes:
- 3.3 Schoolvrije dagen.
- 3.4 Kindgegevens
- 3.5 Opvangplan.
- 3.6 Breng- en haalmomenten.
- 3.7 Personen die je kind kunnen ophalen.
- 3.8 Zelfstandig de opvang verlaten.

4. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DE BKO

- 4.1 Brengen en halen van kinderen naar en van de school.
- 4.1 Voeding
- 4.2 Kleding en verzorging.
- 4.3 Vaccinaties
- 4.3 Opvang van een ziek kind.
- 4.4 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.
- 4.5 Medicatie
- 4.6 Naleving van het contract
- 4.7 Beeldmateriaal
- 4.6 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- 4.7 Biometrie beleid

5. GEDELIJKE BEPALINGEN

- 5.1 Ouderbijdrage
- 5.2 Fiscaal attest
- 5.3 Aanpassing van de ouderbijdrage
- 5.4 Ouderbijdrage voor meerdere kinderen in de opvang.
- 5.5 Sociaal tarief
- 5.6 Facturatie

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

- 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement
- 6.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin
- 6.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

7. TOT SLOT

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Organiserend bestuur

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd door het Lokaal bestuur Zelzate

Adres: Kleine Landeigendomlaan 2A
9060 Zelzate
Tel: 09 353 42 00
E-mail: info@zelzate.be
Website: www.zelzate.be
Ondernemingsnummer: 0212.185.817

Contactpersonen van het organiserend bestuur zijn:
Mevr. Christine Coone, Algemeen directeur
Dhr. Dirk Goemaere, Schepen van sociale zaken en welzijn

1.2 Opvanglocaties

In Zelzate kan men terecht op twee locaties:

- “De Speelwolk”
Hoogbouwplein 66, Zelzate
09/357 61 07
Info.ibo@zelzate.be
Capaciteit: 61 kinderen
- “Villa Wapiwi”
B.J. Chalmetlaan 50A, Zelzate
09/367 02 76
Info.ibo@zelzate.be
Capaciteit: 64 kinderen

1.3 Verantwoordelijke van de buitenschoolse opvang

De dagelijkse leiding is in handen van Veerle Struyvelt. Zij coördineert de activiteiten, heeft leiding over het personeel en onderhoudt contacten met de ouders, het ruime publiek en externe instanties.

Haar bureel is gelegen in de B.J. Chalmetlaan 50A, Zelzate. Van maandag tot vrijdag kan u steeds telefonisch een afspraak maken op volgend telefoonnummer: 09 367 41 78. U kan haar ook contacteren via mail: info.ibo@zelzate.be

1.4 Doelgroepomschrijving

De buitenschoolse opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. De kinderen die tijdens het schooljaar 12 jaar worden kunnen tot het einde van het schooljaar gebruik maken van de buitenschoolse opvang. Vanaf de zomervakantie dienen de ouders een andere oplossing voor de opvang van hun kinderen te zoeken. Voor kinderen die een jaar dienen over te doen kan een uitzondering worden aangevraagd bij de leidinggevende.

1.5 Openingsdagen en openingsuren

De buitenschoolse opvang is elke werkdag open van 7u tot 8u40 en van 15u tot 18u30.

Op woensdagen van 11u tot 18u30.

Tijdens vakantieperiodes is de opvang open van 7u tot 18u.

De kinderopvanglocatie is gesloten op feestdagen en bruggen. De regelingen per locatie voor de vakantieperiodes, bijkomende sluitingsdagen of verlofperiodes zullen u jaarlijks per brief of e-mail vooraf worden meegedeeld.

1.6 Contactgegevens Kind en Gezin, agentschap opgroeien

Het lokaal bestuur Zelzate heeft een kwaliteitslabel kleuteropvang en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin, agentschap opgroeien,

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 15 01 00

Website: www.opgroeien.be

Heb je een vraag? Contacteer Opgroeien via het contactformulier.

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.sjp>

1.7 Verzekering

De buitenschoolse opvang is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en tegen lichamelijke ongevallen voor het personeel en de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang. De polissen liggen ter inzage bij de leidinggevende.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de leidinggevende of de begeleiding van de opvang, binnen de 24u. Er zal dan aan de ouders gevraagd worden een verzekeringspapier in te vullen en terug te bezorgen in de opvang.

