

Buitenschoolse kinderopvang BKO PELT - Huishoudelijk reglement

1 Algemene Informatie

1.1 Organisator

De Buitenschoolse kinderopvang Pelt is, met verschillende opvanglocaties, een organisatie van het gemeentebestuur van Pelt.

Rechtsvorm: lokaal bestuur

Ondernemingsnummer: 0697.609.350

Adres: Oude Markt 2

Telefoon: 011 94 94 94

Website: www.gemeentepelt.be

1.2 Opvanglocaties

Het gemeentebestuur van Pelt organiseert buitenschoolse opvang op verschillende locaties. De adressen en de contactgegevens kan je terugvinden in [bijlage 1](#). Ook de openingsuren en sluitingsdagen staan hierbij vermeld.

1.3 Openingsuren en sluitingsdagen

Op schooldagen is er in elke kinderopvanglocatie voor en na schooltijd opvang voorzien:

- Van maandag tot en met vrijdag;
- Telkens vanaf 6.30 uur tot het begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.30 uur;
- Op woensdagnamiddag wordt de opvang gecentraliseerd op centrale locaties.

Op schoolvrije dagen en schoolvakantiedagen is de opvang geopend van 6.30 u tot 18u30. Op deze dagen wordt de opvang georganiseerd vanuit de centrale opvanglocaties.

Tijdens vakantiedagen wordt, afhankelijk van de drukte, de opvang gecentraliseerd in centrale locaties.

Je vindt een overzicht van sluitingsdagen via de oudermodule van het online softwarepakket van de buitenschoolse opvang. Hiervoor bekom je persoonlijke logingegevens.

1.4 Bereikbaarheid in geval van nood

Tijdens de openingsuren van de buitenschoolse opvang kan je steeds contact opnemen met de begeleiding van de locatie zelf. Overdag kan je, buiten de openingsuren van de opvang, de coördinatoren bereiken tijdens de kantooruren. Er is ook steeds de mogelijkheid om BKO Pelt te bereiken per email. De contactgegevens vind je in bijlage ([bijlage 1](#)).

1.5 Kind en Gezin

Het gemeentebestuur Pelt heeft een erkenning voor de opvanglocaties en voldoet aan de voorwaarden. Bij vragen hierover kan je terecht bij Kind en Gezin:

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

Contactformulier: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2 Algemeen beleid

2.1 Doelgroep

De buitenschoolse opvang is toegankelijk voor kleuters (vanaf 2,5 jaar) en lagereschoolkinderen die in Pelt gedomicilieerd zijn of naar school gaan in een Peltse basisschool. Kinderen van personeelsleden van het gemeentebestuur en OCMW van Pelt maar niet in Pelt wonen of naar school gaan, kunnen ook terecht in de buitenschoolse opvang tijdens de schoolvakanties.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom. Er kan voorafgaandelijk aan de start van de opvang een bespreking gepland worden met de ouders en eventueel de (zorg)leerkracht van de school met het oog op de draagkracht van het kind en van de organisatie.

2.2 Pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich maximaal te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen. We besteden bijzondere aandacht aan de specifieke eigenheid en de noden van elk kind waarbij we uitgaan van zijn kracht.

We zorgen voor een veilige, kindvriendelijke en stimulerende omgeving met een rijk aanbod voor de kinderen, een positieve sfeer en groepsklimaat, waarin er ruimte is voor initiatief.

We willen elk kind met aandacht, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. We streven ernaar om het welbevinden en de betrokkenheid te verhogen bij de kinderen.

We willen een partnerschap tot stand brengen met de ouders in de opvoeding van hun kind. Vanuit dit partnerschap willen we onze kennis en ervaring delen.

2.3 Opvolging van de kinderen

We vinden het belangrijk om op maat van elk kind te werken. Tijdens de opvang hebben we specifieke aandacht voor de noden van je kind. Regelmatig bevragen we ook de kinderen zelf over hoe ze zich in de opvang voelen en vragen we naar hun suggesties.

2.4 Samenwerking en inspraak

Met de kinderen

We willen kinderen actief bij de opvang betrekken. De kinderen hebben recht op inspraak. We stimuleren participatie en geven kinderen mogelijkheden om hun mening te geven over

onderwerpen die hen aangaan. We maken plannen met kinderen en overleggen met hen over bijvoorbeeld het opstellen of wijzigen van de leefregels, het inrichten van de ruimte en het organiseren van activiteiten.

Met de ouders

Je kan bij de intake samen met je kind(eren) kennismaken met de opvang. Via het online inschrijvingsformulier wordt er informatie opgevraagd over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg van je kind. We vinden het belangrijk om tijd en ruimte vrij te maken tijdens de breng- en ophaalmomenten om de contacten tussen ouders, begeleiding en/of verantwoordelijken te onderhouden.

