

Lokaal bestuur Houthulst

Huishoudelijk reglement BKO Houtekind

Datum: september 2024

Gezien en goedgekeurd door de gemeenteraad op 22 augustus 2024.

De algemeen directeur

De gemeenteraadsvoorzitter

Dries Braeye

Kelly Es

Inhoud

Inleiding	2
Organisator	3
Coördinator	3
Kind en Gezin, Opgroeien	3
De kinderopvanglocaties	3
Openingsuren	4
Voor en na de schooluren	4
Schoolvrije dagen	4
Korte schoolvakanties (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie)	4
Zomervakantie (1 juli - 31 augustus)	4
Sluitingsdagen	4
Tarieven	6
Verminderings	7
Facturatie	7
Hoe schrijf ik mijn kind in?	8
Stap 1: contacteer BKO Houtekind	8
Stap 2: kennismaking en rondleiding	8
Stap 3: definitieve inschrijving	8
Een plaats in de opvang reserveren tijdens vakanties	8
Een plaats in de opvang annuleren	9
5.1 Breng- en haalmomenten	9
5.2 Registratie van de kinderen	10
5.3 Samenwerking met de scholen	10
Ziekte:	11
Ziekte tijdens de opvang:	11
Ongeval tijdens de opvang:	12
Allergie	12
Fiscaal attest	14
GPDR	14
Klachten	14
Verzekering	15
Inlichtingenfiche kind	16
Aanwezigheidsregister	16
kwaliteitshandboek	17
Wijziging huishoudelijk reglement	17

Inleiding

Het huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van kinderopvang;
- geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
- geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst heeft ondertekend. Deze persoon is 'de contracthouder'. Meestal is dat het gezin. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud (dus geen ondertekening voor akkoord zoals bij de schriftelijke overeenkomst).

Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocaties

Organisator

De organisator van de buitenschoolse kinderopvang is:

Lokaal bestuur Houthulst met ondernemingsnummer 0207 532 092
Markt 1, 8650 Houthulst
051 46 07 31
kinderopvang.houtekind@houthulst.be

Coördinator

De dagelijkse leiding van de buitenschoolse kinderopvang gebeurt door coördinator Wendy Didier. Zij is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, het pedagogisch beleid, de contacten met ouders en externe instanties.

Contactgegevens:

Wendy Didier, Jonkershovestraat 101R, 8650 Houthulst
051/50 58 70 (Elke werkdag te bereiken van 8u tot 12u en van 13u tot 16u30)
kinderopvang.houtekind@houthulst.be

Kind en Gezin, Opgroeien

Contactgegevens:

Kind en Gezin, Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100
via het contactformulier op [de website van Kind en Gezin](#)

De kinderopvanglocaties

BKO Houtekind telt 5 kinderopvanglocaties:

- BKO Houthulst, Terreststraat 4 bus E, 8650 Houthulst, 0495/29 33 26
- BKO Jonkershove, Jonkershovestraat 247, 8650 Houthulst, 0495/29 33 27
- BKO Klerken, Smissestraat 7 bus A, 8650 Houthulst, 0495/ 29 33 31
- BKO Merkem, Kouterstraat 26 bus B, 8650 Houthulst, 0495/29 33 28
- BKO Sint-Kristoffel, Schoolstraat 90, 8650 Houthulst, 0495/29 43 05

Openingsuren

Voor en na de schooluren

Maandag	6u30 – 8u20	16u15 – 19u00
Dinsdag	6u30 – 8u20	16u15 – 19u00
Woensdag	6u30 – 8u20	11u35 – 19u00
Donderdag	6u30 – 8u20	16u15 – 19u00
Vrijdag	6u30 – 8u20	15u15 – 19u00

Schoolvrije dagen

Tijdens schoolvrije dagen is de BKO Houtekind open van 6u30 tot 19u00.

Korte schoolvakanties (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie)

Tijdens de korte schoolvakanties zijn we doorlopend open van 6u30 tot 19u00.

Zomervakantie (1 juli - 31 augustus)

Tijdens de zomervakantie zijn we doorlopend open van 6u30 tot 18u00.

