



Lokeren
Fel Naturel

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Buitenschoolse Kinderopvang

BKO LOKEREN

Inhoud	
Hoofdstuk 1. Algemene Informatie	4
Art. 1 Organiserend Bestuur	4
Art. 2 Bereikbaarheid in noodgevallen	5
Art. 3 Opgroeien	5
Hoofdstuk 2. Het beleid	5
Art. 4 Aangeboden kinderopvang.....	5
Art. 5 Het pedagogisch beleid	5
Art. 6 Afspraken over voeding	7
Art. 7 Afspraken over opvolging van de kinderen	8
Art. 8 Afspraken over kledij en verzorging	8
Art 9 Inschrijving: Registratie in Ticketgang	8
Art. 10 Reserveringen voor vakanties.....	9
Art. 11 Reserveringen voor schoolvrije dagen	10
Art. 12 Annuleringsbeleid	10
Art. 13 Openingsuren BKO Lokeren.....	10
Art. 14 Wanneer brengt en haalt u uw kind?.....	11
Art. 15 Ziekte of ongeval van een kind	12
Art. 16 Medicatie	13
Art. 17 Veiligheid.....	14
Art. 18 Afspraken over verplaatsing	14
Hoofdstuk 3. Prijsbeleid	15
Art. 19 Hoeveel betaalt u?.....	15
Art. 20 Sociaal tarief	15
Art. 21 Extra kosten.....	16
Art. 22 Fiscaal attest	17
Art. 23 Facturatie	17



Hoofdstuk 4. Rechten van het gezin	18
Art. 24 Ouders mogen altijd binnen	18
Art. 25 Klachtrecht	18
Art. 26 Privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	18
Hoofdstuk 5. Andere documenten	20
Art. 26 Verzekering Stad Lokeren	20
Art. 27 Verantwoordelijkheid ouders	20
Art. 28 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister	20
Art. 29 Kwaliteitshandboek	21
Hoofdstuk 6. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	22
Hoofdstuk 7. Tot slot	22
Hoofdstuk 8. Bijlagen	22
Bestuur en verantwoordelijken	23
Overzicht locaties	24
Tarieven en extra kosten	25



Hoofdstuk 1. Algemene Informatie

Art. 1 Organiserend Bestuur

BKO Lokeren zorgt voor de stedelijke Buitenschoolse Kinderopvang.

Stad Lokeren Groentemarkt 1
9160 Lokeren

Secretariaat BKO: Sport- & Jeugdcentrum Durmehal – 1^{ste} verdieping
Sportlaan 2
9160 Lokeren
09/235 31 08
bko@lokeren.be

Website: www.lokeren.be/producten-en-diensten/buitenschoolse-kinderopvang



“Zelfvertrouwen”:

- Elk kind krijgt de kans om op een creatieve manier de wereld te ontdekken en zich te ontplooien.
- Elk kind wordt aanvaard zoals het is.

“Zelfrealisatie”:

- Elk kind kan groeien in groter wordende kringen.
- Via de groei van basisvertrouwen en zelfvertrouwen kan elk kind de wereld in.

Positief opvoeden gebeurt met aandacht voor het uiten van alle gevoelens, het begrenzen van negatief gedrag maar vooral met veel respect voor diversiteit en voor het unieke van elk kind.

De rode draad die Pluim weeft doorheen de kinderopvang is sterk geïnspireerd door de *Reggio Emilia*-benadering.

De *Reggio Emilia*-benadering is een pedagogiek van het luisteren.

Altijd openstaan voor vernieuwing en verdieping, in beweging en in ontwikkeling blijven, ruimte voor experiment en onderzoek.

De belangrijkste pijlers van de *Reggio Emilia*-benadering:

“Er zijn 3 belangrijke pedagogen voor een kind”:

- eerst en VOORAL de andere kinderen
- de volwassene
- de ruimte en materialen

Voor meer info: www.pedagogiekontwikkeling.nl

BKO Lokeren wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat uw kind aan kan. Elk kind moet zich veilig voelen.

Kinderen met specifieke noden kunnen na een intakegesprek bij ons terecht. Na een afgesproken proefperiode wordt bekeken wat de opvang betekent voor de draagkracht van het kind en de draaglast van de kinderbegeleiding.

Opvang in grote groepen wordt vermeden. Kinderen worden opgedeeld in subgroepen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met de spontane voorkeur van de kinderen.

Kinderen kunnen tijdens het schooljaar vrij kiezen en initiatief nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang. Het gaat om vrije tijd, het accent ligt op spelen. Een kind krijgt de mogelijkheid om huiswerk te maken maar wordt daartoe niet verplicht. Er is geen huiswerkbegeleiding.



Tijdens vakantieperiodes organiseren we specifieke activiteiten: sport, knutselen, uitstappen,...