De ouders hebben steeds toegang tot alle speelruimten tijdens de opvangsuren, mits de nodige waakzaamheid voor een vlotte werking.

Regelmatig worden ouders, onder meer via een nieuwsbrief, op de hoogte gehouden over het reilen en zeilen in de opvang. Ook info over het vrijetijdsprogramma van de gemeente en organisatorische wijzigingen worden via een nieuwsbrief, via het online softwarepakket van de opvang en mondeling door de begeleiding toegelicht.

Suggesties over de werking kan je als ouder steeds bespreken met de begeleiding en coördinator(en).

Interne samenwerking

De buitenschoolse opvang werkt intern nauw samen met de gemeentelijke collega's van het Huis van het Kind, de jeugddienst en de vrijetijdsdiensten.

De kinderen kunnen, als ze dat wensen, deelnemen aan een aanvullend naschools vrijetijdsaanbod. Ook tijdens de vakantieweken is er een aantrekkelijk activiteiten aanbod waar kinderen via het online softwarepakket van de opvang voor kunnen worden ingeschreven tot het maximaal aantal inschrijvingen is bereikt.

Externe samenwerking

De buitenschoolse opvang werkt nauw samen met de Peltse lagere scholen en dit met alle onderwijsnetten. In het kader van het naschoolse activiteiten aanbod hebben we met een aantal scholen een intensief samenwerkingsverband uitgewerkt.

We leggen contacten met andere partners binnen onze gemeente/regio. We denken hierbij onder meer aan de partnerorganisaties binnen het Lokaal Overleg Kinderopvang (overleggroep rond kinderopvang in Pelt). Meer informatie hierover kan je bij de coördinatoren verkrijgen.

2.5 Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek van de buitenschoolse opvang beschrijft in detail onze manier van werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Als je dit wenst, kan je het kwaliteitshandboek inkijken. Vraag ernaar bij de coördinator(en).

3 INTAKE

3.1 Start van de opvang

Om gebruik te maken van de buitenschoolse opvang is het belangrijk dat je kind vooraf geregistreerd is. Kinderen die niet geregistreerd zijn, zijn niet verzekerd en kunnen geen gebruik maken van de kinderopvang.

Inschrijving kan via het online formulier op de website: of persoonlijk na afspraak. (contactgegevens zie [bijlage 1](#))

We willen uitdrukkelijk vragen om vooraf alle gegevens zo nauwkeurig mogelijk in te vullen in de online inlichtingenfiche. Denk eraan dat het belangrijk is dat wij via de opgegeven telefoonnummers op elk moment iemand kunnen bereiken. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat onder meer:

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- De specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- De personen die het kind mogen ophalen.

Na opmaak van het dossier vragen we om ten vroegste 6 weken voor de effectieve startdatum, contact op te nemen met de opvang om samen met je kind(eren) kennis te maken. Een registratie is pas definitief nadat de inlichtingenfiche is ingevuld en de schriftelijke overeenkomst is ondertekend.

Meld veranderingen in de gezinssituatie zo snel mogelijk (adreswijziging, gezinsuitbreiding, andere werkgever, wijzigen telefoonnummer, echtscheiding, ...).

Om zeker over de juiste gegevens te beschikken kiezen we ervoor om jaarlijks de gegevens te controleren en krijgt elk gezin een bericht met vraag naar een update van de gegevensfiche. Als we geen vernieuwde fiche ontvangen, kan het dossier op non-actief worden gezet.

3.2 Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een elektronisch aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De registratie gebeurt bij het binnenkomen en het verlaten van de opvang.

3.3 Breng- en ophaalmomenten

Je kind kan op elk ogenblik binnen de openingsuren gebracht of gehaald worden. Om veiligheidsredenen vragen wij om je kind bij het brengen tot binnen in de opvang te begeleiden. Ook bij het ophalen verzoeken wij om je kind in de opvang te komen halen. Mocht het uitzonderlijk door omstandigheden niet mogelijk zijn om je kind(eren) voor sluitingstijd af te halen, vragen wij om de begeleiding op de locatie telefonisch te verwittigen. Na sluitingstijd wordt een extra bijdrage van 10 euro per kind aangerekend.

We laten enkel de personen toe die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche om je kind af te halen. Gelieve steeds schriftelijk te verwittigen wanneer het kind door anderen (personen die niet vermeld staan op de inlichtingenfiche) afgehaald zal worden. Deze personen zal naar hun identificatiegegevens gevraagd worden.

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang mag komen of de opvang mag verlaten omwille van sport of andere activiteiten, dan vragen wij om het formulier “toelating verlaten opvang” in te vullen en te ondertekenen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de coördinator(en). De coördinator past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast (mits toevoeging van de nodige wettelijke documenten).