Sluitingsdagen

BKO Houtekind is gesloten:

- tijdens het weekend
- op feestdagen
- 2 weken tijdens de zomervakantie (de laatste week van juli en de eerste week van augustus)
- van 25 december (kerst) tem 2 januari

Bijkomende sluitingsdagen worden bij het begin van het schooljaar of bij inschrijving toegevoegd aan het huishoudelijk reglement. Deze sluitingsdagen worden ook in de verschillende locaties uitgehangen.

Ons beleid en Visie.

Centraal staat het welbevinden en de betrokkenheid van ieder kind. We streven ernaar dat elk kind zich goed voelt en zichzelf kan zijn. We proberen alle kinderen een gevoel van veiligheid en geborgenheid te bieden. Elk kind moet plezier kunnen beleven, zowel in individueel spel als onderling met elkaar. De basishouding hiervoor is respect voor elkaar.

We stimuleren de ontwikkeling zowel lichamelijk, cognitief, sociaal, emotioneel, communicatief, creatief en cultureel.

Er is afwisseling tussen vrij spel en begeleide activiteiten.

In elke locatie proberen we een plaats te creëren waar kinderen hun huiswerk kunnen maken. De kinderen doen dit zelfstandig. Hiervoor is geen taak begeleiding.

Er is een groot aanbod aan spelmateriaal dat gebruikt kan worden tijdens het vrij spel. De kinderen leren keuzes maken uit ons aanbod, ze zijn hierin vrij. Ander spelmateriaal wordt enkel gebruikt tijdens begeleide activiteiten. Het speelgoed, de inrichting en de activiteiten worden afgestemd op de leeftijd en de interesses van de kinderen.

Er worden heel wat activiteiten georganiseerd door de kinderbegeleiders. Deels worden ze samen bedacht met de kinderen. Nadien worden de activiteiten ook geëvalueerd. Sommige periodes wordt er gewerkt rond een bepaald thema (bv.: Herfst, Kermis, Halloween,...).

We doen knutselactiviteiten, sportactiviteiten, begeleide gezelschapsspelletjes, uitstappen,...

Elk kind moet zich psychisch en fysisch veilig kunnen voelen bij ons. Ook kinderen uit een kansarm gezin krijgen goede zorg en aandacht.

Kinderen met specifieke noden zoals kinderen met een beperking (een mentale, een lichamelijke, visuele of auditieve beperking) zijn ook zoveel mogelijk welkom. Wel wordt hier in een voorafgaand gesprek met de ouders en de coördinator een inschatting gemaakt van de extra nodige zorg en de haalbaarheid voor het team. We evalueren de situatie periodiek. Ook de school kan hierin betrokken worden.

Bij kinderen waarbij de aanpak zo verschillend is dan dat van de anderen zoals bij een ernstige lichamelijke of mentale handicap, bij ernstige gedrags – of karakterstoornissen, dan kunnen wij een goede zorg onvoldoende bieden. Indien de getroffen afspraken of maatregelen niet het gewenste effect creëren, kan het kind in laatste instantie de toegang tot de BKO geweigerd worden. Hierbij wordt een grondig verslag opgemaakt en voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen die hierin de effectieve beslissing neemt.

Bij de inschrijving maken we graag tijd om samen met ouder(s) en kind(eren) kennis te maken met de opvang. Op het inschrijvingsformulier dat op de site terug te vinden is kan je reeds informatie geven over eventuele bijzonderheden in aanpak en zorg van jouw kind. (<https://www.houthulst.be/bko>)

Bij de breng- en haalmomenten probeert de begeleiding ook tijd en ruimte te maken om informatie uit te wisselen.

We houden jou als ouder op de hoogte van organisatorische wijzigingen, sluitingsdagen en vakantieprogramma's. Bij vragen, suggesties en klachten kan u steeds terecht bij de coördinator.

Je zal soms de vraag krijgen om een tevredenheidsenquête in te vullen. Dit doen we omdat we jouw mening heel belangrijk vinden

Prijs voor de kinderopvang

Tarieven

De prijzen voor de opvang worden vastgelegd door het lokaal bestuur en liggen binnen de wettelijk bepaalde grenzen¹.