Kinderen worden gestimuleerd om eraan deel te nemen maar hebben de vrije keuze. Er is een gevarieerd spelaanbod tijdens de vrije momenten. We zorgen dat dit zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen.

Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor kinderen uit de lagere school.

We proberen de kinderen te stimuleren in hun zelfvertrouwen. Dit doen we door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun voorkeuren. We stimuleren de kinderen om zelf initiatief te nemen.

De kinderbegeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen en afspraken gemaakt.

We vragen aan de kinderen respect te hebben voor alle materiaal, speelgoed en het personeel van de BKO Lokeren.

Eigen speelgoed als ook gsm, game-console, tablet, etc. wordt bij voorkeur thuisgelaten. Indien kinderen toch eigen speelgoed meebrengen naar de opvang, gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

Voor meer informatie met betrekking tot het pedagogisch beleid, kan u terecht bij de kinderbegeleiding op locatie of de coördinatoren.

Art. 6 Afspraken over voeding

In BKO Lokeren worden geen warme maaltijden aangeboden. De ouder(s) voorzien hun kind(eren) op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen van een gezond lunchpakket. Boterhammen geeft u mee in een brooddoos. Wij vragen geen donuts en/of koffiekoeken mee te geven. Water geeft u mee in een herbruikbare fles. Zo dragen wij ons steentje bij voor een schoner milieu. De begeleiding kan ouders aanspreken wanneer men merkt dat de afspraken in verband met voeding niet nageleefd worden. Wanneer begeleiding geen veranderingen vaststelt bij herhaaldelijk aansporen om de afspraken te volgen, zal de coördinatie de ouders uitnodigen om hierover in gesprek te gaan. Tijdens de vakantieperiodes en op woensdagmiddag voorziet BKO Lokeren warme drank (soep of warme chocolademelk) alsook water.

Zowel op schooldagen als op schoolvrije dagen wordt een vieruurtje aangeboden. Tijdens de vakantieperiodes wordt er tweemaal in de week een stuk fruit aangeboden.

In geval van ernstige voedselallergie moet dit schriftelijk gemeld worden door middel van een doktersattest en de nodige richtlijnen. In overleg met ouders en begeleiding worden de nodige afspraken gemaakt. Door de grootte van de groepen en de wisselende personeelsbezetting kan accidentele inname van verboden producten echter niet volledig uitgesloten worden.



Het huishoudelijk reglement kunnen ouders verkrijgen op de locatie, bij het secretariaat alsook via de website www.lokeren.be/producten-en-diensten/buitenschoolse-kinderopvang.

Een schriftelijke overeenkomst kunnen ouders verkrijgen via het gezinsaccount op Ticketgang of bij het secretariaat (Sportlaan 2, 9160 Lokeren).

Ondervindt u moeilijkheden bij het aanmaken van uw account? Of beschikt u niet over een computer en/of internet? Aarzel dan niet om ons te contacteren. Wij helpen u graag verder met uw registratie.

Let op: indien de ouders elk een aparte factuur wensen, dienen zij elk apart een gezinsaccount aan te maken. Wij kunnen de facturatie niet opsplitsen.

Na het aanmaken van uw gezinsaccount wordt deze nagekeken door de administratieve dienst van BKO Lokeren. Wanneer uw dossier volledig is en wanneer wij in het bezit zijn van een ondertekende schriftelijke overeenkomst, wordt uw account geactiveerd en kan u gebruik maken van BKO Lokeren. Hierna ontvangt u de individuele badge(s) en kan uw kind starten in de opvang.

Als ouder beheert u zelf uw gezinsaccount. Gelieve alle relevante en noodzakelijke informatie in te vullen en bepaalde bijzonderheden, o.a. van medische aard, zeker te vermelden. Alle wijzigingen met betrekking tot uw dossier dienen aangepast te worden in uw gezinsaccount zodat dit op elk moment up-to-date is. Zonder een actief account kan u geen gebruik maken van BKO Lokeren. Hou er rekening mee dat uw dossier moet nagekeken en geactiveerd worden door de administratieve dienst van de opvang. Dit kan enkele dagen in beslag nemen. Maak uw dossier dus minstens een week voordat uw kind zal deelnemen aan de opvang in orde.

Wanneer uw account geactiveerd is, ontvangt u de individuele badge(s). Hierop staat een unieke barcode, de naam van het kind en de naam van de ouder. De badge moet op een duidelijke plaats stevig aan de boekentas bevestigd worden wanneer uw kind gebruik maakt van de opvang zodat de kinderbegeleiding de badge snel en gemakkelijk kan scannen. Op die manier wordt de tijd dat uw kind gebruik maakt van de opvang geregistreerd.

Wanneer u langer dan 1 jaar geen gebruik maakt van de opvang, wordt uw gezinsaccount op non-actief gezet. Om opnieuw gebruik te maken van de opvang, dient u contact op te nemen met het secretariaat.