3.4 Verplaatsing van en naar school/activiteiten

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder begeleiding. In afspraak met de scholen brengen de begeleid(st)ers de kinderen 's ochtends te voet naar de school. 's Avonds worden deze kinderen op school afgehaald en te voet naar de opvang gebracht door onze begeleid(st)ers. In afspraak met afgelegen scholen worden de kinderen met busjes gebracht en afgehaald.

We zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die zich alleen bevinden in de omgeving buiten de opvang. De niet-aangemelde kinderen die toch gebruik maken van de rij, worden ook voor de duur van de rij ingeschreven. Deze kosten worden aangerekend.

Als we de opvang verlaten in kader van een activiteit, dan wordt vooraf altijd de toestemming van de ouders gevraagd.

Op woensdag worden de kinderen verplaatst naar de centrale opvangplaatsen. Dit gebeurt om een efficiënte organisatie van de opvang te kunnen garanderen.

3.5 Afspraken rond voeding

Allergie

Als je kind allergisch is aan bepaalde voedingsbestanddelen vul dit dan in op de inlichtingenfiche.

Voeding

Op schooldagen is er in de namiddag bij aanvang van de opvang een gezamenlijk eetmoment (koek en drank). Er is geen mogelijkheid om maaltijden op te warmen.

Op woensdagmiddag en tijdens vakanties en schoolvrije dagen brengen de kinderen een lunchpakket en een gezond tussendoortje mee. Snoep en koolzuurhoudende dranken zijn niet toegelaten. Er zijn fonteintjes voorzien in elke locatie waar de kinderen altijd water kunnen nemen.

Kinderen die voor 7.45 uur aankomen in de opvang mogen hun meegebrachte ontbijt nog opeten in de opvang. Eetwaren en drank wordt meegebracht in herbruikbare verpakking en/of de verpakking wordt terug mee naar huis genomen.

Tijdens een activiteit is het mogelijk dat er eten gemaakt wordt. Er wordt steeds gecontroleerd welke kinderen eventueel intolerant zijn aan bepaalde producten.

3.6 Ziekte of ongeval van een kind

Opvang van een ziek kind

Geef ons zeker de nodige informatie over alle, ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen, dit met het oog op de bescherming van zowel de kinderen als de begeleid(st)ers. Op deze manier kunnen de mogelijke gevaren worden ingeschat en met de nodige waakzaamheid worden behandeld.

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind als in het belang van de andere kinderen in de opvang. Hierbij geven we een lijst van ziekteverschijnselen waarbij een kind zeker niet kan worden opgevangen:

- Een kind dat wegens ziekte meer aandacht vraagt en niet meer kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang;
- Besmettelijke ziekte
- Diarree
- Overgeven met algemeen ziek zijn
- Zware hoest
- Huiduitslag in combinatie met koorts of verandering van gedrag
- Koortst (>38,5°)

We vragen om de coördinator(en) onmiddellijk te verwittigen wanneer je kind een infectieziekte heeft. In geval van infecties met hoog risico op besmetting en ernstige gevolgen (bv. hersenvliesontsteking), gelieve dan ook meteen de coördinatoren op de hoogte brengen. (contactgegevens zie [bijlage 1](#))

Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als je kind ziek wordt tijdens de opvang, dan word je hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer je niet bereikbaar bent, zal indien nodig de huisarts of de dichtstbijzijnde dokter verwittigd worden. Dokterskosten en medicatie zijn steeds ten laste van de ouders. In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zal onmiddellijk een arts of de hulpdienst verwittigd worden. Je wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en verdere stappen worden besproken.

Als je kind in contact kwam met een besmet kind, wordt een brief meegegeven voor de behandelende arts, zodat extra maatregelen kunnen genomen mocht dit nodig zijn. We verwijzen hierbij graag naar de infectieklapper op de website van Kind en Gezin.

Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend door de begeleid(st)ers of de coördinatoren van de buitenschoolse opvang. Vraag bij voorkeur aan je arts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jezelf kan worden toegediend. Indien een kind tijdens een opvangmoment toch medicatie moet nemen, dan kan dit enkel op medisch voorschrift en worden begeleid(st)ers hiervan op de hoogte gebracht. In dit geval moet op de fles, flacon, tube of andere verpakking duidelijk door de apotheker vermeld worden:

- Naam van het kind
- Naam van de inhoud
- Naam van de dokter en apotheker
- Datum van aflevering en vervaldatum

- Dosering en wijze van toediening
- Duur van de behandeling
- Wijze van bewaring

Luizen

Indien uw kind luizen heeft, start u onmiddellijk met de behandeling hiervan. We vragen tevens dat u ons zo snel mogelijk op de hoogte brengt zodat wij maatregelen kunnen treffen om verspreiding tegen te gaan. Kinderen met luizen waar het probleem langdurig aanhoudt, worden geweerd op de opvang. Een doktersbriefje is dan nodig om te bewijzen dat het luizenprobleem opgelost is alvorens men weer aan de opvang kan deelnemen.