De ouderbijdrage dekt volgende kosten van de opvang:

- de zorg door de kinderbegeleiders
- een drankje
- permanent aanbod van water

De tariefstructuur wordt als volgt bepaald:

- Voor en na de schooluren: €1 per begonnen half uur.
- Op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakanties worden volgende tarieven gehanteerd:
 - voor opvang van minder dan drie uur: €4,78
 - voor opvang tussen de drie en zes uur: €7,20
 - voor opvang van meer dan 6 uur: €14,37
- Voor extra activiteiten op vakantiedagen kan er een extra bijdrage gevraagd worden die afhankelijk is van de aard van de activiteit en die vooraf wordt meegedeeld.
- Badge Tjek: een waarborg van €2,50
- Boete voor het laattijdig ophalen: € 15 per begonnen halfuur

Bovenstaande bedragen worden jaarlijks op 1 januari aangepast, op basis van de index. Hierdoor kan het voorkomen dat we de opvangprijzen moeten aanpassen. We informeren schriftelijk over wijzigingen in de opvangprijs.

Op woensdagmiddag, op een schoolvrije dag en tijdens de vakanties dienen de kinderen zelf hun boterhammen mee te nemen. De boterhamdoos kan je de woensdagmorgen al afgeven in de opvang zodat deze bewaard kan worden in de koelkast.

¹ Dit is het besluit van de Vlaamse regering met erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden voor initiatieven voor buitenschoolse opvang. Vraag een kopie aan het diensthoofd of surf naar de [website van Kind & Gezin](#).

Gelieve ook elke dag een hervulbare drinkfles met water te voorzien.

Verminderingen

Wanneer er meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag opgevangen worden geldt 25 % korting op de opvangprijs. Deze korting is cumuleerbaar met het sociaal tarief maar geldt niet voor de kosten van extra activiteiten, badge, boetes of vervoer.

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan er een sociaal tarief (50 % korting) aangerekend worden. Je kan hiervoor contact opnemen met de sociale dienst van de gemeente (Sociaal Huis, Vijverstraat 30, 8650 Houthulst, 051/70 41 64 of sociaalhuis@houthulst.be) of op een vertrouwelijke manier informeren bij de leidinggevende van de BKO naar deze mogelijkheid.

Facturatie

De factuur dient betaald te worden vóór de vervaldag. Er kan eveneens via domiciliëring betaald worden. Klachten of bezwaren dienen vóór de vervaldag van de factuur ingediend te worden per brief of e-mail gericht aan het lokaal bestuur Houthulst, Markt 1, 8650 Houthulst.

Bij niet-betaling vóór de vervaldag van de factuur wordt, 10 dagen na het verstrijken van de betalingstermijn, een kosteloze aanmaning verstuurd met het verzoek om te betalen binnen de 14 dagen.

Bij niet-betaling binnen de 14 dagen wordt een aangetekende laatste waarschuwing verstuurd met het verzoek te betalen binnen de 30 dagen.

Bij het uitblijven van de betaling wordt het dossier, na visering en uitvoerbaar verklaren door het college van burgemeester en schepenen, door middel van een dwangbevel voor invordering overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder. De invorderingskosten vallen volledig ten laste van de schuldenaar.

Vanaf de procedure dwangbevel is opgestart en er geen enkele betaling volgt of indien het afbetalingsplan niet wordt nageleefd, kan er geen gebruik meer gemaakt worden van de buitenschoolse kinderopvang.

Bij eventuele te verwachten betalingsproblemen of bestaande betalingsproblemen moet er contact opgenomen worden met de financiële dienst om een regeling uit te werken en dit tot ten laatste 15 dagen na factuurdatum. Zo niet zullen de bovenstaande bepalingen onvermijdelijk toegepast worden.

Kinderen inschrijven

Hoe schrijf ik mijn kind in?

