

Huishoudelijk reglement voor de buitenschoolse kinderopvang ZOO BKO

Vastgesteld bij gemeenteraadsbeslissing van 31 augustus 2000, gewijzigd bij gemeenteraadsbeslissing van 28 maart 2002, van 30 oktober 2003, van 6 juli 2006, van 4 juli 2013, van 26 juni 2014, van 25 juni 2015, van 18 december 2019, van 29 juni 2021, van 14 september 2022, van 12 juli 2023 en laatst aangepast bij gemeenteraadsbeslissing van 12 september 2024.

1. ALGEMEEN

1.1 IN DIT REGLEMENT WORDT VERSTAAN ONDER

- organisator: het stadsbestuur van Oudenburg;
- contracthouder: de persoon uit het gezin met wie de organisator een schriftelijke overeenkomst voor buitenschoolse opvang heeft gesloten;
 - Zoo BKO: het stedelijk initiatief inzake buitenschoolse kinderopvang.

1.2 ORGANISATOR

De buitenschoolse kinderopvang Zoo BKO wordt ingericht door de stad Oudenburg, Weststraat 24, 8460 Oudenburg (telefoon 059-56 84 20, e-mail: info@oudenburg.be, ondernemingsnummer 0207.491.215).

1.3 ADRES

De centrale opvanglocatie van de buitenschoolse kinderopvang is gelegen te Oudenburg, Aernoudstraat 15 (De Grote Wolf)
telefoon 059-56 84 44
e-mail: ibo@oudenburg.be

De buitenschoolse kinderopvang wordt daarnaast georganiseerd op volgende locaties:

1. Dorpstraat 71, 8460 Ettelgem (VBS H.Familie, afdeling Ettelgem) (De Leeuw)
2. Brouwerijstraat 8, 8460 Oudenburg (GO! Basisschool Arnoldus) (De Panda)
3. Brugsesteenweg 91, 8460 Roksem (VBS De Tandem, afdeling Roksem) (De Flamingo)

1.4 VERANTWOORDELIJKE

De leiding van de buitenschoolse kinderopvang is in handen van een verantwoordelijke.

De verantwoordelijke is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van Zoo BKO.

De verantwoordelijke staat o.m. in voor de kwaliteitszorg, de ondersteuning en de begeleiding van de begeleiders, de interne organisatie en de planning van de activiteiten, de organisatie van de ouderparticipatie, de algemene administratie (budgetbewaking, stockbeheer, facturatie,...), en de contacten met alle actoren van het lokaal overleg voor de buitenschoolse kinderopvang.

1.5 BEGELEIDERS

De verantwoordelijke wordt bijgestaan door hoofd- en kinderbegeleiders.

De kinderbegeleiders staan in voor de dagelijkse opvang van de kinderen, het aanbieden van boeiende activiteiten, de registratie van de aanwezige kinderen, de dagelijkse contacten met de ouders en de orde en netheid van delokalen.

Per locatie werd ook een hoofdbegeleider aangesteld als vast aanspreekpunt voor de ouders en als vertrouwd gezicht voor de kinderen.

1.6 CONTACTPERSOON BIJ NOODGEVALLEN

Bij dringende problemen 's avonds na 19.00 uur (en eventueel vanaf 6.30 uur) kunt u op weekdays terecht op het nummer 0475 89 10 39. Dit nummer mag niet gebruikt worden om inschrijvingen aan te vragen, te annuleren, Daarvoor kunt u tijdens de openingsuren terecht op alle locaties van Zoo BKO.

1.7 ONTVANGST EN ACTUEEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De organisator beschikt over een huishoudelijk reglement waarvan door de contracthouder de ontvangst en de kennisgeving uiterlijk bevestigd worden, ofwel door ondertekening van de schriftelijke overeenkomst ofwel door digitale inschrijving op het online inschrijvingsplatform (zie punt 4.2).

Het actuele huishoudelijk reglement is consulteerbaar op de website van de gemeente (www.oudenburg.be, in de afdeling Leven & Welzijn, onderafdeling Gezin, rubriek Zoo BKO, onderwerp Documenten).

2. OPENINGSUREN EN SLUITINGSPERIODE

2.1 OPENINGSUREN

De buitenschoolse kinderopvang is open:

(1) op schooldagen:

Locatie Aernoudstraat (De Grote Wolf)

's morgens van 6.30 tot 8.30 uur (op maandag tot 8.45 uur)
op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 tot 19 uur
op woensdag van 11.45 tot 19 uur
op vrijdag van 15.15 tot 19 uur

Locatie VBS Heilige Familie (Ettelgem) (De Leeuw)

's morgens van 6.30 tot 8.15 uur (op maandag tot 8.35 uur)
op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 tot 19 uur
op woensdag van 11.45 tot 12.30 uur
op vrijdag van 15.15 tot 19 uur

Locatie GO! Basisschool Arnoldus (Oudenburg) (De Panda)

's morgens van 6.30 tot 8.30 uur
op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 tot 19 uur
op woensdag van 11.50 tot 19 uur

op vrijdag van 15.15 tot 19 uur

Locatie VBS De Tandem (Roksem) (De Flamingo)

's morgens van 6.30 tot 8.25 uur

op maandag, dinsdag en donderdag van 16.10 tot 19 uur

op woensdag van 11.45 tot 19 uur

op vrijdag van 15.15 tot 19 uur

(2) op schoolvrije dagen en vakantiedagen van 6.30 tot 19 uur.