We raden aan om voorafgaand aan de eerste keer dat uw kind naar de opvang komt, de locatie reeds te bezoeken om het stressniveau van uw kind te doen dalen.

Art. 10 Reserveringen voor vakanties

Reserveren voor de vakantieperiode is verplicht. Voor elke vakantie worden de reserveringsdata meegedeeld via de infokrant en <http://lokeren.ticketgang.eu>. Ouders delen mee op welke dagen en welke uren zij hun kinderen aan de opvang willen toevertrouwen. De reservatie gebeurt online. Ouders die niet over een computer beschikken, helpen we graag verder op het secretariaat. Op het secretariaat kunnen wij cash en bancontact betalingen ontvangen.



Art. 11 Reserveringen voor schoolvrije dagen

Ook op schoolvrije dagen is online reserveren verplicht. Ouders die niet over een computer beschikken, helpen we graag verder op het secretariaat. Op het secretariaat kunnen wij cash en bancontact betalingen ontvangen. Inschrijvingen worden afgesloten 14 dagen vòòr de schoolvrije dag. De schoolvrije dagen kan u terugvinden op de web info van uw gezinsaccount. U dient de uren door te geven dat u gebruik wenst te maken van de kinderopvang, tussen 7:00 uur en 18:30 uur. De opvang wordt op schoolvrije dagen gecentraliseerd en gaat door indien er minstens 5 reservaties zijn. Een week vooraf wordt beslist of de opvang doorgaat en wordt u gecontacteerd indien wij geen opvang organiseren.

Art. 12 Annuleringsbeleid

Ouders kunnen enkel geldig annuleren door het binnenbrengen van volgend attest:

- doktersbriefje op naam van het kind
- een ontslagbrief/bewijs van een ouder
- overlijdensbericht van familieleden van het kind tot in de 3de graad

In dit geval is terugbetaling mogelijk van 90% van het betaalde bedrag aangezien 10% administratiekosten aangerekend worden.

Terugbetaling van 90% van het voorschot gebeurt ook bij annuleren binnen de 10 dagen na inschrijvingsdatum.

Ongeldige annulering betekent dat terugbetaling niet mogelijk is.

Art. 13 Openingsuren BKO Lokeren

Schooldagen:

- voorschools van 7:00 uur tot de overdracht aan de school
- naschools van het moment van afhalen door BKO Lokeren tot 18:30 uur
- woensdag van het moment van afhalen door BKO Lokeren tot 18:30 uur (op locatie Heiende tot 18:00 uur)

Vakantie- en schoolvrije dagen:

- van 7:00 uur tot 18:30 uur

De BKO is steeds gesloten op volgende dagen:

- De eerste schooldag voorschools
- De laatste schooldag naschools
- Nieuwjaarsdag: 1 januari
- 2de nieuwjaarsdag: 2 januari
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid: 1 mei
- O.L.H.- Hemelvaart
- Pinkstermaandag



- Feest van de Vlaamse Gemeenschap: 11 juli
- Nationale Feestdag: 21 juli
- Week van de Lokerse Feesten en de week vooraf
- O.L.Vr. - Hemelvaart: 15 augustus
- Allerheiligen: 1 november
- Allerzielen: 2 november
- Dag van de Wapenstilstand: 11 november
- Dag van kerstavond: 24 december
- De week tussen kerst en nieuwjaar

Indien een feestdag valt op dinsdag of donderdag, wordt er een brug gemaakt.

Uiterlijk op 31 december zijn de sluitingsdagen voor het volgende jaar gekend. De lijst met sluitingsdagen is steeds te verkrijgen bij de kinderbegeleiding en het secretariaat.

Art. 14 Wanneer brengt en haalt u uw kind?

U kan uw kind(eren) elk moment brengen of afhalen.

Bij het brengen en afhalen is er tijd om in gesprek te gaan met de begeleiding en om vragen te stellen.

Vergeet zeker niet uw kind(eren) in- en uit te scannen bij respectievelijk het brengen en afhalen. De opvang wordt aangerekend tot aan het sluitingsuur als het kind niet wordt uitgescand (met de badge) door de persoon die het kind afhaalt.

Wij verwachten dat ouder(s) hun kinderen persoonlijk afhalen in de BKO en de kinderen persoonlijk tot in de kinderopvang brengen. BKO Lokeren is niet verantwoordelijk voor kinderen die op zelfstandige basis de opvang binnenkomen of de opvang op zelfstandige basis verlaten zonder voorafgaande schriftelijke verwittiging.

Ophalen na sluitingstijd

We vragen om uw kind(eren) vóór sluitingstijd af te halen (ten laatste om 18:20 uur). Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat u niet tijdig in de opvang geraakt, gelieve dan ook de locatie telefonisch te verwittigen.