Stap 1: contacteer BKO Houtekind

Neem contact op met BKO Houtekind. De nodige inschrijvingsmodaliteiten zullen je bezorgd worden. De inschrijving kan grotendeels online. Deze is terug te vinden op de site. (<https://www.houthulst.be/bko>)

Stap 2: kennismaking en rondleiding

Wanneer de documenten zijn ingevuld, krijg je telefonisch of via e-mail een moment voorgesteld voor een rondleiding. Het huishoudelijk reglement wordt doorgenomen en individuele noden, vragen en wensen worden besproken. Vertrouwelijke informatie wordt niet doorgegeven aan derden.

Stap 3: definitieve inschrijving

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend, de inlichtingenfiche werd ingevuld en alle documenten werden terugbezorgd.

Een plaats in de opvang reserveren tijdens vakanties

Voor alle vakantieperiodes moet er vooraf ingeschreven worden.

De inschrijvingen gebeuren digitaal (<http://www.tjek.be/manual/ouderportaal>). Bij de inschrijving van je kind ontvang je de nodige informatie en gegevens om in te loggen op het ouderportaal. Bij de start van een inschrijvingsperiode krijg je hiervan een e-mail.

Voorwaarden om te kunnen inschrijven:

- administratief dossier is volledig in orde
- de inschrijving gebeurt door de ouder zelf
- er zijn geen openstaande facturen

De voorrangsregels voor vakantieperiodes zijn als volgt vastgelegd:

- Kinderen van medewerkers van het Lokaal Bestuur Houthulst van 1ste kleuter t.e.m. 6de leerjaar
- Kinderen tot en met 3de kleuter en hun broer(s) en zus(sen), waarvan de ouder(s) werken en gedomicilieerd zijn in Houthulst of kinderen hebben die schoollopen in Houthulst
- Alle kinderen die schoollopen of gedomicilieerd zijn in Houthulst
- Kinderen die niet gedomicilieerd zijn in Houthulst of geen schoollopen in Houthulst.

Na afsluiting van de inschrijvingen ontvang je een bevestiging met de mededeling dat je een plaats toegewezen krijgt of dat je op de reservelijst staat. Bij vrijkomen van een plaats worden de kinderen op de reservelijst steeds verwittigd.

Een plaats in de opvang annuleren

Indien je de gereserveerde opvang wenst te annuleren dan ben je als ouder zelf verantwoordelijk dit te doen via Tjek tot 7 dagen op voorhand. De vrijgekomen plaats kan dan door een ander gezin gebruikt worden.

Als je kind niet kan komen door ziekte, moet de opvang verwittigd worden voor 9u30.

Brengen en afhalen van het kind

5.1 Breng- en haalmomenten

Binnen de bestaande uurregeling kan een kind op elk moment binnen de openingsuren worden gebracht of gehaald.

Om veiligheidsredenen vragen wij om je kind bij het brengen tot binnen in de opvang te begeleiden. Ook bij het ophalen verzoeken wij jou om je kind in de opvang te komen halen.

Alle kinderen die niet afgehaald werden een kwartier na het einde van de schooltijd gaan mee naar de opvang met de begeleiders. Er wordt dan ook vanaf dit moment een halfuur ouderbijdrage aangerekend.

Wij staan omwille van veiligheidsredenen niet toe dat kinderen die door de kinderbegeleiders van de school naar de opvang worden gebracht, uit de rij worden gehaald.

Indien het door omstandigheden niet mogelijk is om je kind(eren) vóór sluitingstijd af te halen, verwittig je de begeleiding van de locatie telefonisch. Na sluitingstijd (19 uur) wordt steeds een dubbele ouderbijdrage aangerekend per begonnen halfuur. Na drie keer laattijdig afhalen wordt een boete van € 12,50 aangerekend per kind.

De kinderbegeleiders vertrouwen je kind(eren) enkel toe aan de opgegeven personen meegegeven bij de inschrijving. Wanneer vooraf geweten is dat iemand onbekend het kind moet komen ophalen dan wordt hiervoor het online formulier toestemming ingevuld door de ouders. In uitzonderlijke gevallen kan de opvanglocatie telefonisch verwittigd worden. Er zal steeds naar de identificatiegegevens gevraagd worden.

Kinderen vanaf 8 jaar mogen de opvang alleen verlaten mits een schriftelijke toestemming van de ouder.