Verzekering tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid

Naam: Ethias

Adres: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Polisnummer: 45477907

1.8 Bereikbaarheid in noodgevallen

In uiterste nood kan u de leidinggevende buiten de openingsuren van de buitenschoolse opvang bereiken op het volgende telefoonnummer: 0472 89 48 14

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.9 Klachtenbehandeling.

Met vragen, opmerkingen of klachten kan je steeds terecht bij de begeleiding van de opvang, de locatieverantwoordelijke of de leidinggevende. We willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op vragen en noden van de kinderen en u als ouder. We maken gerust tijd voor een babbel. We zullen je graag informeren, waar nodig zoeken naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak.

Een klacht kan ook schriftelijk worden overgemaakt aan de leidinggevende of iemand van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop jouw vraag of klacht behandeld werd, dan kan je je steeds wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin: Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel. 078 170 000 of via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kan u terecht op <https://www.gegevensbeschermingautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

2. HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De buitenschoolse opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. De kinderen die tijdens het schooljaar 12 jaar worden kunnen tot het einde van het schooljaar gebruik maken van de buitenschoolse opvang. Vanaf de zomervakantie dienen de ouders een andere oplossing voor de opvang van hun kinderen te zoeken. Voor kinderen die een jaar dienen over te doen kan een uitzondering worden aangevraagd bij de leidinggevende.

De buitenschoolse opvang van het lokaal bestuur Zelzate wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof en levensovertuiging.

2.2 Het pedagogisch beleid.

De buitenschoolse wil op een professionele manier opvang verlenen en de vrije tijd van de kinderen op een bewuste en kwaliteitsvolle manier invulling geven. Hiertoe willen we voor de kinderen een thuisgevoel creëren en optimale kansen bieden aan elk kind. De psycho sociale ontwikkeling en het eigen ritme van de kinderen wordt hierbij niet uit het oog verloren.

Kinderen met specifieke noden, krijgen binnen de opvangmogelijkheden de juiste zorg en aandacht. Je kind moet zich in de groep (psychisch) en in de opvangruimte (fysiek) veilig kunnen voelen.

Door de opvanglocatie op te delen in verschillende speelzones en door verschillende activiteiten aan te bieden wordt de opvang in grote groep vermeden. Het werken in groep heeft eveneens een grote meerwaarde voor de sociale ontwikkeling van kinderen. Omdat kinderen, zowel oud als jong, van elkaar zouden kunnen leren wordt regelmatig met gemengde leeftijdsgroepen gewerkt.

In de buitenschoolse opvang vinden we het belangrijk dat de kinderen vrije keuzes kunnen maken en dat zij mee initiatieven kunnen nemen over hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang. Op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en vakantiedagen worden door de begeleiding geleide activiteiten georganiseerd waar de kinderen vrij aan kunnen deelnemen. We streven ernaar steeds een nieuw, verrassend en gevarieerd spelaanbod te voorzien aangepast aan de mogelijkheden en interesses van de kinderen.

Er is veilig, verantwoord en creatief spelmateriaal aanwezig in de opvang aangepast aan de verschillende leeftijden.

We proberen kinderen te stimuleren in hun zelfvertrouwen. Door hen de nodige individuele aandacht te bieden om dingen te leren, hen te stimuleren tot zelfstandigheid en hen te waarderen voor hun niet schoolse prestaties.

Professionele begeleiding staat in voor een persoonlijke aanpak van uw kind vanuit een houding van wederzijds respect en zorg dragen voor elkaar. Daarom proberen we samen te komen tot duidelijke en haalbare grenzen en deze eerlijk en consequent toe te passen.

2.3 De samenwerking met ouders en kinderen.

De buitenschoolse opvang wil voor de kinderen een veilige, leuke, kindvriendelijke, gezellige en aangename omgeving creëren.

Door de meningen en de eigen keuzes van kinderen aan bod te laten komen willen wij de betrokkenheid bij de buitenschoolse opvang stimuleren. Zij kunnen een inbreng doen in het opstellen van de leefregels, het activiteitsaanbod en de inrichting van de ruimtes.

