Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Kinderopvang

Artikel 1 - Doel van het reglement - toepassingsgebied - regelgeving

1.1 Organiserend bestuur

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door Lokaal bestuur Berlaar, Markt 1 te 2590 Berlaar
ondernemingsnummer: 0207537339
telefoon: 03 410 19 00

De hoofdverantwoordelijken zijn:
mevrouw Ann Van Loock, schepen van landbouw, leefmilieu, dierenwelzijn, gezinsbeleid, BKO en onderwijs
telefoon: 0497 44 55 38
e-mail: ann.vanloock@berlaar.be

mevrouw Anja Neels, algemeen directeur, voor wat betreft de administratieve taken
telefoon: 03 410 19 00
e-mail: anja.neels@berlaar.be

1.2 Contactpersoon

Het lokaal bestuur organiseert buitenschoolse kinderopvang op 2 locaties. Deze locaties zijn beide erkend als een kleuteropvang met kwaliteitslabel:

BERLAAR-CENTRUM	BERLAAR-HEIKANT
BKO Roefels	BKO Roefels
Pastorijstraat 60	Aarschotsebaan 60
2590 Berlaar	2590 Berlaar
03 482 08 08	015 25 09 23

De gemeente heeft voor de opvang een lokale coördinator aangesteld: Jintse Boeckx.
Kantooradres: Kinderopvang “Roefels”, Pastorijstraat 60 te 2590 Berlaar.
Telefoon: 0472 58 19 04
E-mail: bko.roefels@berlaar.be
Voor inschrijvingen, vragen of problemen kan men terecht bij de coördinator telefonisch of na afspraak.

1.3 Opgroeien

Het initiatief heeft een meldingsplicht t.a.v. Opgroeien. Om het aanbod van de buitenschoolse kinderopvang binnen de gemeente doordacht uit te bouwen, heeft de gemeente een lokaal overleg opgericht waarbinnen het bestaande aanbod onderzocht en geoptimaliseerd wordt. BKO Roefels is erkend door Opgroeien als kleuteropvang met kwaliteitslabel en voldoet bijgevolg aan alle kwaliteitseisen ter zake.

Naam: Opgroeien
Adres: Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: https://www.opgroeien.be/contact

1.4 Regelgeving

Dit reglement is onderworpen aan de bepalingen van:

- decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen

Artikel 2 - Werking en afspraken

2.1 Openingstijden

	Berlaar - Centrum	Berlaar - Heikant
maandag, dinsdag, donderdag	6.45u tot 8.30u 15.30u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 15.30u tot 18.15u
woensdag	6.45u tot 8.30u 12.00u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 12.00u tot 18.15u
vrijdag	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u
Vakantiedagen / schoolvrije dagen	6.45u tot 18.15u	Gesloten*

*Tijdens schoolvakanties en schoolvrije dagen wordt de opvang gecentraliseerd op één locatie, te Berlaar-Centrum.

De gefactureerde opvanguren zijn afhankelijk van de openingsuren van de school.

School	Openingsuren		Facturatie
H.H.V.M. De Cirkel	8.45u tot 12.20u 13.35u tot 15.30u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag tot 8u20 en vanaf 12.25u
H.H.V.M. te Misstraat	8.35u tot 12.10u 13.30u tot 15.15u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.20u Naschools vanaf 15.30u Op woensdag vanaf 12.15
De Lotusbloem	8.40u tot 12.20u 13.30u tot 15.20u	Woensdag: 8.40u tot 12.20u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.35u Op woensdag vanaf 12.35u
De Balderschool	9.00u tot 12.35u 13.35u tot 15.15u	Woensdag: 9.00u tot 12.35u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.30u Op woensdag vanaf 12.30u (kinderen die naar de opvang moeten, verlaten vroegtijdig de les)
GBS De Stap	8.40u tot 11.50u 12.50u tot 15.30u Vrijdag: 13.20u tot 15.00u	Woensdag: 8.40u tot 11.50u	Voorschools tot 8.10u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.05u Op vrijdag vanaf 15.15u
GBS Heikant	8.40u tot 11.50u 12.50u tot 15.30u Vrijdag: 13.20u tot 15.00u	Woensdag: 8.40u tot 11.50u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.05u Op vrijdag vanaf 15.15u

2.2 Sluitingsdagen

Onze buitenschoolse kinderopvang is gesloten op volgende momenten:

- alle feestdagen
- vanaf 25 december tot en met 2 januari
- andere sluitingsdagen zullen telkens meegedeeld worden voor 31 januari via mail en zullen uithangen op onze opvanglocaties

2.3 Prijsbeleid

2.3.1 Opvangprijs

De tarieven zijn conform “Het besluit van de Vlaamse regering houdende erkenning- en subsidiëringvoorwaarden van initiatieven voor Buitenschoolse Opvang”. Het lokaal bestuur behoudt het recht om tarieven aan te passen. Van elke aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen word je schriftelijk op de hoogte gesteld. Voor de tarieven wordt verwezen naar het geldende retributiereglement op het gebruik van de buitenschoolse kinderopvang. Het geldende retributiereglement wordt samen met het huishoudelijk reglement bezorgd aan de ouders.

2.3.2 Bijkomende retributie

De opvang is open tot 18.15u. Misbruik van de openingsuren wordt niet toegestaan. Voor de opvang van kinderen na de reguliere openingsuren, wordt een bijkomende retributie gevraagd van 7 euro per begonnen half uur.

2.3.3 Toegangsbadge

Sinds 3 januari 2024 werken beide locaties met een verplicht automatisch registratiesysteem. Per kind ontvangt de ouder minstens 1 badge die gescand wordt bij aankomst en vertrek door middel van een kindvriendelijke badgelezer.

Ouders die als klant geregistreerd zijn, ontvangen de badge(s) mits het betalen van een waarborg. De badge mag enkel gebruikt worden door het gezin waarvoor ze werd aangevraagd.

De badge wordt terug ingeleverd:

- vrijblijvend: wanneer de ouder geen gebruik meer wenst te maken van de kinderopvang
- verplicht: wanneer de kinderen niet meer naar de lagere school gaan of bij schorsing

Verlies of diefstal van de badge dient meteen door de ouder gemeld te worden. In dit geval wordt de badge gedeactiveerd om misbruik te voorkomen.

De waarborg per badge bedraagt 5 euro. De waarborg wordt aangerekend op de eerstvolgende factuur na ontvangst.
Bij het inleveren van de badge zal de waarborg worden terugbetaald.
Bij verlies, beschadiging of het niet terug bezorgen van de badge wordt de waarborg niet terugbetaald.

2.3.4 Reservatie

Tijdens vakantieperioden en schoolvrije dagen wordt gevraagd om de kinderen vooraf in te schrijven. De kinderen die naar school gaan in één van volgende scholen worden ook gevraagd om vooraf in te schrijven voor de voor- en na-opvang:

- H.H.V.M. te Misstraat
- Balderschool
- De Lotusbloem
- GBS Heikant

We vragen kinderen van deze scholen in te schrijven om de praktische haalbaarheid van onze opvang te kunnen optimaliseren.

2.3.5 Annulatie

Reservaties voor de voor- en na-opvang van bovengenoemde scholen kunnen kosteloos geannuleerd worden. Reservaties voor vakantieperioden en schoolvrije dagen kunnen enkel kosteloos worden geannuleerd tot:

- Schoolvrije dagen:
    - 1 week op voorhand
- Vakanties tijdens een schooljaar
    - 2 volle weken op voorhand
- Zomervakantie
    - 17 juni voor de maand juli
    - 17 juli voor de maand augustus
- Mits voorlegging van een doktersattest op naam van het kind.

Alle annuleringen (dus ook bij ziekte van het kind) gebeuren schriftelijk om misverstanden te voorkomen.

2.3.6 Boete

Bij laattijdig of niet annuleren zal er automatisch een boete worden aangerekend op de eerstvolgende factuur. Het betreft 7 euro per gereserveerd opvangmoment. Een opvangmoment wordt gezien als een voormiddag tussen 6.45u tot 12.30u of een namiddag tussen 12.30u tot 18.15u. Wanneer je een volledige dag hebt gereserveerd en hiervan minstens één opvangmoment op de reservelijst staat, zal er geen boete worden aangerekend voor die dag.

2.3.7 Betalingswijze

De betaling dient, bij voorkeur, te gebeuren via domiciliëring. De ouder op wiens naam de facturen worden gemaakt, tekent een mandaat op basis waarvan de gemeente de facturen van de buitenschoolse kinderopvang vanaf de 10de van de maand rechtstreeks kan invorderen bij de bank.