3.7 Afspraken rond huiswerk

In de buitenschoolse opvang wordt de mogelijkheid geboden om het huiswerk te maken op het moment dat de werking het toelaat. Dit wordt volledig vrijblijvend aangeboden. De kinderen worden geacht zelfstandig hun huiswerk te maken. Er wordt geen taakbegeleiding aangeboden door de begeleid(st)ers.

3.8 Huisregels

Spelmateriaal

De buitenschoolse opvang voorziet een gevarieerd aanbod van spelmateriaal. Wij verwachten dat de kinderen zorg dragen voor dit materiaal. Het spelmateriaal heeft in elke opvang een vaste bergplaats. We vragen de kinderen om na het spel het gebruikte materiaal steeds te helpen opruimen.

Zelf meebrengen

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- Lunchpakket (koude maaltijd) op woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen
- Zonnebescherming (vb een hoedje, zonnecrème, enz) in de zomer
- Indien je kind nog niet (volledig) zindelijk is: pampers en reservekledij: boven- en ondergoed. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken

Zet duidelijk de naam van je kind op alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

Kleding

Trek je kind gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Tijdens de schoolvrije en vakantiedagen wordt gevraagd om je kinderen te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden.

We zijn niet verantwoordelijk voor schade aan kledij. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de naam van het kind te plaatsen in de jassen, op boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen.

Op uitstap

Indien een uitstap als activiteit gepland wordt, worden de ouders tijdig op de hoogte gebracht. De kinderen kunnen niet mee zonder toestemming van de ouders.

4 BELEID ROND VEILIGHEID EN PRIVACY

4.1 Risicoanalyse

De buitenschoolse opvang is een veilige opvang voor alle kinderen en begeleiders. Aan de hand van een risicoanalyse worden de gevaren in kaart gebracht en worden maatregelen genomen om risico's maximaal te vermijden of te beperken. We volgen hierbij alle wettelijke afspraken omtrent brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, ... enz. Dit gebeurt in samenwerking met onze interne en externe preventiedienst.

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 Kind en Gezin gemeld.

4.2 Veilige toegang

We stellen de veiligheid van de kinderen en onze medewerkers voorop en willen aldus zorgen voor een veilige toegang.

Meld je steeds aan. Sluit altijd de poort en de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

Ons online registratiesysteem zorgt ook voor een actueel overzicht van alle aanwezige kinderen. We vragen om steeds correct te registreren om de veiligheid van elk kind op ieder moment te garanderen.

4.3 Grensoverschrijdend gedrag t.a.v. kinderen

De buitenschoolse opvang heeft een duidelijk beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Het kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 omschrijft 'grensoverschrijdend gedrag' als 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.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de opvang kan je steeds melden aan de coördinator(en). Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. Een uitgewerkte procedure is terug te vinden in ons kwaliteitshandboek.

4.4 Ongewenst gedrag in de opvang van kinderen

Onder ongewenst gedrag begrijpen wij agressie en ongewenst gedrag t.o.v. begeleiders en andere kinderen. De dagelijkse contacten tussen de ouder(s) en de begeleiding zijn belangrijk om dergelijke situaties te bespreken.

Bij het aanhoudend overtreden van de huisregels door de kinderen en wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan de opvang vroegtijdig beëindigd worden. De coördinator neemt in dit geval contact op met de ouders en de school. In een persoonlijk gesprek maken we een plan van aanpak op met duidelijke afspraken. Indien dit plan van aanpak niet werkt, kan in laatste instantie de toegang geweigerd worden, dit om de draagkracht van het team en de organisatie te kunnen garanderen.

4.5 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer (GDPR)

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 betreffende de erkenningsvoorwaarden voor buitenschoolse opvang, kan de buitenschoolse opvang persoonsgebonden gegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind en de ouders, eventuele financiële gegevens (m.b.t. aanvraag sociaal tarief), en de medische gegevens van het kind. Voor zover relevant kunnen er ook gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden geregistreerd worden.

4.5.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- De administratie
- De facturatie
- De naleving van de erkennings- en subsidievoorwaarden voor de buitenschoolse opvang
- De ontwikkeling van een opvang- en gezinsbeleid

4.5.2 Recht van het gezin

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

4.5.3 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd na het beëindigen van de overeenkomst en wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving (bv. fiscaal attest).

4.5.4 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

4.5.5 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan het Vlaams Agentschap Opgroeien, Kind en Gezin, Zorginspectie.