Voor de ouders wil de buitenschoolse opvang voorzien in een kwaliteitsvolle dienstverlening waar zij vol vertrouwen hun kinderen kunnen laten spelen. We willen ouders zoveel mogelijk en zo correct mogelijk informeren en betrekken bij de opvang.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/haar kind(eren) kennismaken met de opvang. Je kan dan een praatje slaan met de begeleiding, hen vragen stellen over de aanpak en je krijgt een rondleiding door de lokalen.

We proberen ouders voor of tijdens de inschrijving van hun kind zo duidelijk en volledig mogelijk te informeren over de werking van de opvang.

Dit gebeurt door het verspreiden van een folder en door het overhandigen van het huishoudelijk reglement bij de inschrijving van je kind. Aan de ouders wordt gevraagd om te tekenen voor akkoord met het huishoudelijk reglement. Op een fiche wordt de nodige informatie over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor je kind vermeld.

Tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten wil de begeleiding en de leidinggevende steeds tijd maken voor een vriendelijk onthaal waarin tijd is voor een babbel over je kind. Als buitenschoolse opvang willen wij een aanvulling zijn op de opvoeding van de kinderen thuis en in belangrijke mate een doorgeefluik naar de school toe. Neem dus gerust de tijd voor het stellen van al je vragen, suggesties en bedenkingen.

Tijdens onze openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Via een berichtenbord op elke opvanglocatie worden ouders geïnformeerd over het activiteitsaanbod, sluitingsdagen, vakantieregelingen, leefregels en andere afspraken.

2.4 De samenwerking met externen.

Als buitenschoolse opvang willen wij opvang blijven bieden op maat van de kinderen en ouders van vandaag. Hiertoe willen we de nodige kennis blijven behouden over de leefwereld van de kinderen en de evoluties op pedagogisch en beleidsvlak.

We vinden het daarom belangrijk om contacten te leggen met andere partners, gemeentelijke diensten, andere opvanginitiatieven zoals kinderdagverblijven, de onthaalouders, de scholen, opvanginitiatieven uit andere gemeenten,...

In de gemeente Zelzate werd eveneens een lokaal overleg kinderopvang opgericht. Het lokaal overleg kinderopvang is een gemeentelijke adviesraad samengesteld uit vertegenwoordiging van de lokale actoren kinderopvang, de gebruikers en het lokaal bestuur. Het heeft als doel advies te geven bij de opmaak van het lokaal beleidsplan kinderopvang, bij de uitvoering van het beleidsplan en bij de uitbouw van opvangvoorzieningen binnen de gemeente.

3. INSCHRIJVING EN OPNAMEBELEID

3.1 Opname en inschrijvingsmodaliteiten.

Aan de ouders wordt gevraagd hun kinderen in te schrijven alvorens zij gebruik beginnen te maken van het opvangaanbod. Je kan hiervoor een afspraak maken met de locatieverantwoordelijke of de verantwoordelijke.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld.

Om ons opvangaanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de vraag naar opvang willen wij vragen om na de inschrijving van uw kind volgende zaken in acht te nemen:

- Een kind dat gebruik maakt van de voor- en naschoolse opvang dient niet dagelijks te worden ingeschreven. Er wordt aan de ouders gevraagd te melden wanneer hun kinderen afgehaald moeten worden van de school. Dit kan door het doorgeven van vaste dagen of telkens uw kind moet worden afgehaald van de school. U kan dit mondeling, telefonisch of per mail doen.
- Wanneer de kinderen omwille van bijvoorbeeld een uitstap vroeger of later moeten worden gebracht of afgehaald van de school dienen de ouders de begeleiding van de opvang hiervan eveneens op de hoogte te brengen.