2.2 SLUITINGSDAGEN

De buitenschoolse kinderopvang is gesloten

- op officiële feestdagen, zaterdagen en zondagen;
- tijdens de week tussen kerstdag en nieuwjaar.

Daarnaast zijn er nog bijkomende uitzonderlijke sluitingsdagen. Bij het begin van een nieuw schooljaar, in september, ontvangen de ingeschreven gezinnen een lijst met de sluitingsdagen voor desbetreffend schooljaar. Op dit overzicht staan eveneens de extra openingsdagen van het nieuwe schooljaar, n.a.v. schoolvrije dagen, die ons tot op dat moment vanuit de scholen al meegedeeld zijn. De lijst met sluitingsdagen is steeds te verkrijgen bij de verantwoordelijke of te consulteren via een link op de gemeentelijke website.

3. KWALITEIT

3.1 ERKENNING

De buitenschoolse kinderopvang Zoo BKO is een initiatief voor buitenschoolse opvang (IBO) met kwaliteitslabel erkend door Opgroeien. Opgroeien heeft zijn zetel te Brussel, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel (telefoon 078 150 100, e-mail: info@opgroeien.be).

De erkenning houdt in dat de buitenschoolse kinderopvang Zoo BKO voldoet aan de kwaliteitseisen van het decreet van de Vlaamse Regering houdende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden van initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang.

Zoo BKO heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe er gewerkt wordt. De visie, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, de werkwijze, de organisatiestructuur, de verbeterplannen enz. worden erin beschreven. Het kwaliteitshandboek kan steeds worden geraadpleegd op de verschillende locaties.

3.2 VISIE

Binnen de werking van Zoo BKO staat het kind steeds centraal. Er wordt een optimaal pedagogisch klimaat gecreëerd waarbij we streven naar de volgende kernwaarden.

1. Krachtig kindbeeld

- Elk kind is uniek. Elk kind krijgt de kans om te groeien en te bloeien op zijn eigen ritme.
- Het eigen kunnen en de zelfredzaamheid van het kind worden gestimuleerd.
- Er is aandacht voor de noden van elk kind, op elke leeftijd.

2. Betrokkenheid

- Ouders worden steeds gezien als eerste opvoeder.
- Er wordt transparant en open gecommuniceerd naar de ouders toe. De nadruk wordt gelegd op wederzijdse communicatie met de ouders.
- Kinder- en ouderparticipatie heeft een plaats binnen de werking. Ouders en kinderen hebben inspraak in de opvang. Er wordt rekening gehouden met hun mening.

3. Een warm en veilig nest

- Er wordt gezorgd voor een sfeer van rust en huiselijkheid zodat de kinderen na een drukke schooldag kunnen landen en op een fijne manier hun vrije tijd kunnen spenderen, ook op schoolvrije dagen.
- Aan de hand van duidelijkheid, structuur (vaste dagindeling) en afspraken op maat van het kind, wordt voorspelbaarheid gecreëerd.
- De kinderen moeten zich fysisch en psychisch veilig kunnen voelen in de kinderopvang.
- Dit gebeurt door dagelijks te zorgen voor een warm onthaal, geborgenheid en een positieve, persoonlijke benadering van de kinderen.

4. Speelkansen

- De eigen creativiteit van de kinderen kan er ten volle tot ontplooiing kunnen komen.
- Er worden verschillende speelkansen aangeboden door middel van een ruime variatie in het spelaanbod, de ruimte, de materialen, ...
- Er wordt gezorgd voor voldoende afwisseling tussen vrij spel en geleide activiteiten waarbij de eigen keuzevrijheid van de kinderen centraal blijft staan.

5. Toegankelijkheid

- De werking is toegankelijk voor kinderen met verschillende noden, ongeacht afkomst en cultuur. Elk kind is welkom.
- Er wordt gestreefd om iedereen zoveel mogelijk kansen te geven.
- Laagdrempeligheid staat bij ons centraal. De werking wenst zoveel mogelijk gezinnen te bereiken.

6. Duurzaamheid

- Er wordt gekozen om met duurzaam spelmateriaal aan de slag te gaan.
- Er wordt zoveel mogelijk buiten gespeeld.
- Er wordt een aangename buitenruimte gecreëerd met heel wat natuurlijke speelelementen.
- De locaties kennen een multifunctioneel gebruik.

3.3 KWALITEITSLABEL KLEUTEROPVANG

De vier locaties van Zoo BKO hebben een kwaliteitslabel voor de kinderopvang.

Het kwaliteitslabel kan gezien worden als een uithangbord en keurmerk. Voor de betrokken gezinnen is duidelijk dat er een doordacht kwaliteitsbeleid gevoerd wordt en kinderen zo veel mogelijk ontplooiingskansen en speelmogelijkheden krijgen. Het aanbod is toegankelijk en inclusief. Kleuteropvang met een kwaliteitslabel besteedt tenslotte aandacht aan goede werkomstandigheden en een degelijk leerbeleid voor begeleiders.