De facturen worden opgemaakt aan de hand van de ingegeven aanwezigheidsuren. Betwistingen van de factuur worden, bij voorkeur, aanvaard tot de 25ste van de maand, uitsluitend bij de coördinator van de kinderopvang. Correcties worden bij de factuur van de volgende maand doorgevoerd. Indien er niet gereageerd is voor de 25ste worden vergissingen niet meer rechtgezet. Vanaf de 7de van de maand dient provisie voorzien te worden voor de betaling van de factuur.

De schorsingsprocedure wordt opgestart bij twee openstaande facturen waarvan 1 factuur voor de tweede maal werd aangemaand en 1 factuur voor de eerste maal werd aangemaand. De ouder op wiens naam de factuur wordt gemaakt, dient binnen de termijn van twee weken de openstaande facturen aan te zuiveren. Indien er binnen deze termijn van twee weken geen betaling werd gedaan, wordt het dossier overgemaakt aan de sociale dienst van het OCMW van zijn woonplaats. De ouder geeft toelating aan het initiatief zijn dossier over te maken aan het OCMW van zijn woonplaats. Deze dienst zal de ouder contacteren en helpen bij de aanzuivering van de openstaande facturen binnen een termijn van twee weken (eventueel in de vorm van een afbetalingsplan). Indien er geen medewerking is vanuit de ouder, worden de kinderen geschorst na beslissing van het schepencollege. Er wordt steeds een bericht van schorsing gestuurd via aangetekende post.

Facturatie maand A	Facturatie maand B Factuur maand A 1e aanmaning	Facturatie maand C Factuur maand A 2e aanmaning Factuur maand B 1e aanmaning ➔ opstart schorsingsprocedure

Dag 1 tot en met 14 Kans tot aanzuivering	Dag 15 tot en met 28 Coördinator stuurt dossier door naar sociale dienst van OCMW OCMW contacteert ouders

Ouders vertonen medewerking Schorsing wordt uitgesteld of geannuleerd bij volledige aanzuivering.	Ouders vertonen geen medewerking Schorsing wordt geagendeerd op het eerstvolgende schepencollege en uitgevoerd.

2.4 Kindbeleid

2.4.1 Doelgroep

De kinderopvang staat open voor alle schoolgaande kinderen vanaf 2,5 jaar tot het einde van de lagere school, met een maximumleeftijd van 14 jaar:

- die in Berlaar wonen
- die in Berlaar naar school gaan of gingen en de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs
- waarvan één van de ouders in Berlaar tewerkgesteld is

Broers en zussen van kinderen die aan één van bovenstaande voorwaarden voldoen, kunnen ook terecht in onze opvang. Over uitzonderingen op deze voorwaarden wordt door het college beslist. Na overleg met de coördinator staat dit initiatief tevens open voor kinderen met extra zorgbehoefte in de mate dat de draagkracht van het kind en de begeleiding dit toelaat.

Tijdens schoolvakanties en schoolvrije dagen werkt Roefels met vooraf inschrijven. Vanaf januari 2026 zal er voorrang worden gegeven aan de doelgroep kleuters. Inschrijvingen van kleuters en broers/zussen hiervan krijgen gedurende één week voorrang bij het inschrijven. Na deze week worden de plaatsen chronologisch op datum via de online applicatie Tjek verdeeld en niet langer op leeftijd. Je ontvangt een bevestigingsmail van je inschrijving ten vroegste één week na de start van de inschrijvingen.

2.4.2 Inschrijving

Ouders die van het opvanginitiatief wensen gebruik te maken, registreren hun kinderen op voorhand. Voor kinderen die niet zijn geregistreerd op de opvang, zijn wij niet verantwoordelijk en ze worden niet opgevangen. Per gezin wordt samen met de ouders een dossier opgemaakt.

Het dossier bestaat uit:

- ondertekend registratieformulier (per kind)
- ondertekend formulier schriftelijke overeenkomst
- bankdomiciliëring
- bewijs van hoederecht: indien één van de ouders het kind niet mag afhalen

Belangrijke wijzigingen in de gegevens dienen steeds doorgegeven te worden (bv. adresverandering, wijziging school, nieuwe gezinssamenstelling). Een inschrijving is pas definitief nadat het dossier volledig is, nadat alle documenten in het bezit van de opvang zijn **voor** de start van het eerste opvangmoment.

De persoon die het kind naar de opvang brengt, is verplicht om het kind aan te melden via het badgesysteem bij het onthaal. In gevallen waarin ouders niet aan- of afmelden via het badgesysteem, wordt het maximumtarief aangerekend.