In dit geval nemen wij onze verantwoordelijkheid en zorgen voor verdere opvang op de locatie zelf. Bij laattijdig afhalen, wordt per kind een boete van 12,50 euro aangerekend.

Herhaaldelijk laattijdig afhalen kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

In het kader van het veiligheidsbeleid gelden volgende afspraken wanneer een kind niet (tijdig) wordt opgehaald of wordt opgehaald door een persoon die kennelijk niet in staat is om voor het kind te zorgen:

- Het personeel en de coördinator proberen de ouder(s) op de opgegeven noodnummers te bereiken.
- Lukt dit niet, dan wordt de politie verwittigd en treedt het crisisplan in werking.



- Een personeelslid brengt het kind naar de crisisopvang en aan de politie wordt meegedeeld waar het kind zich bevindt (09 340 94 99). Ouder(s) kunnen dan enkel via de politie hun kind gaan afhalen.
- Indien nodig wordt de dag nadien met alle partners naar een structurele oplossing gezocht.

Personen die een kind kunnen afhalen

BKO Lokeren vertrouwt de kinderen alleen toe aan personen die uitdrukkelijk vermeld worden in de gezinsaccount. U dient vooraf en schriftelijk de begeleiding te verwittigen wanneer een derde uw kind komt afhalen. Elke wijziging van het ouderlijk gezag, verblijfs- of bezoekrecht dient zo snel mogelijk aangepast te worden in de overeenkomst. Een gerechtelijk bewijsstuk is noodzakelijk.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die onder invloed is van drugs, medicatie en/of alcohol en de kinderbegeleiding oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang komt, kan de kinderbegeleiding de nodige (tijdelijke) maatregelen nemen om de veiligheid van het kind te waarborgen. We verwijzen hiervoor naar de hulpverleningsplicht die is verankerd in artikel 422bis van het Strafwetboek.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang.

Kinderen mogen in de opvang nooit in de gang worden afgezet of opgehaald; de ouder(s) moeten persoonlijk tot bij de begeleiding gaan, zowel bij het breng- als bij het afhaalmoment. Indien uw kind de opvang zonder begeleiding mag verlaten dient u daarvoor schriftelijke toestemming te geven. Een invulformulier kan u vragen op de locatie zelf.

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige manier en onder begeleiding.

De kinderbegeleiding van BKO Lokeren brengt de kinderen 's ochtends naar de school. 's Avonds worden de kinderen vanuit de school naar de BKO Lokeren gebracht door de kinderbegeleiding of door de school zelf. Dit geldt enkel voor een school waarmee BKO Lokeren samenwerkt.

Art. 15 Ziekte of ongeval van een kind

Een ziek kind kan niet in de opvang terecht: er zijn extra zorgen nodig die de opvang niet kan garanderen en het kan ook andere kinderen ziek maken.

Een kind wordt niet toegelaten in de opvanglocatie als het:

- te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang
- te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen en begeleiding niet meer gegarandeerd kan worden
- één van deze ziekte tekens vertoont:
 - diarree: 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven
 - braken: bloedbraken, 2 of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang



- problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood
- meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen
- huiduitslag en koorts bij een te ziek kind
- mondzweertjes bij een te ziek kind
- buikpijn van 2 uren of langer
- een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf, de andere kinderen en de begeleiding een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen, staat op de website van Opgroeien via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek.

De coördinator van de opvang heeft het recht om na herstel van het kind een doktersattest te vragen. Daarin wordt bevestigd dat het kind voldoende hersteld is en zonder gevaar voor de andere kinderen terug opgevangen kan worden.

Van de ouders wordt verwacht dat ze medische problemen van een kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleiding, andere ouders of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleiding vergen, signaleren.

Wanneer ouders geen behandeling opstarten bij bv. luizen, wondinfectie of een besmettelijke huidaandoening, kan de coördinator beslissen het kind te weigeren in de opvang tot wanneer de aandoening voorbij is.

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, deelt de coördinator dit mee. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang. Als een kind in de loop van de dag ziek wordt of een letsel oploopt door een ongeval wordt onmiddellijk contact opgenomen met de ouders.

Bij ziekte worden de ouders verzocht het kind zo vlug mogelijk af te halen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn en/of in een situatie waarbij een arts vereist is, doet de coördinator het nodige.

In ernstige gevallen wordt het kind onmiddellijk naar de spoedafdeling van Vitaz Lokeren gebracht of wordt de hulpdienst verwittigd. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Voor gebeurlijke ongevallen tijdens de opvang is BKO Lokeren verzekerd. Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheid voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Art. 16 Medicatie

Medicatie wordt zoveel mogelijk thuis toegediend. De opvang geeft enkel medicatie op doktersvoorschrift en als het echt noodzakelijk en haalbaar is. Op het voorschrift moet duidelijk vermeld staan:

- naam van de voorschrijver met stempel
- handtekening en RIZIV-nummer
- volledige naam van het kind
- naam van het geneesmiddel



- afleveringsdatum
 - juiste dosering van het geneesmiddel
 - wijze van toediening van het geneesmiddel
 - en einddatum van de behandeling of de duurtijd vanaf de afleveringsdatum
- Bij het ontbreken van één van deze gegevens wordt de medicatie niet toegediend.