Wanneer uw kind de opvang moet verlaten om sport of andere activiteiten te volgen, moet u het formulier 'toestemming' invullen en ondertekenen. Dit document kan u opvragen in de opvang of bekomen via het e-loket van de gemeente Houthulst (www.houthulst.be). Je kind wordt geacht dit zelfstandig te doen.

Treedt er in de loop van de opvangperiode een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan ben je verplicht om deze wijzigingen door te geven in de opvang. Wij verwachten voor ouders in een echtscheidingsprocedure of ouders die niet meer onder hetzelfde dak wonen een schriftelijke overeenkomst inzake de breng- en afhaalprocedure voor hun kinderen. Het betreft hierbij een overeenkomst die getekend moet worden door beide ouders. Indien dit niet mogelijk is, lijkt een bewijs van de rechtbank wenselijk.

De veiligheid van het kind staat ten allen tijde voorop. Als de begeleiding signalen merkt bij de persoon die het kind komt ophalen waardoor de veiligheid niet gegarandeerd kan worden, dan kan de begeleiding beslissen het kind niet mee te geven. (Bijvoorbeeld bij dronkenschap of vermoeden van druggebruik.) De begeleiding kan dan een andere contactpersoon bellen om het kind te komen ophalen.

Tijdens de breng- en haalmomenten kun je (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders.

5.2 Registratie van de kinderen

Ieder kind beschikt over een persoonlijke badge van TJEK, gekoppeld aan de gegevens van het kind. Bij het brengen en halen van je kind wordt de badge steeds gescand. Je hebt de mogelijkheid om meerdere badges per kind aan te kopen.

5.3 Samenwerking met de scholen

Merkem:

Om 8u30 vertrekken de kinderen onder begeleiding van de kinderbegeleiders naar school. De kinderbegeleiders gaan de kinderen om 16u15 ophalen op de speelplaats van de school. De kinderen stappen samen met de kinderbegeleiders naar de opvanglocatie.

Jonkershove:

Om 8u15 vertrekken de kinderen onder begeleiding van de kinderbegeleiders naar school. De kinderbegeleiders gaan de kinderen om 16u15 ophalen op de speelplaats van de school. De kinderen stappen samen met de kinderbegeleiders naar de opvanglocatie.

Klerken:

Om 8u25 vertrekken de kinderen onder begeleiding van de kinderbegeleiders naar school. De kinderen staan op de speelplaats klaar. Om 16u15 begeleiden de kinderbegeleiders de kinderen naar de opvanglocatie.

Sint-Kristoffel:

Om 8u30 vertrekken de kinderen onder begeleiding van de kinderbegeleiders naar school.

De kinderen staan op de speelplaats klaar. Om 16u15 begeleiden de kinderbegeleiders de kinderen naar de opvanglocatie.

Houthulst:

Om 8u30 vertrekken de kinderen onder begeleiding van de kinderbegeleiders naar school.

De kinderen staan op de speelplaats klaar. Om 16u15 begeleiden de kinderbegeleiders de kinderen naar de opvanglocatie.

Ziekte of ongeval van het kind

Ziekte:

We vangen geen kinderen op die:

1. Te ziek zijn om mee te doen aan de activiteiten in de opvang
2. Te veel zorg vragen zodat er onvoldoende aandacht kan gegeven worden aan de andere kinderen
3. 1 of meerdere van volgende symptomen hebben:
 - Koorts > 38°C met pijn, prikkelbaarheid, verwardheid, huiduitslag
 - Diarree = 3 of meer lopende / waterige ontlastingen per dag of bloed in de ontlasting
 - Herhaaldelijk braken of braken met bloed
 - Hoest met ademhalingsmoeilijkheden
 - Een besmettelijke ziekte hebben

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin mbt ziekte:
<https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek>

Indien je kind een medisch probleem heeft, vragen wij jullie dit aan de begeleiding te melden. Dit is belangrijk zodat we weten waar we extra op moeten letten om een zo goed mogelijke opvang te garanderen.

Ziekte tijdens de opvang:

We brengen je op de hoogte als je kind ziek wordt tijdens de opvang. Wanneer je niet bereikbaar bent, verwittigen we de huisarts of dichtstbijzijnde arts. Dokterskosten en medicatie zijn steeds te betalen door de ouders.