4.5.6 Medische gegevens

Medische gegevens kunnen bij ons enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts. De buitenschoolse opvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

4.5.7 Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

4.5.8 Foto's en beeldmateriaal

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Dit beeldmateriaal kan gebruikt worden om intern of extern informatie te verstrekken over de activiteiten en de

werking van de opvang. Als jij wenst dat er geen foto's van jouw kind gemaakt worden, breng je de opvang hiervan schriftelijk op de hoogte (dit kan via de online inlichtingenfiche).

5 PRIJSBELEID

5.1 Tarieven en facturatie

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Deze ouderbijdrage wordt vastgelegd in overeenstemming met de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse regering van 16 mei 2014 over de subsidievoorwaarden voor de buitenschoolse opvang en kan worden aangepast aan de index. We brengen je van elke prijsaanpassing steeds op de hoogte.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende tariefregeling:

- Voorschools en naschools wordt er gerekend per begonnen halfuur.
- Op woensdag, schoolvrije dagen en vakantiedagen worden volgende tarieven gehanteerd:
 - Tarief 1 : voor opvang van minder dan 3 uren (per begonnen halfuur)
 - Tarief 2 : voor opvang tussen 3 en 6 uren
 - Tarief 3 : voor opvang van meer dan 6 uren (= volle dag tarief)

De lijst met de geldende tarieven en extra's kan je vinden in [bijlage 2](#).

Bij de opvang van twee of meerdere kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig aanwezig zijn, op eenzelfde dag, wordt er 25 % korting gegeven op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is niet te combineren met het sociaal tarief (zie verder).

De effectieve bedragen en informatie rond kortingen kan je in de bijlage terugvinden.

Je ontvangt elke maand een factuur van het gemeentebestuur Pelt met het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was en het totale bedrag. De gedetailleerde weergave vind je in het online softwarepakket.

Meldingen aangaande correcties in facturatie kunnen doorgegeven worden aan de coördinator(en) tot aan de uiterste betaaldatum op de factuur.

Het opvolgen van de betaling van de facturen valt onder de bevoegdheid van de financieel directeur van de gemeente Pelt. Bij niet-betaling na een ingebrekestelling wordt de opvang geschorst zonder voorafgaande waarschuwing.

5.2 Sociaal tarief

Wanneer de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief toegekend worden. Dit sociaal tarief kan aangevraagd worden als de ouder(s) aan één van volgende voorwaarden voldoet en de documenten kan voorleggen:

- Recentste aanslagbiljet personenbelastingen indien een laag gezinsinkomen. De toekenning gebeurt adhv de meest recente regelgeving 'verhoogde tegemoetkoming' met de gerelateerde, geïndexeerde plafondbedragen en aanvullingen per gezinslid.
- Bewijs toekenning leefloon (via dossierbeheerder OCMW)

Je kan deze aanvraag doen bij de coördinator(en) van BKO PELT, breng hiervoor alle nodige documenten mee. Na een onderzoek zal de coördinator je op de hoogte brengen van de beslissing en eventuele toekenning van de korting, dit binnen 1 maand. De toegekende korting gaat in vanaf de maand waarin we de documenten ontvangen hebben. We werken niet met terugwerkende kracht.

De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de coördinator van de opvang. Dit kan een wijziging zijn van:

- Jouw financiële situatie
- Jouw gezinssituatie (een veranderd uittreksel uit het bevolkingsregister)
- Jouw sociaal statuut

Bij de jaarlijkse oproep om de gegevens bij te werken vragen we dan ook om jouw aanvraag voor sociaal tarief opnieuw in te dienen.

Het sociaal tarief is vermindering van het aan te rekenen bedrag met 50%. het wordt berekend op basis van de inkomensvoorwaarden verbonden aan de berekening van de verhoogde tegemoetkoming (grensbedrag gezinsinkomen, verhoogd met een bedrag per gezinslid). De grensbedragen worden regelmatig geïnventariseerd en gepubliceerd door de Rijksdienst voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV).

5.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De gemeente Pelt geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dit in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

6 Aanmelden en afmelden van opvangmomenten

SCHOOLDAGEN	
Aanmelden en afmelden kan voor <u>schooldagen</u> vanaf 1 maand voor het opvangmoment, rekening houdend met onderstaande aan- en afmeldtijdstippen.	
WAT?	UITERSTE AANMELDUREN EN AFMELDREGELING
Voorschoolse en naschoolse opvang	Aanmelden tot 22u de avond voordien. Ook afmelden tot 22u de avond voordien.
Extra kosten per gezin/opvangmoment	Aanwezigheid zonder aanmelding: opvangkost + 3 euro Afwezigheid zonder afmelding: 3 euro Jokerkaarten: automatische kwijtschelding van deze kosten (24 kaarten per kalenderjaar) Ophalen na de sluitingstijd is een extra kost van 10 euro per kind

SCHOOLVRIJE DAGEN
Aanmelden voor opvang op <u>lokale vrije schooldagen en pedagogische studiedagen</u> kan vanaf 1 maand voor het opvangmoment en tot 22u de avond voordien. Afmelden van schoolvrije dagen kan tot de avond voor de opvangdag (22u.). Later afmelden kan enkel via een jokerkaart.