Tijdens vakantieperiodes en schoolvrije dagen wordt gevraagd om de kinderen vooraf in te schrijven via de online applicatie van Tjek. Kinderen die niet ingeschreven zijn, kunnen op de opvang terecht op voorwaarde dat het maximum aantal toegelaten kinderen niet overschreden is.

2.4.3 Ziekte of ongeval

Zieke kinderen kunnen niet naar de opvang komen.
Wij volgen de richtlijnen die door Opgroeien worden opgesteld:
https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek

Symptomen waarbij een kind niet mag komen zijn:

- diarree
- braken
- zeer zware hoest
- koorts (>38,0°)
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van zichzelf of van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bijvoorbeeld: te prikkelbaar, onophoudelijk huilen)
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang wegens een ziektetoestand

Indien je kind een besmettelijke ziekte heeft en op de opvang is geweest, wordt er gevraagd om dit te melden. Indien een ouder op de hoogte is van medische problemen van hun kind, die een gevaar zouden kunnen betekenen (bv. luizen) dienen zij dit te signaleren. De opvang zal andere gezinnen waarschuwen, anonimiteit is hierbij gegarandeerd.

Wanneer een kind ziek wordt in de buitenschoolse opvang of onverwacht een ongeval heeft, dan verwittigt de begeleiding (naargelang de ernst van de ziekte of het ongeval):

a. de ouders van het kind of een opgegeven persoon die hen vervangt en steeds bereikbaar is
b. de huisdokter (indien nodig)
c. de hulpdiensten
d. de coördinator

Eventuele dokters- en apothekerskosten zijn ten laste van de ouders/verzekering. Samen met de ouders en/of arts wordt de verdere aanpak besproken. In de meeste gevallen is de beste oplossing dat het kind zo snel mogelijk wordt afgehaald. Het belang van het zieke kind staat voorop, maar er wordt ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen.

2.4.4 Extra zorgbehoeften

De ouders brengen de begeleiders of coördinator in kennis van gedrags- en of andere zorgbehoefte van de kinderen, zoals bv. ADHD, ASS...

2.4.5 Medicatie

We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur ’s morgens en ’s avonds door jezelf kan worden toegediend. Moet er toch bij de opvang medicatie worden toegediend? Dan moeten volgende gegevens op de sticker van de apotheker staan:

- naam van het kind
- naam van de voorschrijver
- wijze van toediening
- dosis
- frequentie
- indien van toepassing een einddatum of de duur van de behandeling

De verantwoordelijkheid van het gebruik van deze medicatie blijft bij de ouders.

2.4.6 De veiligheid in de opvang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Vermeld hierbij je naam en de naam van je kind. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf geen andere mensen binnen bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

2.4.7 De veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen

Vervoer van en naar school wordt door de opvang georganiseerd in samenspraak met de scholen. De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding. De begeleiders van de BKO brengen de kinderen ’s ochtends naar de school. ’s Avonds worden de kinderen op de school afgehaald door de begeleiders en naar de BKO gebracht. Tijdens de verplaatsing van en naar school worden kinderen **niet** gebracht of opgehaald, ouders wachten aan de opvanglocatie om de veiligheid te garanderen.

Wanneer een kind zijn verblijf op de opvang onderbreekt wegens sport- of andere activiteiten dient dit schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden en kan het opvanginitiatief niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen die plaats hebben op deze sport- of andere activiteit. Het kind is enkel verzekerd op weg van en naar deze activiteit. Indien kinderen zelfstandig naar huis gaan, dient dit schriftelijk gemeld te worden aan de begeleiding en zijn zij verzekerd van en naar de woonplaats. Kinderen waarbij dit niet schriftelijk gemeld werd en zelfstandig naar de opvang komen zijn niet verzekerd.

Alle geregistreerde kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de opvanguren en het vervoer van en naar school of op weg van en naar de woonplaats. Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de leidinggevende of begeleiding. De aangifte gebeurt binnen de twee werkdagen, zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte kan gebracht worden.

2.4.8 Kleding en verzorging

Trek je kind gemakkelijke kledij en stevig schoeisel aan, waarmee het kind voluit kan spelen. Voor vakanties is speelkledij die vuil mag worden het meest aangewezen. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te labelen. Gelieve bij warm weer uw kind thuis in te smeren met zonnecrème, alsook een petje/hoedje en zonnecrème mee te geven naar de opvang.