Koortswerende middelen worden enkel op voorschrift van een arts toegediend. Ook homeopathische middelen kunnen, omwille van het belang van de dosering, niet worden toegediend zonder voorschrift van de arts. Dagelijkse medicatie tijdens de opvang moet vooraf op het inschrijvingsformulier vermeld worden.

Art. 17 Veiligheid

BKO Lokeren zorgt voor een veilige opvang. Met risicoanalyses schatten wij risico's in en trachten we deze te voorkomen of weg te werken. De BKO Lokeren volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en spelterreinen,... Om dit te waarborgen werken we nauw samen met de preventieadviseur van Stad Lokeren.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Opgroeien gemeld. Grensoverschrijdend gedrag¹ wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

Het personeel van de opvang is steeds alert voor de toegangsbeveiliging op de verschillende locaties. De kinderbegeleiding spreekt onbekenden aan en vraagt hen naar hun identiteit. Op de centrale locaties wordt telkens zo veel mogelijk een personeelslid ingezet waarbij in- en uitschrijven van de kinderen expliciet in het takenpakket is opgenomen.

Art. 18 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding (van en naar de school, naar een speeltuin...). Met de scholen worden er onderlinge afspraken gemaakt tijdens de schoolperiode in verband met het brengen en halen.

¹ Definitie grensoverschrijdend gedrag –Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Kinderopvang van 16 mei 2014, artikel 17-: een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.



Hoofdstuk 3. Prijsbeleid

Art. 19 Hoeveel betaalt u?

De tarieven worden berekend conform de bepalingen in het Subsidiebesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014.

Het overzicht van de tarieven geldig in BKO Lokeren, kan u terugvinden in Bijlage II.

De tarieven worden berekend op basis van de aanwezigheidsduur van uw kind:

- Voorschools en naschools wordt er gerekend per begonnen half uur
- Op woensdagnamiddag wordt het tarief gehanteerd in het voordeel van de ouders:
 - Ofwel wordt er gerekend per begonnen half uur
 - Ofwel hanteren we de tarieven zoals bij de vakantieperiode en schoolvrije dagen.
- Op schoolvrije en vakantiedagen hanteren we de volgende drie tarieven:
 - tarief 1 (volle dag): voor opvang van minstens 6 uren
 - tarief 2 (halve dag): voor opvang tussen 3 en 6 uren
 - tarief 3 (derde dag): voor opvang van minder dan 3 uren

De coördinator of de administratief medewerk(st)er geeft je alle informatie over het berekeningssysteem en de toegekende vermindering voor gezinnen met meerdere kinderen in de opvang.

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een IBO haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden de bedragen jaarlijks op 1 september 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, kunnen de minimum- en maximumbedragen aangepast worden.

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

Van elke aanpassing van de ouderbijdrage wordt u schriftelijk op de hoogte gesteld.

Voor meer informatie kan u terecht op het secretariaat (Sportlaan 2 9160 Lokeren).

Art. 20 Sociaal tarief

Er kan een sociaal tarief worden toegekend op basis van een beargumenteerd verzoek van de ouders bij de dienst Buitenschoolse Kinderopvang. Het verzoek



omvat bewijsstukken van ondergenoemde categorieën en het binnenbrengen van inkomensbewijzen van de laatste drie maanden of recent aanslagbiljet.

Nieuwe aanvragen starten op de dag waarop het dossier in orde werd gebracht en alle bewijsstukken op de dienst aanwezig zijn. Bij hernieuwing van de aanvraag wordt het normale tarief aangerekend tot alle documenten opnieuw binnengebracht zijn. Het sociaal tarief bedraagt de helft van het gewone tarief; boetes worden evenwel niet gehalveerd.

Volgende categorieën komen in aanmerking voor het toekennen van het sociaal tarief:

1. Het kind dat ten laste is van een uitkeringsgerechtigd volledig werkloze of van iemand die als werkzoekende is ingeschreven.
2. Het kind dat ten laste is van iemand die het leefloon geniet.
3. Het kind dat ten laste is van iemand die gehandicapt is met een arbeidsongeschiktheid van ten minste 65%.
4. Het kind dat ten laste is van iemand die rechthebbende is op een tegemoetkoming als mindervalide.
5. Kinderen uit gezinnen die een WIGW-inkomen genieten.

In zeer uitzonderlijke gevallen wanneer de (kans)armoede van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan er tijdelijk gratis opvang toegestaan worden op gemotiveerd verzoek van eigen diensten of van het Sociaal Huis. Ook hier wordt een individueel administratief dossier opgemaakt, dat jaarlijks wordt geëvalueerd en indien nodig bevestigd.