Kleuteropvang met kwaliteitslabel realiseert bij voorrang opvang voor kleuters. Kleuters hebben immers een grotere behoefte aan een 'veilig nest', zorg en begeleiding, dan kinderen in het lager onderwijs. Daarom is er het kwaliteitslabel voor kinderopvang dat aangeeft dat er een kwaliteitsbeleid gevoerd wordt volgens deze voorwaarden.

1. Men vangt prioritair kleuters op. Daarnaast zijn lagereschoolkinderen ook welkom in de kinderopvang.

2. Men maakt duidelijk wat men verstaat onder kinderopvang en samenwerking met partners is daarbij een meerwaarde.

3. Men voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden inzake organisatorisch beleid, toegankelijkheid, pedagogisch beleid, medewerkersbeleid, monitoring en evaluatie.

3.4 OUDERPARTICIPATIE

Ouderparticipatie bestaat uit opbouwen van een wederzijds vertrouwen en het informeren van de ouders:

- Tijdens de breng- en haalmomenten wordt een goed informeel contact opgebouwd met de begeleiding.
- De kinderopvang wordt door de verantwoordelijke voorgesteld aan geïnteresseerde ouders; bij deze voorstelling wordt de manier van werken toegelicht, worden de lokalen bezocht, wordt toelichting gegeven over de werking en het huishoudelijk reglement. Tevens kunnen de ouders contacten leggen met de kinderbegeleider en de kinderen.
- De ouders kunnen zich inschrijven om buitengewone begeleide activiteiten te ondersteunen.
- Via de scholen wordt een folder verspreid over de werking tijdens de vakantie en/of schoolvrije dagen.
- De ouders hebben permanent toegang tot alle lokalen waar kinderen worden opgevangen tijdens de openingsuren.
- Bij blijvende moeilijkheden met een kind neemt de verantwoordelijke contact op met de ouders.
- De ouders hebben inzage in de planning.
- Elk gezin krijgt de mogelijkheid om de werking en tevredenheid te evalueren in de periode dat hun kind opgevangen wordt. Op de website is er een evaluatieformulier terug te vinden. Verder wordt er tweejaarlijks een tevredenheidsonderzoek georganiseerd voor de ouders van kinderen die gebruik maken van Zoo BKO.

3.5 KLACHTRECHT

Voor het indienen van een klacht wordt verwezen naar het gemeentelijk klachtenbehandelingssysteem. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. Dit kan per brief, per fax of per e-mail (rechtstreeks via info@oudenburg.be, of via de meldpuntknop op de hoofdpagina van de gemeentelijke website). U vindt dit volledige reglement terug via volgende link: <https://www.oudenburg.be/beleidsreglementen>.

De ouders van de opgevangen of eventueel tot de opvang geweigerde kinderen kunnen te allen tijde of wanneer de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen een klacht indienen bij de Klachtendienst van Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel (tel. 02/5331414, e-mail: klachtendienst@opgroeien.be).

3.6 INFRASTRUCTUUR

De buitenschoolse kinderopvang Zoo BKO beschikt over de volgende infrastructuur:

1. Locatie De Grote Wolf

Het huis in de Aernoudstraat 15 dat ingericht is als buitenschoolse kinderopvang:

- De gelijkvloerse verdieping bestaat uit een inkomhal met een trap naar de eerste verdieping een bureau voor de verantwoordelijke, een speelzone met een vrije ruimte en met tafels die ook dienstdoet als eetruimte, een kleine keuken, een extra speelzone en een ruimte met sanitaire voorzieningen voor de kinderen en de kinderbegeleiders.
- Er zijn kapstokken voor jassen en een boekentassenrek.
- Op de eerste verdieping is er een ruimte voor huiswerk en rustige activiteiten voor de kinderen. Daarnaast zijn er twee speelkamers, waarvan één gebruikt wordt als administratieve ruimte voor de hoofdbegeleiders buiten de openingsuren.

- In de gang zijn kapstokken en plaats voor de boekentassen aanwezig.
- Er is een buitenruimte voorzien met een gazon voorzien van speeltoestellen en een betegeld stuk.
- De lokalen worden passend, sfeervol en huiselijk ingericht zodat de kinderen maximale ontplooiingskansen krijgen.

2. Locatie De Flamingo

De buitenschoolse kinderopvang heeft een aparte ruimte in VBS De Tandem Roksem. Ook de eetzaal en de buitenruimte wordt door Zoo BKO gebruikt.

3. Locatie De Leeuw

De eet- en turnzaal in de school VBS H.Familie, afdeling Ettelgem, wordt gebruikt in samenspraak met de school. Ook van de buitenruimtes maakt Zoo BKO gebruik.

4. Locatie De Panda

De eetzaal en de buitenruimtes van GO! Basisschool Arnoldus worden in samenspraak met de school gebruikt.

3.7 VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Onder aspecten van veiligheid en gezondheid wordt het volgende verstaan:

- een ononderbroken aanwezigheid van de kinderbegeleiding bij de kinderen
- een goed georganiseerde verplaatsing van de kinderen tussen de scholen en de opvang
- de bereikbaarheid van één van de ouders of van de persoon die hem vervangt
- er werd rekening gehouden met de veiligheidsnormen en –voorschriften voor brandveiligheid en naar de kinderen toe
- op warme dagen wordt erop toegezien dat kinderen voldoende drinken, zijn er petjes voorhanden, worden kinderen regelmatig ingesmeerd met zonnecrème en indien nodig worden de kinderen uit de zon gehouden.