2.4.9 Voeding

De kinderen brengen zelf hun middageten, drinkbus, fruit (voormiddag) en koek (namiddag) mee. Op de opvang kunnen de kinderen water krijgen. Tussendoortjes en drank (zelf te voorzien) worden op vaste tijdstippen gegeven. Een gezonde visie kan enkel bereikt worden met de hulp van onze ouders. Frisdrank, snoep of andere suikerhoudende producten zijn daarom niet welkom op onze opvang. Kinderen ontbijten bij voorkeur thuis, in overleg kan er een eigen ontbijt worden meegegeven en in de opvang worden opgegeten.

2.4.10 Spel

Ieder kind mag vrij in de verschillende lokalen spelen. Uit veiligheidsoverwegingen kunnen hierop in drukkere periodes uitzonderingen gemaakt worden waaraan de kinderen zich dienen te houden. Kinderen mogen op eigen initiatief én met toestemming naar buiten. Wanneer een kind zaken met opzet vernielt of de regels niet respecteert, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Het materiaal is eigendom van de kinderopvang. Eigen speelgoed, elektronica en andere waardevolle materialen blijven thuis of in de boekentas.

2.5 Gezinsbeleid

2.5.1 Ouderparticipatie

De adviserende inbreng van de ouders moet gestimuleerd worden. Zij moeten op een gestructureerde wijze ideeën kunnen aanbrengen. Dit kan via een informatievergadering of vertegenwoordiging in het Lokaal Overleg Kinderopvang. Ouders worden ook uitgenodigd om persoonlijk contact op te nemen met de dagelijkse begeleiding of coördinator van de opvang. De inbreng van de ouders is adviserend en zal nagevolgd worden in de mate dat ze de werking van de BKO niet tegenwerkt of bemoeilijkt. Het belang van de kinderopvang staat voorop en primeert boven de individuele belangen.

Om de ouders maximale inspraak te bieden in de opvang van hun kinderen zijn volgende mogelijkheden gewaarborgd:

- ouders kunnen tijdens de openingsuren toegang krijgen tot alle lokalen
- ouders kunnen deelnemen aan het Lokaal Overleg Kinderopvang in de gemeente
- ouders worden uitgenodigd op info- en overlegavonden
- ouders worden gevraagd de ouderbevraging in te vullen

Ouders die overwegen om van de opvang te gaan gebruik maken, kunnen samen met hun kinderen komen kennismaken met de begeleiders, de lokalen en de wijze van werken. De coördinator maakt hiervoor graag een afspraak met de ouders en de begeleiding van die dag.

2.5.2 Klachtenprocedure

Met een melding wil je een bepaalde situatie aankaarten. Het lokaal bestuur zal deze melding vervolgens aandachtig bekijken en een geschikte oplossing voorzien. Een melding is geen klacht! Met een melding signaleer je een probleem aan het lokaal bestuur. Een melding kan je steeds telefonisch, via mail of via het webloket van het lokaal bestuur van Berlaar doorgeven: www.berlaar.be/webloket.

Klachten gaan een stapje verder dan meldingen, suggesties, vragen om informatie of bezwaren. Je dient een klacht in wanneer je duidelijk ontevreden bent over de aangeboden dienstverlening. Zo kan een handeling of prestatie bijvoorbeeld foutief, te laat of niet uitgevoerd zijn. Een klacht gaat dus steeds over de concrete handelswijze van het lokaal bestuur in een specifieke situatie. Je kan een klacht indienen met het klachtenformulier via het webloket. Dit vind je op de website van het lokaal bestuur van Berlaar: www.berlaar.be/webloket.

Om behandeld te worden, moet je klacht aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Een klacht kan alleen schriftelijk, via het klachtenformulier, worden ingediend. Mondelinge en anonieme klachten kunnen niet behandeld worden. Het klachtenformulier vind je op de gemeentelijke website.

- Klachten die voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure of waarbij het lokaal bestuur geen betrokken partij is, vallen buiten het toepassingsgebied van onze klachtenbehandeling.

- Klachten die al eerder ingediend werden en ongegrond werden bevonden zijn niet ontvankelijk, tenzij er nieuwe elementen in verband met de klacht werden aangebracht.

- Een klacht moet steeds voldoen aan de kenbaarheidsvereiste. Dat betekent dat de klager het probleem eerst dient te signaleren aan de betrokken dienst of medewerker, zodat het probleem eventueel spontaan gecorrigeerd kan worden.