Bij een zorgwekkende toestand zal de arts of de hulpdiensten onmiddellijk worden verwittigd. We brengen je ook onmiddellijk op de hoogte. Verdere stappen worden dan met je besproken.

Als jouw kind in contact kwam met een besmet kind, wordt er een e-mail verstuurd met daarin info voor de behandelende arts. Op deze manier kan de arts extra maatregelen treffen als dit nodig zou blijken.

Ongeval tijdens de opvang:

- Als je kind een ongeval heeft in de opvang, dan worden de ouders gecontacteerd. Er zal gevraagd worden om hun kind zo snel mogelijk op te halen. De kinderbegeleiders zullen steeds handelen in het belang van het kind. Indien het een ernstig ongeval betreft, dan zal dringende medische hulp (112) ingeschakeld worden. We brengen je ook onmiddellijk op de hoogte, verdere stappen worden dan met je besproken. We proberen steeds dat een kinderbegeleider uw kind kan vergezellen tot een ouder aanwezig is.

Als je kind een ongeval heeft in de opvang bezorgen we jullie een aangifteformulier van de verzekering. Laat deze steeds volledig invullen door de behandelende arts.

Het gebruik van geneesmiddelen

In de buitenschoolse opvang worden liever geen geneesmiddelen of homeopathische middelen gegeven. Laat je arts weten dat je kind naar de opvang komt. De arts zal misschien andere medicatie voorschrijven die enkel 's morgens en 's avonds door jezelf toegediend kan worden.

Er zijn echter enkele uitzonderingen:

- Een kind met een chronische aandoening
- een kind die terugkeert na een recente ziekte waarbij de behandeling nog afgewerkt moet worden en een toediening valt tijdens de uren van de opvang

Een apart doktersattest moet niet worden voorgelegd. Het is belangrijk dat de medicatie steeds in de originele verpakking meegebracht wordt met daarop een leesbaar etiket van de apotheek. Op het etiket van de apotheek moeten volgende gegevens terug te vinden zijn:

- de gegevens van de voorschrijvende arts
- de wijze waarop het geneesmiddel toegediend moet worden

De kinderbegeleider die de medicatie toegediend heeft, noteert de dag en het uur waarop de medicatie gegeven werd.

Afspraken over voeding

Allergie

We maken samen afspraken indien je kind een allergie heeft voor bepaalde voedingsstoffen. We vragen om op de inschrijvingsfiche mee te delen indien je kind allergisch is aan bepaalde voedingsbestanddelen. Wijzigingen hierin worden best steeds doorgegeven aan de coördinator. Tijdens de eetmomenten of bij het gebruik van voedsel tijdens een activiteit waken wij nauwkeurig over de allergenen.

Kledij

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de vrije tijd. Doe je kind gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen is die speelkledij best aangepast aan alle weersomstandigheden.

Graag alles naamtekenen! (kledij, boekentassen, rugzakken, boterhamdozen, ...)

Er wordt verwacht dat je kind zindelijk is. Meld ons zeker als je kind toch nog eens een ongelukje heeft. In dat geval graag reservekledij en/of pamberbroekjes voorzien.

Beleid verloren voorwerpen

De verloren voorwerpen worden in een bak bewaard in de opvang. Tijdens de oudercontact momenten van de school in december en juni worden deze uitgesteld samen met de verloren voorwerpen van de school.

Beslissingsrecht College van Burgemeester en Schepenen

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de vragen of problemen waarmee de buitenschoolse kinderopvang geconfronteerd wordt en die niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

Opzegmodaliteiten

De Buitenschoolse Kinderopvang kan de opvang eenzijdig stopzetten als:

- 🔓 je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft.
- 🔓 je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de opvang.
- 🔓 jouw kind grensoverschrijdend gedrag vertoont en dit nefast is voor het kind en/of de andere kinderen in de opvang.

Na een persoonlijk gesprek met de coördinator of een schriftelijke verwittiging zal een schriftelijke opzeggingsbrief verstuurd worden waarin de reden en de ingangsdatum van de schorsing vermeld staan.