VAKANTIEOPVANG	
Aanmelden voor opvangdagen in <u>schoolvakanties</u> is mogelijk vanaf de start van de reservatieperiode. Deze start een 6-tal weken voor aanvang van elke vakantie. Raadpleeg het online softwarepakket (kalender) voor de juiste data. Reserveren gebeurt per dagdeel met vermelding van begin-en eindtijdstip.	
WAT?	BELANGRIJK OM TE WETEN
Aanmelding vakantie-opvang: Dagdeel voormiddag = tussen 6u30 en 13u = afhalen vóór 13u Dagdeel namiddag = tussen 12u en 18.30u = brengen ná 12u Hele dag = reservatie voormiddag + namiddag	Vakantiedagen kunnen worden gereserveerd vanaf zo'n 6 weken voor de start van de vakantie. Aanmeldingen kunnen gebeuren tot de avond voor de opvangdag om 22u., voor zover er plaatsen beschikbaar zijn.
Wijzigen aanmeldingen bv. afmelding, wijziging van uren, ...	Kan kosteloos tot de avond voor de opvangdag (22u.). Afmeldingen op de opvangdag zelf kan enkel via een jokerkaart.
Afmelden met joker = kosteloos	- 24 jokers per kind per kalenderjaar - 1 joker = 1 afgemelde opvangdag voor 1 kind - Afmelden met joker kan tot uiterlijk 'het moment van opvang (de joker wordt automatisch ingezet) * - TIP: Volg het saldo van je jokers in het online softwarepakket onder MIJN GEGEVENS/JOKERS (*) dokters- of werkgeversattesten zijn niet geldig. (*) in geval van overmacht wegens langdurige ziekte/hospitalisatie/ werksituatie: neem contact op met de coördinatoren om afspraken te maken.
Afmeldingskosten	Na het opgebruiken van de 24 jokers worden er kosten aangerekend. De gereserveerde tijd wordt aangerekend.
Aanwezigheid zonder reservatie	Opvangkost + €3/kind
Ophalen na sluitingstijd	Ophalen na de sluitingstijd is een extra kost van 10 euro per kind.

7 VERZEKERING

De gemeente Pelt is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de kinderen en de medewerkers, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de coördinator(en). Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De gegevens over de verzekering kan bekomen worden bij de coördinatoren.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

8 KLACHTENPROCEDURE

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de coördinator(en). Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing, dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht schriftelijk bezorgen aan de coördinator of ze online ingeven via de website www.gemeentepelt.be

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via de website van het Agentschap Opgroeien.

9 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

9.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in jouw nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke ingrijpende verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Ouders kunnen altijd de samenwerking met de opvang stopzetten.

9.2 Wijziging schriftelijke overeenkomst

9.2.1 Bij een (lopende) echtscheiding zijn volgende afspraken van toepassing:

- Zonder gerechtelijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling staan beide ouders op gelijke voet.
- Als er een gerechtelijke uitspraak in ons bezit is rond een verblijfs- of omgangsregeling, respecteren wij deze uitspraak.
- Bij conflict wordt er steeds contact opgenomen met de ouder die het kind heeft gebracht.
- Een nieuw dossier is nodig voor beide ouders. De persoon die het originele dossier heeft ondertekend moet opnieuw langskomen om dit te updaten. Indien de andere ouder verder gebruik wenst te maken van de opvang, moet ook hij/zij opnieuw een afspraak maken met de coördinator om een nieuw dossier op te maken.
- Als opvang nemen wij geen standpunt in bij conflicten.

9.2.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de coördinator.

9.2.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De buitenschoolse opvang kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- De facturen niet (tijdig) betaald worden.
- Er geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de Coördinator(en) van de opvang.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 5 werkdagen en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling over de opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- Indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing.
- In geval van overmacht waardoor sluiting van een locatie onafwendbaar is.

De bepalingen over de opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden wanneer de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de gemeenteraad van Pelt op **23 mei 2019** volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van het Agentschap Opgroeien, Kind en Gezin.

Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

10 BIJLAGE

Bijlage 1 Contactgegevens, opvanglocaties en openingsuren

Bijlage 2 Ouderbijdrage en bijkomende kosten

Bijlage 3 Ontwerp van schriftelijke overeenkomst

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun naam, handtekening en vermelding van de datum.