3.2 Inschrijving voor vakantieperiodes:

- Tijdens alle vakantieperiodes dienen de kinderen vooraf ingeschreven te worden voor de vakantieopvang. De inschrijving gebeurt schriftelijk op basis van een invulformulier dat u wordt toegestuurd per brief of per mail met het E-document.
- De annulatie van een inschrijving kan enkel schriftelijk of per mail tot twee werkdagen voor de aanvang van de vakantie. Voor inschrijvingen in de zomervakantie kan men schriftelijk annuleren tot twee weken voor de start van de zomervakantie.
- Een gereserveerde plaats is een betaalde plaats. (uitz. doktersbriefje of werkgeversattest). Voor een niet correct geannuleerde plaats wordt een opvangtarief van een halve dag gerekend.
- De kinderen worden ingeschreven volgens chronologie van binnenkomen waarbij rekening wordt gehouden met de volgende voorrangsregels:
 - Prioriteit 1: kinderen jonger dan zes jaar
 - Prioriteit 2: kinderen van personeel van het lokaal bestuur Zelzate
 - Prioriteit 3: kinderen woonachtig in Zelzate
 - Prioriteit 4: Broers en zussen van de kinderen jonger dan zes jaar
 - Prioriteit 5: kinderen van alleenstaande werkende ouders
 - Prioriteit 6: kinderen uit gezinnen waarbij beide ouders aan het werk zijn.

- Na het afsluiten van de inschrijvingsperiode zal u een schriftelijke bevestiging krijgen van de gereserveerde opvangdagen.

3.3 Schoolvrije dagen.

Op schoolvrije dagen van de scholen in Zelzate kan uw kind terecht in de buitenschoolse opvang. Deze dagen worden steeds aangekondigd in de opvanglocatie. Wij vragen u uw kind op de locatie zelf in te schrijven voor deze schoolvrije dagen.

3.4 Kindgegevens

Op de inlichtingenfiche en schriftelijke overeenkomst die u ontving bij de inschrijving van uw kind vragen wij een aantal specifieke gegevens over uw kind, uw gezin en uw werksituatie te vermelden. Er worden u eveneens een aantal medische gegevens over uw kind gevraagd. Onder bijzondere gegevens kan u gewoontes en eigenheden van uw kind, wensen van u als ouder,... vermelden die van belang zouden kunnen zijn tijdens de opvangmomenten. Verder kunt u bij opmerkingen belangrijke gegevens betreffende het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrechten noteren.

Op dit formulier wordt eveneens gevraagd naar de bereikbaarheid van de ouders, wie te verwittigen in nood en wie het kind zal ophalen in de opvang.

Aan de ouders wordt gevraagd de inlichtingenfiche voor de aanvang van de opvang terug te bezorgen aan de opvang vergezeld van:

- een bewijs van gezinssamenstelling
- een kopie van de identiteitskaart

3.5 Opvangplan.

Bij de inschrijving vragen wij aan de ouders vooraf melding te maken van de dagen dat uw kind gebruik zal maken van de opvang. Indien uw kind onregelmatig zal aanwezig zijn vragen wij de begeleiding tijdig te verwittigen indien uw kind moet afgehaald worden van de school.

3.6 Breng- en haalmomenten.

Binnen de afgesproken uurregelingen kan je jouw kind op elk moment brengen of afhalen in de opvang. Op deze momenten is er steeds tijd om een praatje te maken met de begeleiding en om vragen te stellen. Er wordt gevraagd om de kinderen te begeleiden tot in de opvang. In het aanwezigheidsregister wordt het aankomst en vertrek van uw kind genoteerd. We vragen aan de ouders deze aanwezigheid te bevestigen door te handtekenen op de aanwezigheidslijst

3.7 Personen die je kind kunnen ophalen.

De buitenschoolse opvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op het inschrijvingsformulier van het kind. Je brengt, vooraf schriftelijk of per mail de opvanglocatie op de hoogte wanneer derden je kind afhalen. (een formulier hiervoor kan je bekomen in de opvang)

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrechten, dan is het nodig om dit te laten aanpassen op het inschrijvingsformulier. Dit moet gestaafd worden met een officieel document.

3.8 Zelfstandig de opvang verlaten.

Voor kinderen, die alleen de opvang verlaten of buiten de afgesproken uren alleen de school verlaten om naar de opvang te komen, dient eveneens vooraf een schriftelijke toestemming ondertekend door een van de ouders te worden afgegeven in de opvang. (een formulier hiervoor is beschikbaar in de opvang)

De buitenschoolse opvang is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen wanneer de kinderen alleen de opvang of de school verlaten.