3.8 SAMENWERKING MET EXTERNEN.

De buitenschoolse kinderopvang werkt samen met andere partners. Er worden dan ook actief contacten gelegd met andere partners, bijvoorbeeld met het lokale overleg in de gemeente en met andere opvanginitiatieven zoals onthaalouders, de scholen, andere gemeentelijke diensten zoals sportdienst, speelpleinwerking, ...

Voor meer informatie over de samenwerking met derden kunt u terecht bij de verantwoordelijke.

4. INSCHRIJVINGEN

4.1 VOOR WIE?

Kinderen die kleuter- of lager onderwijs volgen kunnen ingeschreven worden in de buitenschoolse kinderopvang, indien zij voldoen aan één van volgende voorwaarden:

- ofwel lopen zij school in één van de kleuter- of lagere scholen van Oudenburg (Oudenburg, Ettelgem of Roksem);
- ofwel is één van de ouders tewerkgesteld in Oudenburg;
- ofwel zijn de ouders of één van hen ingeschreven in het bevolkingsregister van Oudenburg;
- ofwel maken zij deel uit van een nieuw samengesteld gezin waarvan reeds een ander kind is

ingeschreven.

Dit geldt ook voor kinderen die langer dan normaal lager onderwijs volgen. Voor kinderen die vervroegd of buitengewoon middelbaar onderwijs volgen is dit bij wijze van uitzondering, wegens gegronde redenen en met instemming van de verantwoordelijke, desgevallend ook nog mogelijk, doch enkel voor de vakantieperiodes.

Ingeschreven zijn is een absolute voorwaarde om van de kinderopvang gebruik te kunnen maken. Vriendjes of logerende neefjes of nichtjes, die niet ingeschreven zijn, mogen dus niet meekomen.

Geen enkel kind kan worden uitgesloten op grond van ras, nationaliteit, seksuele geaardheid, geloofs- of levensovertuiging.

4.2 HOE?

Enkel wie ingeschreven is, kan gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang. De inschrijvingsprijs bedraagt 10,00 EUR per schooljaar (bij vereffening van de facturen via overschrijving) of 5,00 EUR per schooljaar (bij vereffening van de facturen via domiciliëring). Deze bijdrage is vast en dient jaarlijks hernieuwd te worden.

Wanneer er sprake is van co-ouderschap en beide ouders de kinderen afwisselend naar de opvang wensen te brengen, dient elke ouder afzonderlijk de kinderen in te schrijven en de inschrijvingsprijs te betalen. Er zal in dit geval ook voor elke ouder afzonderlijk een factuur en fiscaal attest van de opvangkosten opgemaakt worden. Beide ouders ontvangen dan ook afzonderlijk alle post van Zoo BKO, zoals inschrijvingsgegevens voor schoolvakanties.

Een kind dient te worden geregistreerd via het online inschrijvingsplatform. De ouder krijgt hierover de nodige info tijdens het kennismakingsgesprek met de verantwoordelijke. De ouder kan dit zelf thuis invoeren. Indien nodig kan dit ook samen met de verantwoordelijke gebeuren.

Volgende inlichtingen zullen opgevraagd worden:

- 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.

Volgende documenten dienen te worden ingevuld:

- de schriftelijke overeenkomst;
- indien van toepassing: het formulier inzake gebruik en toediening van medicatie.

Ook bij éénmalige of slechts tijdelijke toediening van medicatie of in uitzonderlijke omstandigheden dient dit schriftelijk (of via e-mail) te worden meegedeeld aan de verantwoordelijke (zie 5.2.)

Om aanspraak te kunnen maken op het sociaal tarief (zie 4.6.) dient u één van de volgende stukken voor te leggen:

een bewijs van laag inkomen of van het recht op verhoogde tegemoetkoming in de kosten van de gezondheidszorg (een kopie van het meest recente aanslagbiljet of een kopie van het OMNIO-attest of van de WIGW-kaart) (WIGW staat voor: weduwen, invaliden, gepensioneerden en wezen)

De bewijsstukken voor het sociaal tarief dienen bij herinschrijving voor een nieuw schooljaar opnieuw ingediend te worden. Dit dienen telkens de meest recente bewijsstukken te zijn.

De inschrijving is pas geldig en definitief als alle formulieren volledig ingevuld en ondertekend terugbezorgd zijn, en na betaling van de inschrijvingsprijs. Zolang dit niet het geval is, is uw kind niet verzekerd en kan u geen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang. De inschrijving geldt van september tot en met augustus. De inschrijvingen dienen jaarlijks te worden hernieuwd.

4.3 AANWEZIGHEIDSREGISTER

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie via een scan- of priksysteem gebeurt tot op vijf minuten, in het voordeel van de ouders, nauwkeurig. De contracthouder bevestigt elke aanwezigheid van het kind maandelijks via het betalen van de facturen. Als de contracthouder niet akkoord gaat met de geregistreerde aanwezigheden dient dit aan de verantwoordelijke gemeld te worden.

4.4 RESERVATIE EN ANNULATIE

Op schooldagen en woensdagnamiddagen kan uw kind zonder voorafgaande reservering naar de opvang komen. Er wordt wel gevraagd om de openingstijden te respecteren.