Art. 21 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

Volgende supplementen worden aangerekend naast de dagprijs:

- een sanctionerende vergoeding bij te laat afhalen van een kind zonder bewijs van overmacht,
- incassokosten en dossierkosten kunnen bij wanbetaling op het gezin verhaald worden,
- de resterende verblijfsduur indien het kind bij afhaling niet wordt uitgeschreven door de ouder of diegenen die het kind komen ophalen,
- extra kost gelinkt aan een uitstap of bijzondere activiteit.

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en moeten de ouders zelf meegeven aan hun kind:

- lunchpakket
- dieetvoeding of andere specifieke voeding bij bv. voedselallergieën (vieruurtje)
- pampers en pampersbroekjes



- reservekledij: boven- en onderkledij. Genoeg onderbroekjes, vooral als het kind nog ongelukjes heeft
- in de zomer: een zonnehoed of pet, zonnecrème, zwemgerief

Zet duidelijk de naam van uw kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijdt u dat spullen verloren gaan of verwisseld worden.

Art. 22 Fiscaal attest

BKO Lokeren verbindt zich ertoe jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen aan de ouder(s) op voorwaarde dat alle facturen voor het desbetreffende jaar betaald zijn. Daarnaast is het van belang om de rijksregisternummers van alle gezinsleden toe te voegen in het account op TicketGang.

Art. 23 Facturatie

Indien u akkoord gaat met het huishoudelijk reglement stemt u ermee in dat de facturen **maandelijks via mail** worden verzonden. U kan deze ook altijd raadplegen in uw gezinsaccount. De aanrekening van de aanwezigheden gebeurt in de maand volgend op de maand waarin uw kind gebruik maakte van de opvang. De betaling gebeurt ten laatste 30 kalenderdagen na ontvangst van het overschrijvingsformulier.

U kan betaalde bedragen tot 8 weken nadien terugvragen bij uw bank als blijkt dat de afhouding onterecht was.

Bij niet-betaling van de facturen wordt volgende invorderingsprocedure opgestart:

- 1 maand na opmaak van de factuur: 1ste rappel
- 15 dagen later: 2de aangetekende rappel
- 15 dagen later: dossier wordt overgemaakt aan onze raadsman.

Uw kind kan tevens geschorst worden in de opvang tot volledige betaling van de openstaande facturen.

Na de betaling kan het gezin terug gebruik maken van BKO Lokeren.

Voor vakantieopvang werken we met voorafbetalingen. Opvang vragen betekent opvang betalen.

Indien dit voor u niet haalbaar is, vragen we u om dit te melden aan de coördinatie en af te spreken met welke andere betalingswijze u stipte betaling garandeert.

Betaalt u niet of te laat, dan wordt het factuurbedrag automatisch verhoogd met een schadebeding en met nalatigheidsintresten zoals voorzien in de overeenkomst. De opvang kan tevens geschorst worden of de overeenkomst stopgezet worden. Een bijkomende vergoeding wordt dan aangerekend zoals voorzien in de overeenkomst.



Hoofdstuk 4. Rechten van het gezin

Ouders zijn de eerste opvoeders. BKO Lokeren wil nauw samenwerken met de ouders en betrouwbare partner zijn in de gedeelde opvoeding van de kinderen. De opvang verstrekt zo veel mogelijk informatie over de dienstverlening en houdt ouders graag op de hoogte van de werking en de ervaringen met hun kind in de dagelijkse contacten. Daarnaast wordt jaarlijks een "Week van het IBO" georganiseerd door het personeel van de opvanglocatie. Met elke ouder wordt een schriftelijke overeenkomst opgemaakt, evenals een gezinsaccount met alle info in het kader van de gezondheid en de veiligheid van het kind. Op regelmatige momenten wordt de tevredenheid van de ouders gemeten.

Art. 24 Ouders mogen altijd binnen

Ouders en kinderen kunnen vooraf op de locatie langs komen om kennis te maken met de locatie en kinderbegeleiding.

Tijdens de openingsuren is er voor de ouders toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen maar met respect voor de rust en de orde.

Art. 25 Klachtrecht

Vragen, meldingen van ongenoegen of opmerkingen die betrekking hebben op de werking van BKO Lokeren kunnen besproken worden met het diensthoofd of de coördinator. Zij zullen trachten tot een oplossing te komen met het oog op het welbevinden van de kinderen en ouders alsook van de begeleiding die instaat voor de zorg van de kinderen.

Een klacht is een formele uiting van ontevredenheid en moet schriftelijk overgemaakt worden aan de verantwoordelijke of aan het organiserend bestuur. Elke klacht wordt discreet volgens de klachtenprocedure behandeld.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Meer info hierover vindt u op <http://kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Art. 26 Privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over u en uw kind.

Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de administratie, facturatie, ontwikkelen van kinderopvangbeleid en naleven van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.



Rechtsgrond

De Buitenschoolse Kinderopvang mag deze gegevens verwerken op basis van artikel 14 van het decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we uw toestemming. Deze toestemming kan op elk moment ingetrokken worden.

Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vindt u meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken, zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen zijn in het data- en verwerkingsregister opgenomen.

Recht van het gezin

Als ouder heeft u recht op informatie en toegang tot deze gegevens. U kan de gegevens inzien en vragen er iets aan te verbeteren. Uw persoonlijke gegevens worden gebundeld in uw gezinsaccount op Ticketgang waarvan u zelf eigenaar van bent.

Bewaarperiode

Persoonsgegevens van gebruikers worden bewaard tot 5 jaar nadat het kind geen gebruik meer maakt van de opvang (decreet van 3 mei 2019 artikel 14, §2). De gegevens worden vernietigd wanneer de werkelijke bewaartermijn verstreken is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van deze gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door de mogelijke onderaannemers. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is, worden uw persoonsgegevens doorgegeven aan opgroeien of Zorginspectie.

De hulpverleningsplicht indachtig kunnen bepaalde noodzakelijke gegevens ook met derden gedeeld worden in geval van nood.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent Jürgen Close. Voor vragen kan u steeds terecht bij privacy@lokeren.be.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én portretten van uw kind.



U heeft het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop uw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Hiervoor contacteert u de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van uw kind, vragen wij toestemming via de schriftelijke overeenkomst. U mag dit weigeren. Bovendien kan u op elk moment uw beslissing herzien.

Buitenschoolse Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. Foto's gemaakt door ouders zelf mogen daarom niet verspreid worden via sociale media.

Hoofdstuk 5. Andere documenten

Art. 26 Verzekering Stad Lokeren

Stad Lokeren heeft een verzekering afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de groepsopvang. Onder verblijf wordt verstaan de periode die begint op het ogenblik dat het kind wordt toevertrouwd aan de begeleid(st)er tot het moment dat het terugkeert onder de hoede van de persoon die het kind afhaalt.

Verlies of schade aan kledij en persoonlijk gerief van de kinderen is niet verzekerd. Daarvoor is geen tussenkomst mogelijk en is de aansprakelijkheid van BKO Lokeren ook uitgesloten. Let dus op en laat waardevolle dingen liever thuis.

Art. 27 Verantwoordelijkheid ouders

Zolang de ouders in het gebouw van de opvanglocatie aanwezig zijn, zowel bij het brengen als bij het afhalen, blijven zij verantwoordelijk voor hun kind(eren) alsook voor de kinderen die in hun aanwezigheid vertoeven maar niet ingeschreven zijn. Tijdens hun aanwezigheid in de opvanglocatie zijn de ouders mede verantwoordelijk voor eventuele schade aan het gebouw en/of meubilair. Deze verantwoordelijkheid geldt eveneens voor andere personen die in opdracht van de ouders kinderen brengen of afhalen.

Art. 28 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Voor elk kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld in uw gezinsaccount. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- identificatiegegevens van het kind en de ouder(s)



- bereikbaarheidsgegevens van de ouder(s) en de behandelende arts
- specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- personen die het kind mogen afhalen of het uur waarop het kind zelfstandig de opvanglocatie mag verlaten

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over uw kind altijd juist is. Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts dient u zelf aan te passen in uw gezinsaccount. Indien u niet over een computer beschikt dan helpen we u graag verder op het secretariaat (Sportlaan 2, 9160 Lokeren).

Wij vragen uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

uw gezinsaccount kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- uzelf
- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kindergeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Opgroeien

De organisator zorgt ervoor dat de aanwezigheden worden gescand. De ouders melden zich aan bij de kinderbegeleiding bij het brengen en/of afhalen van hun kinderen. Daarnaast worden de namen van alle aanwezige kinderen manueel in de agenda genoteerd.

Gaat u niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden, dan kan u dit melden aan de verantwoordelijke.

Art. 29 Kwaliteitshandboek

BKO Lokeren heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van de ouder(s), onze klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen. U kan het kwaliteitshandboek op elk moment inkijken. Vraag het op de locatie op.



Hoofdstuk 6. Wijzigingen in het huishoudelijk

Elke verandering aan het Huishoudelijk Reglement melden we schriftelijk minstens twee maanden voor de aanpassing. Elke verandering in het nadeel van de ouder wordt door de ouder ondertekend voor ontvangst, kennisname en akkoord.

Hoofdstuk 7. Tot slot

Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld volgens de regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin. Alle regels over kinderopvang vindt u op www.kindengezin.be.

Hebt u vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van BKO Lokeren, contacteer dan de coördinator.