4. **WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DE BUITENSCHOOLSE OPVANG**

4.1 Brengen en halen van kinderen naar en van de school.

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding. De kinderen worden steeds begeleid door de begeleiding van de opvang of door het personeel van de school. De afspraken tussen de verschillende scholen en de verschillende opvanglocaties zijn niet gelijklopend. Correcte informatie hieromtrent kan u verkrijgen op de opvanglocaties zelf.

Er wordt gevraagd om het BUITENSCHOOLSE OPVANG tijdig te verwittigen indien uw kind 's avonds moet worden afgehaald van de school.

4.2 Voeding

Op woensdagmiddag en schoolvrije dagen worden voor de kinderen een warme maaltijd en soep voorzien. De ouders dienen de opvang één dag voordien voor 10 uur 's morgens te verwittigen indien hun kind de volgende dag een warme maaltijd blijft eten.

Tijdens vakantiedagen gebeurt dit via het inschrijvingsformulier.

Wie dat wenst kan ook boterhammen meebrengen en kan hierbij soep krijgen. Een drankje breng je van thuis mee. We vragen om geen koolzuurhoudende frisdranken mee te brengen. De kinderen kunnen doorlopend water drinken.

Dagelijks wordt voor de kinderen een vieruurtje voorzien door de opvang.

Tijdens vakantiedagen krijgen de kinderen om 9u30 de kans om een koek, boterham of drankje van thuis te eten of te drinken. We vragen om de naam van het kind op koek of drankje te zetten en in de daarvoor voorziene bak te leggen.

We vragen aan de ouders zo weinig mogelijk snoep mee te geven met hun kinderen.

Indien de kinderen tijdig aanwezig zijn in de opvang kunnen zij in de opvang hun ontbijt opeten. Ouders dienen zowel in het ontbijt als een drankje zelf te voorzien. Mogen wij ook hier vragen de kinderen een gezond ontbijt mee te geven.

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen laat dit dan zeker weten in de opvang. Op maat van het kind en binnen de mogelijkheden van de opvang maken wij hier met u afspraken over.

4.3 Kleding en verzorging.

Kinderen worden in de opvang gestimuleerd om buiten te spelen. Trek je kind gemakkelijke kledij en schoenen aan die aangepast zijn aan het weer (warm in de winter en voldoende fris in de zomer, bestand tegen de regen, ...) Bij sommige activiteiten vragen wij vooraf om reservekledij of zwemkledij te voorzien. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

De buitenschoolse opvang neemt geen verantwoordelijkheid voor defect, verlies of diefstal, van speelgoed of fietsen die kinderen van thuis meebrengen.

Aan de ouders van de allerkleinsten, die nog niet zindelijk zijn, vragen wij de begeleiding van de opvang hieromtrent duidelijk te informeren. Geef je kind reservekledij en indien nodig voldoende luiers mee.

Wanneer je kind toch kledij van de opvang zou hebben gebruikt vragen wij om deze zo snel mogelijk en gewassen terug te bezorgen.

4.4 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om jouw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige complicaties voor je kind tot gevolg hebben.

4.5 Opvang van een ziek kind.

Om zowel jouw kind als de andere kinderen en begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle – ook niet onmiddellijk zichtbare – medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

Een kind dat te ziek is om naar school te gaan kan ook niet in de buitenschoolse opvang terecht. Voorzie best in een alternatief. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van de overige kinderen in de opvang.

Kinderen die volgende ziekteverschijnselen vertonen worden niet toegelaten in de opvang:

- Diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering.)
- Braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- Zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- Koorts (>38°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

Daarnaast baseren we ons op het advies van Kind en Gezin om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. Indien je dit wenst kan je deze lijst verkrijgen bij de leidinggevende.