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen dient op voorhand gereserveerd te worden via het online inschrijvingsplatform. Kleuters krijgen steeds de mogelijkheid om twee dagen eerder in te schrijven dan kinderen vanaf het eerste leerjaar bij schoolvakanties en schoolvrije dagen.

Een inschrijving annuleren kan enkel via het online inschrijvingsplatform. Bij annulatie na de tiende dag (vanaf de negende dag) vóór de gereserveerde opvangdag wordt een vergoeding aangerekend overeenkomstig onderstaande tabel.

Annulatie tot en met de tiende dag voor de gereserveerde opvangdag	0,00 EUR
Annulatie vanaf de negende tot en met de vijfde dag vóór de gereserveerde opvangdag	het vakantietarief voor een halve ingeschreven dag
Annulatie vanaf de vierde dag vóór de gereserveerde opvangdag of op de opvangdag zelf	het vakantietarief voor een volledige ingeschreven dag

Bij annulatie of afwezigheid in geval van ziekte of overmacht is geen vergoeding verschuldigd. De nodige bewijsstukken dienen binnen de drie dagen te worden bezorgd.

4.5 OVEREENKOMST EN OPZEGGING

4.5.1 Over het gebruik van de buitenschoolse kinderopvang wordt een schriftelijke overeenkomst opgemaakt tussen de organisator en de contracthouders. De overeenkomst wordt opgemaakt in zoveel exemplaren als er partijen zijn en dient door elk van de partijen te worden ondertekend.

De schriftelijke overeenkomst vermeldt onder meer:

- 1° de identificatiegegevens van het kind;
- 2° de prijs voor de buitenschoolse opvang;
- 3° gelijkwaardige opzegmodaliteiten, zowel voor de contracthouder als voor de organisator;
- 4° de verwijzing naar het huishoudelijk reglement.

De overeenkomst blijft geldig zolang voor een van de kinderen vermeld in de overeenkomst gebruik wordt gemaakt van de buitenschoolse opvang. De hernieuwing van de inschrijving bij het begin van het nieuwe schooljaar geldt als bevestiging van de bestaande overeenkomst.

4.5.2 Opzeggingsmodaliteiten

4.5.2.1 Voor de contracthouders

- a. Het niet vernieuwen door de contracthouder van de inschrijving bij het begin van het nieuwe schooljaar wordt beschouwd als een stilzwijgende beëindiging van de overeenkomst.
- b. De overeenkomst kan daarnaast steeds eenzijdig worden beëindigd door de contracthoudervia een schriftelijke opzegging, minstens 1 maand op voorhand.

Dit geldt inzonderheid voor de opzegging die het gevolg is van een wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder (zie hoofdstuk 11).

- c. Bij een eenzijdige opzegging in de loop van het schooljaar is een forfaitaire schade- en opzeggingsvergoeding verschuldigd van 50,00 EUR. In geval van een eenzijdige opzegging die het gevolg is van een wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder is evenwel geen vergoeding verschuldigd.

4.5.2.2. Voor de organisator

De overeenkomst kan door de organisator eenzijdig worden opgezegd via een schriftelijke opzegging, indien de contracthouders het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg hebben gegeven aan de voorafgaandelijke mondelinge en schriftelijke verwittigingen, of ook wanneer de facturen niet of niet tijdig betaald worden, zelfs niet na herhaaldelijke aanmaningen. Hetzelfde geldt bij ernstige incidenten. De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de redenen en de ingangsdatum van de beëindiging.

De overeenkomst kan daarnaast steeds eenzijdig worden beëindigd door de organisator via een schriftelijke opzegging, minstens 1 maand op voorhand. Bijvoorbeeld omwille van organisatorische redenen, of omwille van omstandigheden buiten de wil van de organisator.

4.5.3 Schorsing

In de gevallen bedoeld in rubriek 4.5.2.2. kan de organisator de overeenkomst ook steeds tijdelijk schorsen. De schorsingsbrief wordt tegelijk digitaal en aangetekend verstuurd en vermeldt de redenen, de ingangsdatum en de duur van de schorsing.

4.6 OUDERBIJDRAGE

De ouderbijdragen worden bepaald volgens het besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 en eventuele wijzigingen houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang, inzonderheid artikel 13. De gebeurlijke aanpassingen van de daarin vastgestelde minimum- en maximumouderbijdragen worden automatisch van toepassing. Dit betekent dat de in deze versie van het huishoudelijk reglement opgenomen bedragen kunnen wijzigen. De ouders worden onverwijld van elke tariefwijziging op de hoogte gebracht.

Op schooldagen geldt het tarief van 1,00 EUR per begonnen halfuur. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen gelden de volgende tarieven:

- 12,00 EUR voor een volledige dag (meer dan 6 uur opvang);
- 6,50 EUR voor een halve dag (tussen 3 en 6 uur opvang);
- 4,00 EUR voor opvang van minder dan 3 uur.

Op woensdagnamiddag op schooldagen geldt tarief voor de schooldagen (tarief per begonnen halfuur).

De tarieven van de ouderbijdragen worden jaarlijks aangepast op 1 januari volgens de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Deze aanpassing gebeurt door middel van de coëfficiënt die wordt bekomen door het indexcijfer van de maand november die voorafgaat aan de aanpassing te delen door het indexcijfer van de maand december 2019. Het bedrag dat het resultaat is van deze berekening wordt afgerond naar het naasthogere veelvoud van 0,10, voor wat betreft de schooldagen, en naar het naasthogere veelvoud van 0,25, voor wat betreft de schoolvrije en vakantiedagen. Het indexerings- en afrondingsmechanisme mag er evenwel niet toe leiden dat de wettelijke maxima overschreden worden.

Bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin wordt voor elk kind 25% korting gegeven (gezinstarief).

Voor kinderen uit gezinnen waarvan het gezamenlijk belastbaar gezinsinkomen onder de OMNIO- grens valt is een sociaal tarief voorzien. Dit bedraagt 50% van de prijs. Dit tarief is niet cumuleerbaar met het gezinstarief. Dit sociaal tarief wordt enkel toegepast indien de verantwoordelijke van de ouders de nodige bewijsstukken gekregen heeft waaruit dit recht zou moeten blijken. Het recht op sociaal tarief wordt jaarlijks herzien bij voorlegging van nieuwe bewijsstukken van de ouders.

Naast de ouderbijdragen dienen supplementair volgende bijdragen te worden betaald:

- voor speciale activiteiten (vb. daguitstap). Deze zijn vrijblijvend en zullen steeds tijdig bekend gemaakt worden;
- 1,50 EUR per maand voor het gebruik van het materiaal tijdens de activiteiten gedurende de schoolvakanties (vb. knutselen);
- 0,50 EUR voor een extra koek of een extra stuk fruit.
- 6,50 EUR per begonnen kwartier en per kind voor de tijd dat het kind of kinderen niet afgehaald is of zijn na het normale einduur. Om misbruiken te voorkomen kan uw kind geweigerd worden indien dit herhaaldelijk zou voorvallen.

Voor de kinderen die Zoo BKO brengt of haalt worden opvanguren aangerekend van zodra en zolang ze onder toezicht van de begeleiding van Zoo BKO zijn. Dit zowel voor het brengen als halen naar en van school, als het brengen of halen naar een vrijetijdsactiviteit (bv. sportkamp, creadagen, ...).

Enkel de tijd waarin uw kind onder de verantwoordelijkheid valt van de buitenschoolse kinderopvang wordt in rekening gebracht. Indien uw kind een schriftelijke toelating heeft om de opvang te verlaten voor andere activiteiten zoals, speelpleinwerking, sportacademie, sportkampen, muziekschool, ... valt uw kind niet onder de verantwoordelijkheid van de buitenschoolse kinderopvang en wordt deze tijd niet aangerekend. Voor opvang voor kinderen die de leeftijd van 12 jaar niet hebben bereikt zal een fiscaal attest uitgereikt worden aan de betalende ouder(s).

4.7 BETALING

De betaling gebeurt via een domiciliëringsopdracht of via overschrijving.

De contracthouders krijgen na iedere maand een afrekening van de verschuldigde bijdragen. Contracthouders die niet gekozen hebben voor domiciliëring dienen te betalen binnen de 14 dagen na ontvangst van de afrekening.

Het niet betalen van de factuur kan aanleiding geven tot het schorsen en/of beëindigen van de overeenkomst en/of het starten van een gerechtelijke invorderingsprocedure.

Een foutieve invoer van gegevens is altijd mogelijk. Meldingen in verband met fouten in de factuur dienen zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke te worden doorgegeven.

5. ZIEKTE EN MEDICATIE

5.1 Ernstig zieke kinderen kunnen niet in Zoo BKO terecht. Er wordt gevraagd om een alternatieve opvang te voorzien. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van de overige kinderen in de opvang.

Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten in de opvang:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is
- braken, gepaard gaande met algemeen ziek zijn
- zeer zware hoest, gepaard gaande met algemeen ziek zijn
- koorts (meer dan 38 graden) gepaard gaande met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag,
- alsook elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte toestand.

5.2 Indien het kind geneesmiddelen moet innemen dienen de ouders hiertoe een briefje met richtlijnen van de arts te bezorgen. De ouders delen alle nuttige informatie hierover mee (welke medicatie, wanneer innemen, periode...). Indien de ouders geen doktersbriefje hebben voor het toedienen van de medicatie, dienen zij vooraf het formulier Toediening medicatie ingevuld in te dienen. Dit formulier kan opgevraagd worden in de opvanglocatie en is terug te vinden op de stedelijke website. Tevens kunnen de ouders vragen om dringende informatie mee te delen aan de school. De kinderbegeleider, die de kinderen vergezelt naar de school, deelt dit schriftelijk mee aan de leerkracht. De kinderbegeleider noteert deze informatie in een logboek.

5.3 Indien het kind ziek wordt tijdens de opvang wordt één van de ouders of de persoon die hem vervangt verwittigd met de vraag het kind te komen halen. Indien nodig verwittigt de begeleiding tevens de dichtstbijzijnde of vlugst te bereiken huisarts. De dokterskosten en medicatie zijn ten laste van de ouders. In afwachting van het ophalen van het kind of de komst van de dokter past de begeleiding de kennis van eerste hulp bij ongevallen toe. Op advies van de huisarts en/of de beslissing van de kinderbegeleiding wordt het kind opgenomen in een ziekenhuis of verzorgd in het ziekenhuis.