- Naam en handtekening van beide ouders:

.....

- Naam kind(eren):

.....

- Datum:

.....

Bijlage 1 – Contactgegevens, opvanglocaties en openingsuren

Buitenschoolse kinderopvang Pelt
Oude Markt 2 – 3900 Pelt

Opvanglocaties

Locatie	Adres	Telefoonnummer
Boseind	Haagdoornstraat 65	011 61 23 80
Grote Heide	Grote Heide 14	0496 81 74 64
Haspershoven – VOX	Leopoldlaan 45	011 94 94 82
Herent	Herent 122	0494 17 50 15
Holheide	Holvenstraat 82	011 94 94 81
Lindelhoeven	Parkstraat 19	011 94 94 83
Neerpelt-Centrum	Jaak Tassetstraat 20 bus 1	011 66 39 50
Overpelt-Centrum	Ravotterkespad 1	011 94 94 87
Sint-Huibrechts-Lille	Lille Dorp 35 A	0479 13 21 93

De opvanglocaties zijn bereikbaar tijdens de openingsuren op de aangegeven telefoonnummers.

De coördinatoren zijn bereikbaar tijdens de kantooruren op telefoonnummer: 011 94 94 85

De buitenschoolse opvang is per email bereikbaar via: Pelterkids@gemeentepelt.be

Openingsuren

De buitenschoolse opvang is op schooldagen geopend:

- Van maandag tot en met vrijdag;
- Telkens vanaf 6.30 uur tot het begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.30 uur.

Op schoolvrije dagen en schoolvakantiedagen is de opvang geopend van 6.30 u tot 18u30;

Bijlage 2 – Financiële bepalingen

Buitenschoolse kinderopvang Pelt
Oude Markt 2 – 3900 Pelt

Tarieven

De tarieven zijn vastgelegd door het Besluit van de Vlaamse Regering houdende erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden van initiatieven voor buitenschoolse opvang.

Gewoon tarief

Verblijfsduur	Kostprijs
Voor en na schooltijd	1 euro per begonnen half uur
Schoolvrije dagen – minder dan 3 uur	4 euro
Schoolvrije dagen – tussen 3 tot 6 uur	6 euro
Schoolvrije dagen – 6 uur en langer	12 euro
Woensdagnamiddag	1 euro per begonnen half uur of tarief vakantiedagen (voordeligste tarief wordt gehanteerd)

Meerdere kinderen gelijktijdig in de opvang = 25% mindering op totale opvangbedrag voor die dag.

Sociaal tarief = 50% mindering op het totale opvangbedrag

Dit sociaal tarief kan aangevraagd worden als de ouder(s) aan één van volgende voorwaarden voldoet en de documenten kan voorleggen:

- Recentste aanslagbiljet personenbelastingen indien een laag gezinsinkomen. De toekenning gebeurt adhv de meest recente regelgeving ‘verhoogde tegemoetkoming’ met de gerelateerde, geïndexeerde plafondbedragen en aanvullingen per gezinslid.
- Bewijs toekenning leefloon (via dossierbeheerder OCMW)

Aanpassing ouderbijdrage

De Vlaamse overheid heeft minimum- en maximumbijdragen vastgelegd waarbinnen een initiatief buitenschoolse opvang haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze 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 Kind en Gezin de tarieven indexeert zal ook de buitenschoolse opvang Pelt de tarieven indexeren. Van elke aanpassing van de ouderbijdrage word je op de hoogte gesteld.

Extra bijdragen

Om onvoorziene omstandigheden op te vangen krijgen gezinnen per kind 24 (digitale) jokerkaarten per jaar. Deze kunnen ingezet worden om een opvangmoment af te melden. 1 jokerkaart is goed voor 1 opvangdag af te melden. Het inzetten van de jokerkaarten gebeurt automatisch. Nadat de 24 jokerkaarten werden ingezet zijn volgende zaken aanleiding voor een extra bijdrage:

- Aanwezigheid zonder aanmelding: opvangkost + 3 euro
- Afwezigheid zonder afmelding: 3 euro
- Indien het kind zonder gegronde reden te laat wordt gehaald (na de uiterste sluitingstijd om 18u30), wordt een bijkomende administratieve bijdrage van 10 euro aangerekend per kind. Hiervoor wordt geen joker ingezet.