4.6 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, zal de leidinggevende of iemand van de begeleiding contact met je opnemen. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. Meestal vragen we om je kind zo snel mogelijk op te halen. Eventuele medische kosten die de buitenschoolse opvang moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

Indien de ouders niet bereikbaar zijn of in geval van nood (bijvoorbeeld bij een ongeval) zal de begeleiding de eerste zorgen op zich nemen. Indien mogelijk zal beroep gedaan worden op uw persoonlijke huisarts. In andere gevallen zal een dokter uit Zelzate worden gecontacteerd. In ernstige gevallen wordt het kind onmiddellijk naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders zo snel mogelijk gewaarschuwd. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de buitenschoolse opvang.

4.7 Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend. We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan evenwel op medisch voorschrift of met een duidelijke instructie door de apotheker. We vragen de medicatie mee te brengen in de originele verpakking en door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- Naam van de inhoud
- Naam van de dokter/apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- Wijze van bewaren

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt, ook als wij ze niet moeten toedienen. Dat kan belangrijk zijn bij bepaalde problemen.

4.8 Beeldmateriaal

In de kinderopvang kunnen foto's of filmpjes worden gemaakt van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Dit materiaal gebruiken we om informatie te vertrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten. Voor dit soort beeldmateriaal gaan wij uit van uw impliciete toestemming, zowel voor het maken als voor de publicatie. Dit materiaal gebruiken we om informatie te vertrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten. Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de locatieverantwoordelijke of de leidinggevende.

Voor het maken en gebruiken van portretten van je kind, vragen wij jouw toestemming. Dat doen we aan de hand van de schriftelijke overeenkomst. Je mag dit weigeren en je kan op elk moment je beslissing herzien.

Rechtsgrond

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

4.9 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Overeenkomstig de wet van 8.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan opvragen.

Onze medewerkers delen geen informatie over je kind, of zijn/haar verblijf mee aan derden. Zij nemen de nodige discretie in acht.

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens.

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, het ontwikkelen van het beleid, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en het naleven van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Recht van het gezin op info en toegang tot de gegevens

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren of verwijderen of de verwerking ervan te beperken, door een mail te sturen naar info.ibo@zelzate.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

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

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf) die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, ...

De opvang werkt samen met verschillende instanties zoals thuisbegeleidingsdiensten, de verpleegkundigen van Kind en Gezin,... Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Voor het delen van info van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking en het bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de functionaris voor gegevensbescherming: De contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming vind je in de schriftelijke overeenkomst. In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Privacy

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang op sociale media.

Biometrie beleid

In het kader van de toegangsbeveiliging zijn de ingangen van de kinderopvang met behulp van vingerscans elektronisch beveiligd. De klant heeft het recht deze registratie op vingerscan te weigeren en te opteren om telkens aan te bellen waarbij de controle van toegang dan wordt uitgeoefend door de onthaal bediende.

Het doel van de vingerafdrukken is de controle van toegang op de kinderopvang. De bewaarde vingerafdrukken worden niet gebruikt op een wijze onverenigbaar met dit doel¹.

De vingerscans worden op een zodanige wijze bewaard dat er geen gevoelige gegevens over de gezondheidstoestand of de raciale herkomst kunnen worden afgeleid². De vingerscans worden bewaard zolang dit voor de betrokkene vereist is om zich op basis van zijn vingerscan toegang te verschaffen tot de kinderopvang.

Biometrische gegevens zijn persoonlijke gegevens waardoor ieder recht van toegang heeft tot zijn eigen gegevens³. Dit recht kan slechts uitgeoefend worden indien de vingerscans nog worden bewaard (zie hierboven). De persoon die toegang wenst tot zijn gegevens richt daartoe een verzoek aan de verantwoordelijke voor de verwerking, of meer bepaald de secretaris van het lokaal bestuur Zelzate. De aanvraag moet vergezeld zijn van een kopij van de identiteitskaart van de aanvrager.

Camera 's

In het kader van de toegangsbeveiliging is de ingang van de kinderopvang voorzien van een camera. Deze beelden worden niet opgenomen en worden enkel gebruikt om te zien wie er toegang wil tot de kinderopvang.

¹ Finaliteit: de verwerking dient te gebeuren voor welbepaalde en rechtmatige doeleinden. Art5 van de privacywet.