De 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, ... waardoor sluiting onafwendbaar is.

Rechten van het gezin

Fiscaal attest

BKO Houthulst verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende kosten (vervoer, daguitstappen) op het fiscale attest.

Het fiscale attest kan echter enkel worden opgestuurd als alle documenten opgevraagd bij de inschrijving of de jaarlijkse controle van de inlichtingenfiche in ons bezit zijn en alle facturen vereffend zijn.

GDPR

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2011 betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan de buitenschoolse kinderopvang persoonsgebonden gegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventuele financiële gegevens (met betrekking tot aanvraag sociaal tarief) en de medische gegevens van het kind.

Voor zover relevant kan de opvang ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts, administratieve en sociale gegevens onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Volgens de wet 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 wijziging hierin vragen.

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

In de schriftelijke overeenkomst duid je aan of je toestemming geeft voor het gebruik van beeldmateriaal. Indien je keuze verandert, moet de coördinator hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht worden.

Klachten

Klachtenprocedure

Elke gebruiker van de dienstverlening van de gemeente kan een klacht indienen.

Het kan gaan om een inwoner, een bezoeker, een vereniging of bedrijf.

Hoe wordt mijn klacht behandeld?

Nadat de klachtencoördinator de klacht heeft ontvangen, wordt deze geregistreerd in een bestand. De klachtencoördinator gaat na of ze ontvankelijk is. Ze is niet ontvankelijk als ze anoniem of alleen mondeling is ingediend, als ze gaat over zaken die niet tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur behoren of als ze al eerder is ingediend en al gegrond werd bevonden.

Binnen de 10 werkdagen na de ontvangst van je klacht, krijg je een ontvangstmelding per brief of mail. Die vermeldt de naam en de contactgegevens van de klachtenbehandelaar (de persoon die je klacht inhoudelijk zal onderzoeken en een antwoord zal voorbereiden).

De klachtenbehandelaar bezorgt een ontwerp van antwoord aan de klachtencoördinator. Nadat de klachtencoördinator dat antwoord heeft goedgekeurd, krijgt de klager een antwoordbrief met de conclusies van het onderzoek.

De afhandeling van de klacht wordt geregistreerd in een bestand.

Waar kan ik terecht voor meer informatie?

Meer informatie over de procedure voor klachtenbehandeling en het volledige reglement vind je op www.houthulst.be.

Je kunt met vragen ook terecht bij algemeen directeur Dries Braeye, klachtencoördinator : dries.braeye@houthulst.be.

Het gezin kan ook klacht indienen bij het Opgroeipunt

- Telefonisch op 078 170 000
- Via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

Informatie over:

Verzekering

Alle kinderen zijn bij inschrijving verzekerd. De kinderen zijn zowel tijdens de opvang als op de weg van en naar de opvang verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en lichamelijke letsels. De polis ligt ter inzage in de opvang.

Aangifte van schade of ongevallen moet schriftelijk of per e-mail binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of de vervanger. De coördinator brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Brillen, kledij, boekentassen en andere attributen zijn **niet** verzekerd.

Inlichtingenfiche kind

Bij inschrijving wordt er een inlichtingenfiche met daarin persoonlijke gegevens van je kind en jullie gezin ingevuld.

Bij het begin van elk schooljaar wordt er gevraagd deze inlichtingenfiche nog eens na te kijken en te wijzigen waar nodig.

Er kunnen op elk moment aanvullingen gedaan worden aan de fiche. Dit kan door het contacteren van de coördinator.

Aanwezigheidsregister

Bij het binnenkomen van de opvang wordt de badge (TJEK) van je kind gescand. Op deze manier wordt de aanwezigheid automatisch geregistreerd. Bij het verlaten van de opvang wordt deze badge opnieuw gescand.

Wijziging huishoudelijk reglement

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en je wil de opvang voortzetten, dan moet je het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in jouw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we je minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten. In dit geval heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte gebracht werd.

Datum en ondertekening

Voor akkoord en kennisneming van het huishoudelijk reglement.

Datum: _____

Handtekening:

Naam (in drukletters): _____