Vragen, opmerkingen of problemen? Bespreek ze met de kinderbegeleiding. U bent ook altijd welkom bij de coördinatie of directie. Samen werken wij aan een kinderopvang waar uw kind graag is, waar u uw kind graag brengt en met begeleiding die u vertrouwt.

Hoofdstuk 8. Bijlagen

U kan de bijlage vinden op de volgende pagina's.

Bestuur en verantwoordelijken

Overzicht locaties

Tarieven en extra kosten



Bijlage I Contactgegevens

Bestuur en verantwoordelijken

<u>Stad Lokeren:</u>	Groentemarkt 1 9160 LOKEREN
<u>Diensthofd:</u>	Martine Blancke martine.blancke@lokeren.be
<u>Coördinator:</u>	Wilda Vanderlinden bko@lokeren.be Julie Rupus bko@lokeren.be
<u>Secretariaat:</u>	Veronique Vander Heyden bko@lokeren.be

In geval van nood is diensthofd Martine Blancke buiten de openingsuren van BKO Lokeren bereikbaar op 0472 98 46 67. We willen u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.



Overzicht locaties

Secretariaat	Sportlaan 2 (1 ^{ste} verdieping) 9160 Lokeren 09 235 31 08	
Locatie PAT-Jes	Jozef De Veusterstraat 2 9160 Lokeren 09 340 96 08 0471 19 44 85	Voor- en naschoolse opvang Woensdagnamiddagopvang Vakantieopvang Schoolvrije dagen
Locatie Oudenbos	F. Hanusdreef 35 9160 Lokeren 09 367 01 16 0477 62 36 62	Voor- en naschoolse opvang Woensdagnamiddagopvang Vakantieopvang Schoolvrije dagen
Locatie Doorslaar	Doorslaardorp 72 9160 Lokeren 0474 78 47 74	Voor- en naschoolse opvang Woensdagnamiddagopvang Zomervakantie (beperkt aantal weken) Schoolvrije dagen
Locatie Heiende	Heiendestraat 4 9160 Lokeren 0474 41 25 78	Voor- en naschoolse opvang Woensdagnamiddagopvang (open tot 18u) Zomervakantie (beperkt aantal weken) Schoolvrije dagen
Locatie O.L.V. College en Duizendvoet	H. Hartlaan 1 9160 Lokeren 0478 82 90 70	Voor- en naschoolse opvang
Locatie Staakte	Hoogstraat 192 9160 Lokeren 0479 02 15 79	Voor- en naschoolse opvang Woensdagnamiddagopvang Vakantieopvang Schoolvrije dagen
Locatie Boskes	Slagveldstraat 48 9160 Lokeren 0470 26 93 63	Voor- en naschoolse opvang
Locatie Springplank	Azalealaan 2 9160 Lokeren 0470 03 83 49	Voor- en naschoolse opvang
Locatie Eksaarde	Dam 67 9160 Lokeren 0478 82 90 69	Woensdagnamiddagopvang Vakantieopvang Schoolvrije dagen
Locatie Hoedhaar	Hoedhaarstraat 7 9160 Lokeren	Woensdagnamiddagopvang Vakantieopvang Schoolvrije dagen



Bijlage II Tarieven en extra kosten

Tarieven			
		1 Kind	Meerdere kinderen*
Voor- en naschoolse	Per begonnen halfuur	1,00 Euro	0,75 euro
Woensdagnamiddag	Per begonnen halfuur	1,00 Euro	0,75 euro
	Aanwezigheid minder dan 3 uur	4,00 Euro	3,00 euro
	Aanwezigheid tussen 3 uur en 6 uur	6,00 Euro	4,50 euro
	Aanwezigheid meer dan 6 uren	11,00 Euro	8,25 euro
Vakanties	Aanwezigheid minder dan 3 uur	4,00 Euro	3,00 euro
	Aanwezigheid tussen 3 uur en 6 uur	6,00 Euro	4,50 euro
	Aanwezigheid meer dan 6 uren	11,00 Euro	8,25 euro

* Korting enkel van toepassing bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen geregistreerd in hetzelfde gezinsaccount

Sociaal Tarief = - 50 %, mits staving van de nodige inkomensbewijzen

Extra kosten	
Te laat afhalen	12,50 Euro per kind

Vakanties	
Geldig annuleren = attest binnenbrengen binnen de 3 werkdagen.	
Geldig attest =	
<ul style="list-style-type: none"> • Doktersbriefje van het kind • Ontslagbrief/bewijs van een ouder • Overlijdensbericht van familieleden van het kind tot in de 3^{de} graad 	
Geldige annulatie met geldige reden + attest	Gestorte bedrag – 10 % administratiekosten
Ongeldige annulatie binnen de 10 dagen nà inschrijvingsmoment	Gestorte bedrag – 10 % administratiekosten
Ongeldige annulatie	Geen terugbetaling