5.4 Indien ouders op de hoogte zijn van medische problemen van hun kind, die enerzijds een gevaar kunnen betekenen voor een kinderbegeleider of een ander kind of die anderzijds een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleider vergen, moet dit gesignaleerd worden aan de kinderbegeleiding. Op die manier worden onnodige risico's vermeden voor de kinderbegeleiding en andere kinderen. Kinderen die specifieke zorg nodig hebben kunnen in Zoo BKO terecht. Indien echter blijkt dat de werking van de buitenschoolse kinderopvang hierdoor te zwaar belast wordt of het kind moeilijk/niet functioneert in onze buitenschoolse kinderopvang, dan kan beslist worden dat het kind slechts beperkt of niet in Zoo BKO terecht kan. Dit wordt door de verantwoordelijke met de ouders besproken. De verantwoordelijke kan, indien nodig, suggesties doorgeven als doorverwijzing naar een meer geschikte opvangvorm. Dit geldt inzonderheid voor de opvang tijdens de vakantieperiodes.

6. VERZEKERING

6.1 De organisator is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid buiten overeenkomst van de vaste en losse medewerkers en de kinderen, en voor de lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de medewerkers van Zoo BKO staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het voorval gedaan worden bij de verantwoordelijke op het aangifteformulier samen met een geneeskundig getuigschrift in te vullen

door de geneesheer bij een lichamelijk ongeval. De verantwoordelijke brengt bij het ontvangen van de aangifte de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

De polissen in kwestie liggen ter inzage bij de verantwoordelijke. Het betreft enerzijds de polis algemene burgerlijke aansprakelijkheid nr. 45.457.613, en anderzijds de polis burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen buitenschoolse kinderopvang met nr. 45.457.852, beide afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

6.2 In geval van moedwillige beschadiging aan spelmateriaal, terreinen en lokalen door een kind zal door de organisator de terugbetaling van de schade gevorderd worden. De ouders zullen, steeds zo spoedig mogelijk, schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de feiten en van het schadebedrag.

7. VERPLAATSING, BRENG- EN HAALMOMENTEN

7.1. De verplaatsing tussen de scholen en de buitenschoolse kinderopvang gebeurt op de volgende manier.

- Kinderen van VBS H. Familie, afdeling Oudenburg, worden op elke schooldag onder begeleiding van medewerkers van Zoo BKO te voet naar school gebracht en van school opgehaald. In het kader van de veiligheid dienen de kinderen een fluojas te dragen om de verplaatsing te voet te doen.
- Kinderen van VBS Heilige Familie, afdeling Ettelgem, worden op woensdagnamiddag met een bus van het lokaal bestuur naar de hoofdlocatie van Zoo BKO gebracht. Dit elke woensdagnamiddag om 12.30 uur, uitgezonderd tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen, en steeds onder begeleiding van een kinderbegeleider.

7.2. Kinderen die lessen volgen buiten Oudenburg kunnen ook steeds in Zoo BKO terecht indien ze aan een andere inschrijvingsvoorwaarde voldoen. Dit kan enkel als de desbetreffende school de kinderen kan brengen en komen halen aan de ingang van de centrale locatie van Zoo BKO.

7.3 Kinderen mogen enkel zelfstandig naar huis indien dit zo werd ingevuld op het online inschrijvingsplatform.

7.4 Tijdens de vakantie worden er activiteiten voorzien tussen 10-12 uur en van 14-16 uur (ook op woensdagnamiddag). We vragen om uw kind(eren) niet te brengen of af te halen tijdens deze activiteitsmomenten, maar ervoor of erna, zodat de werking van de activiteiten vlot kan verlopen. Uitzonderlijk kan hiervan afgeweken worden.

7.5 De kinderbegeleiding van Zoo BKO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld als afhaalpersoon op het online inschrijvingsplatform. Het is de bedoeling dat de verantwoordelijke of kinderbegeleiding, vooraf en schriftelijk, verwittigd wordt wanneer anderen dan aangegeven op het online inschrijvingsplatform het (de) kind(eren) afhalen. Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om ook deze wijzigingen schriftelijk mee te delen aan de verantwoordelijke van Zoo BKO.

8. MAALTIJDEN-VIERUURTJE-VERZORGING-HUISWERK-SPEELTIJD

De kinderen krijgen een boterham, een stuk fruit of een koek als vieruurtje in de opvang. Dit wordt gratis aangeboden en wordt door Zoo BKO voorzien. Enkel om medische redenen kan hiervoor een uitzondering gemaakt worden.

In de vakantie wordt er eveneens 's morgens een eet- en drinkpauze voorzien. De drankjes en het eten hiervoor en voor bij het middagmaal mogen van thuis worden meegebracht (fruitsap, chocomelk, plat water, ... maar geen cola of limonade). Een koek of een stuk fruit kunnen ook door Zoo BKO worden voorzien. De kosten hiervoor worden toegevoegd aan de maandelijkse factuur.

Voor de maaltijd op woensdagmiddag en op schoolvrije en vakantiedagen brengen de kinderen hun boterhammen mee van thuis. Chips, snoep en ongezonde dranken zoals cola, limonade, ... blijven thuis.

Op een vakantiedag wordt gevraagd om uw kind een drinkfles met water mee te geven. De kinderen hebben gedurende de volledige dag de mogelijkheid om daarvan te drinken als ze dat willen. Uiteraard kan er ook steeds bijkomend water verkregen worden.