² Proportionaliteit: art 6 van de privacywet

³ Transparantie: art 10 en 12 van de privacywet

5. GELDELIJKE BEPALINGEN

5.1 Ouderbijdrage

De ouderbijdrage dekt het geheel der verblijfskosten in de buitenschoolse opvang. De ouderbijdrage wordt gerekend conform de bepalingen in Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 houdende de subsidievoorwaarden voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang.

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind. Voor- en naschools wordt gerekend per begonnen half uur.

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt gebruik gemaakt van een vast tarief:

- Voor een verblijf van minder dan drie uur.
- Voor een verblijf tussen de drie en zes uur.
- Voor een verblijf van zes uur en meer.

Op woensdagnamiddagen berekend de computer voor u het voordeligste tarief.

De concreet te betalen bedragen kan je in bijlage bij dit huishoudelijk reglement vinden.

De leidinggevende geeft je alle informatie over het berekeningssysteem en de toegekende vermindering voor gezinnen met meerdere kinderen in de opvang.

5.2 Fiscaal attest

De opvang voor kinderen tot 14 jaar is fiscaal aftrekbaar. Jaarlijks wordt u een fiscaal attest toegestuurd. Deze attesten zijn eveneens digitaal raadpleegbaar in uw “my-ebox” en zullen automatisch ingevuld staan op uw belastingbrief. Het bedrag op het fiscaal attest kan je aftrekken, extra kosten niet.

Het Fiscaal attest wordt opgemaakt op naam van de ouder op wie gefactureerd wordt.

5.3 Aanpassing van de ouderbijdrage

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een buitenschoolse opvang haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 januari verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar en 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar. Als de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale basisbedrag voor een ganse dag resulteert, worden de minimum en maximumbedragen aangepast.

Als de door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de nieuw vastgestelde minimum en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast.

Van elke aanpassing van de ouderbijdrage word je schriftelijk op de hoogte gesteld.

5.4 Ouderbijdrage voor meerdere kinderen in de opvang.

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag, opgevangen worden, wordt er 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

5.5 Sociaal tarief

Een vermindering in de vorm van een sociaal tarief, is mogelijk voor gezinnen die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijk financiële situatie. Een aangepast tarief dat 50% van de ouderbijdrage kan op twee manieren aangevraagd worden:

- Het gezin heeft recht op een verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit. U bezorgt de opvang een bewijs van verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit van alle kinderen die gebruik maken van de opvang. Met de code die staat voor de verhoogde tegemoetkoming wordt automatisch een sociaal tarief aan 50 % van de ouderbijdrage toegekend. + aanvulling UITPAS
- Indien het gezin geen recht heeft op een verhoogde tegemoetkoming kunnen zij een aanvraag doen bij de sociale dienst van het OCMW. Via een gemotiveerd verslag op basis van een sociaal onderzoek kan door het BCSD een sociaal tarief worden toegekend.

5.6 Facturatie

Maandelijks ontvangen de ouders een factuur met een gedetailleerde weergave van de opvangprestaties van hun kind.

De betaling via domiciliëring is wenselijk maar kan ook binnen de 30 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag, op rekeningnummer 091-0009485 08 van het OCMW Zelzate met vermelding van het factuurnummer.

Betalingsvoorwaarden:

- betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen
- 2 dagen voor de vervaldatum ontvang je een pré-herinnering
- betaal je niet binnen deze termijn, dan ontvang je een eerste herinnering
- Indien je na een termijn van 20 dagen niet betaald hebt, volgt er een aanmaning. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan deze aanmaning zal de financiële dienst een procedure opstarten. De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.
- In bepaalde gevallen kan er ook een afbetalingsplan worden opgemaakt.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens twee maanden voor de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om twee maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

6.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Met uitzondering van de gereserveerde vakantiedagen kan de opvang in de buitenschoolse opvang ten allen tijde gestopt worden. Breng ons op de hoogte wanneer je zoon of dochter niet meer naar de opvang komt.

6.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Villa Wapiwi kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, wordt je hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de brief.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, epidemie, tekort aan personeel ... waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de OCMW-raad op 24 juni 2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.opgroeien.be

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de buitenschoolse opvang?
Praat dan met de verantwoordelijke.

8. BIJLAGE

Ouderbijdragen