Bijlage 3 – Schriftelijke overeenkomst

Buitenschoolse kinderopvang Pelt
Oude Markt 2 – 3900 Pelt

Info kind

Voornaam	
Familienaam	
Geboortedatum	
Adres	

Info ouders

Voornaam	
Familienaam	
Adres	
Telefoonnummer	
e-mailadres	

Voornaam	
Familienaam	
Adres	
Telefoonnummer	
e-mailadres	

Locatie

Vink de gewenste opvanglocatie aan voor de opvang tijdens schooldagen excl. woensdagnamiddag

- Boseind, Haagdoornstraat 65
- Grote Heide, Grote Heide 14
- Haspershoven – VOX, Leopoldlaan 45
- Herent, Herent 122
- Holheide, Holvenstraat 82
- Lindelhoeven, Parkstraat 19
- Neerpelt-Centrum, Jaak Tassetstraat 20 bus 1
- Overpelt-Centrum, Ravotterkespad 1
- Sint-Huibrechts-Lille, Lille Dorp 35 A

Vink de gewenste opvanglocatie aan voor de opvang op woensdagnamiddag

- Neerpelt-Centrum, Jaak Tassetstraat 20 bus 1
- Overpelt-Centrum, Ravotterkespad 1
- Boseind, Haagdoornstraat 65
- Lindelhoeven, Parkstraat 19

Gelijkwaardige opzegmodaliteiten

Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er is geen opzegging nodig van de ouders. Ouders die geen beroep meer doen op de buitenschoolse opvang (schoolverandering, verhuis,...) brengen de opvang hiervan op de hoogte. Anders is je kind ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het gemeentebestuur Pelt (BKO Pelt) kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- De facturen niet (tijdig) betaald worden.
- Er geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de Coördinator(en) van de opvang.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 5 werkdagen en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling over de opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- Indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing.
- Wanneer de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Prijsbepaling en modaliteiten van de prijswijziging

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende prijsregeling:

Verblijfsduur	Kostprijs
Voor en na schooltijd	1 euro per begonnen half uur
Schoolvrije dagen – minder dan 3 uur	4 euro
Schoolvrije dagen – tussen 3 tot 6 uur	6 euro
Schoolvrije dagen – 6 uur en langer	12 euro
Woensdagnamiddag	1 euro per begonnen half uur of tarief vakantiedagen (voordeligste tarief wordt gehanteerd)

Meerdere kinderen gelijktijdig in de opvang = 25% mindering op totale opvangbedrag voor die dag. Deze vermindering is niet te combineren met het sociaal tarief.

Sociaal tarief = 50% mindering op het totale opvangbedrag

Dit sociaal tarief kan aangevraagd worden als de ouder(s) aan één van volgende voorwaarden voldoet en de documenten kan voorleggen:

- Recentste aanslagbiljet personenbelastingen indien een laag gezinsinkomen. De toekenning gebeurt adhv de meest recente regelgeving 'verhoogde tegemoetkoming' met de gerelateerde, geïndexeerde plafondbedragen en aanvullingen per gezinslid.
- Bewijs toekenning leefloon (via dossierbeheerder OCMW)

Aanpassing ouderbijdrage

De Vlaamse overheid heeft minimum- en maximumbijdragen vastgelegd waarbinnen een initiatief buitenschoolse opvang haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze 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 Kind en Gezin de tarieven indexeert zal ook de buitenschoolse opvang Pelt de tarieven indexeren. Van elke aanpassing van de ouderbijdrage word je op de hoogte gesteld.

Extra bijdragen

Om onvoorziene omstandigheden op te vangen krijgen gezinnen per kind 24 (digitale) jokerkaarten per jaar. Deze kunnen ingezet worden om een opvangmoment af te melden. 1 jokerkaart is goed voor 1 opvangdag af te melden. Het inzetten van de jokerkaarten gebeurt automatisch. Nadat de 24 jokerkaarten werden ingezet zijn volgende zaken aanleiding voor een extra bijdrage:

- Aanwezigheid zonder aanmelding: opvangkost + 3 euro
- Afwezigheid zonder afmelding: 3 euro
- Indien het kind zonder gegronde reden te laat wordt gehaald (na de uiterste sluitingstijd om 18u30), wordt een bijkomende administratieve bijdrage van 10 euro per kind. Hiervoor wordt geen joker ingezet.

Toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal

Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht beeldmateriaal)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (= gericht beeldmateriaal)

Wij ouders van verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren

WEL / NIET intern mag gebruiken voor:

- Interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
- Het aankleden van de opvanglocatie
- Een creatief zelfgemaakt geschenk mee te geven aan ouders

- ...

WEL / NIET extern mag gebruiken voor:

- het plaatsen op de gemeentelijke website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- het plaatsen in de gedrukte publicaties zoals folder buitenschoolse kinderopvang, een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- Het illustreren van persartikels om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- Het gebruik door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

(*schrapping wat niet past)

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig. Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet. Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van het kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden. Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Ondertekening voor akkoord met deze schriftelijke overeenkomst:

Pelt, (datum)

Handtekening van de ouders

Handtekening voor het organiserend bestuur

vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en datum