Er wordt gevraagd om de kinderen gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan te trekken. Om verloren voorwerpen te vermijden moeten jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen genaamtekend worden.

Voorzie uw kind van een reservebroekje indien uw kind nog niet volledig proper is of een ongelukje kan voorhebben. Ook in luiers dient door de ouders zelf voorzien te worden. Indien er uitzonderlijk toch een broekje van Zoo BKO gebruikt wordt, wordt er gevraagd om dit zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

Via het online inschrijvingsplatform kunt u opgeven of uw kind huiswerk moet/mag/niet mag maken in Zoo BKO. Dit houdt in dat de kinderen hun huistaken kunnen maken en hun lessen kunnen leren in een rustige omgeving onder toezicht. Dit toezicht houdt echter niet in dat de taken door de kinderbegeleiders worden gecontroleerd op fouten, of dat de lessen systematisch worden opgevraagd. Deze controle en alle andere huiswerkbegeleiding (uitleggen, opvragen, verbeteren) dient thuis door de ouders te gebeuren, net zoals het dagelijks nazicht van de klasagenda.

9. LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG

Op gemeentelijk vlak wordt er regelmatig overleg gepleegd tussen alle diensten die betrokken zijn met de buitenschoolse kinderopvang. Dit lokaal overleg waakt tevens over de kwaliteit van de buitenschoolse kinderopvang en zoekt passende oplossingen voor de bijkomende noden aan de buitenschoolse kinderopvang.

Het lokaal overleg is het aanspreekpunt met betrekking tot alle facetten van de kinderopvang. Het adres is:

Lokaal Overleg Kinderopvang
Weststraat 24
8460 Oudenburg
telefoon 059-56 84 20
e-mail ibo@oudenburg.be

Ouders kunnen bij het lokaal overleg terecht met alle vragen, opmerkingen of klachten in verband met de buitenschoolse kinderopvang.

10. GEGEVENSBESCHERMING

Het stadsbestuur van Oudenburg is als organisator de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerkingsgrond is de uitvoering van een overeenkomst. Indien de organisator niet over deze gegevens beschikt, kan de dienstverlening niet worden uitgevoerd. De organisator mag deze gegevens enkel gebruiken voor het verzorgen van de kinderopvang en de verwerking van financiële tegemoetkomingen.

De organisator verwerkt de volgende gegevens:

- identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- contactgegevens van de ouders, alsook van de behandelende arts;
- contactgegevens van de personen die het kind mogen ophalen;
- gegevens inzake specifieke aandachtspunten over de gezondheid of de manier van omgaan met het kind (medische gegevens);
- gegevens inzake de gezinssituatie indien beide ouders dienen gefactureerd te worden (gegevens van gevoelige aard);
- gegevens inzake de financiële toestand indien de ouders in aanmerking wensen aanspraak te maken op het sociaal tarief (gegevens van gevoelige aard).

De organisator vraagt tijdens het registratieproces of er in de kinderopvang foto's en video's mogen genomen worden van de kinderen die publiek gebruikt kunnen worden. Indien hiervoor toestemming werd gegeven kunnen deze foto's genomen en gebruikt worden in de opvanglocatie. De beelden kunnen eveneens gepubliceerd worden via de stedelijke communicatiekanalen zoals de website, het stadsmagazine en de facebookpagina, inclusief de gesloten Facebookgroep per opvanglocatie. Tijdens het inschrijvingsproces kan de contracthouder hiervoor vrijelijk en ondubbelzinnig toestemming verlenen. De contracthouder kan te allen tijde de verleende toestemming terug intrekken en de beelden laten wissen. Indien de contracthouder wel toestemming wil geven voor bepaald gebruik van foto's (vb. enkel voor de gesloten Facebookgroep), maar voor andere niet dient de contracthouder geen toestemming geven voor het gebruik van foto's tijdens het registratieproces, maar dit dan aan te duiden op de schriftelijke overeenkomst.

We wijzen erop dat die regels niet enkel voor de organisator, maar ook voor u en uw kind gelden. U mag geen beeld- of geluidsopnames maken waarop kinderen, ouders, personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang of andere personen herkenbaar zijn. U mag dit evenmin publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

De bovenstaande gegevens kunnen geraadpleegd worden door volgende personen:

- De door de organisator aangestelde verantwoordelijken;
- De Zorginspectie van de Vlaamse overheid voor de wettelijke controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden.

De organisator houdt de gegevens 5 jaar na het einde van de opvang bij. In geval van klachten of financiële gegevens is dit 10 jaar. Bij lichamelijke ongevallen worden de verzekeringsdossiers 10 jaar bijgehouden. Deze bewaartermijn is wettelijk bepaald.

De contracthouder kan aanspraak maken op een aantal rechten betreffende deze gegevens, met name het inzagerecht, recht op verbetering en recht op gegevenswissing. Meer informatie over deze rechten, hoe deze rechten kunnen uitgeoefend worden en de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming, zijn terug te vinden via de privacyverklaring: <https://www.oudenburg.be/privacyverklaring.aspx>.

11. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder (inzonderheid een wijziging in het beleid over de prijs voor de buitenschoolse opvang of de waarborg), wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de contracthouder. De contracthouder heeft het recht ombinnen twee maanden na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst, op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.

Elke andere wijziging wordt minstens een maand op voorhand gemeld.