Procedure

1. De klachtencoördinator zal je klacht registreren en een ontvankelijkheidsonderzoek starten. Je ontvangt binnen de tien werkdagen een bericht of de klacht ontvankelijk is of niet.

2. Als de klacht ontvankelijk is, zal de klachtenbehandelaar een inhoudelijk onderzoek opstarten. Bij een gegronde klacht zoeken we naar een oplossing of een compromis.

3. Binnen een termijn van 30 werkdagen ontvang je een bericht met de conclusies van het onderzoek.

Wanneer de ouders met hun klacht of opmerkingen aangaande de opvang niet terecht kunnen, kunnen zij terecht bij de klachtendienst van Opgroeien, Het Opgroeipunt: per brief Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, op het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur) of via het contactformulier https://www.opgroeien.be/opgroeipunt.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Vlaamse Toezichtcommissie: https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie.

2.5.3 Breng- en haalmomenten

De kinderen worden ’s morgens door één van de ouders gebracht en ’s avonds afgehaald. Indien een andere regeling is voorzien (familie, vrienden…), dan moet dit vermeld worden op de inschrijvingsfiche of dient de begeleiding schriftelijk verwittigd te worden. Indien dit niet is gebeurd, mogen wij weigeren de kinderen mee te geven.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit te laten aanpassen op het inschrijvingsformulier. Wanneer er een vermoeden bestaat dat de persoon die het kind komt ophalen onder invloed is van verdovende middelen, hebben wij het recht om het afhalen te weigeren.

2.5.4 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De persoons- en medische gegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Opgroeien en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. De verwerking gebeurt onder toezicht van onze gegevensbeschermingsfunctionaris.

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

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens door de medewerkers van de opvang. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien, Zorginspectie, … De buitenschoolse kinderopvang volgt de privacyverklaring van de gemeente die op de website www.berlaar.be staat.

2.5.5 Gebruik van beeldmateriaal

Als onderdeel van onze dagelijkse activiteiten maken wij foto's van de kinderen tijdens hun bezigheden. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Dit beeldmateriaal kan gebruikt worden intern in de opvang én voor publicatie. Je hebt het recht om beeldmateriaal waar jouw kind op staat te laten verwijderen. Contacteer hiervoor de coördinator.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit is opgenomen in de schriftelijke overeenkomst. Deze beslissing kan op elk moment door de ouder worden herzien.

2.5.6 Fiscaal attest

Het gezin heeft recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties van kinderen tot 14 jaar. Het bedrag op het fiscaal attest is fiscaal aftrekbaar, extra kosten zoals een boete niet.

2.5.7 Opzegmodaliteiten

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 en bezorgen de badges terug aan de opvang in ruil voor de waarborg verrekend op de volgende facturatie.

De organisatie zal schriftelijk laten weten dat een kind niet langer opgevangen kan worden:

- Indien het kind de huisregels niet respecteert, dingen vernielt of verbale of lichamelijke agressie gebruikt tegen begeleiders of andere kinderen. De ouders worden hiervan eerst op de hoogte gebracht en worden er afspraken gemaakt. Als er wordt vastgesteld dat het gedrag van het kind niet verbetert, heeft de BKO het recht om het kind de toegang tot de opvang te weigeren.

- Als je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de BKO.

- Wanneer er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouders en/of kind en begeleiding en/of coördinator van de opvang.

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en ingangsdatum van de schorsing.

2.6 Verzekering

AXA verzekeringen, Troonplein 1, 1000 Brussel
Polisnummer: 010.730.619.500

Je kind is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op het moment dat de kinderen onder het toezicht van de kinderopvang staan. Aangifte van schade of ongeval moet binnen de twee werkdagen na het ongeval bij een verantwoordelijke gebeuren.

2.7 Aanwezigheidsregister

Aanwezigheden worden geregistreerd door het badgesysteem dat door ouders wordt gebruikt.

Artikel 3 - Specifieke regels

3.1 Kennisname en ontvangst

Een schriftelijke verklaring over de kennisname en de ontvangst van het huishoudelijk reglement wordt door de ouders ondertekend bij de inschrijving van hun kind en wordt bewaard door het opvanginitiatief. De ouders beschikken over het huishoudelijk reglement dat door de gemeenteraad werd goedgekeurd en door betrokken partijen werd ondertekend. Het opvanginitiatief en het lokaal bestuur beslissen, waar het huishoudelijk reglement niet voorziet, over de vragen of problemen waarmee het opvanginitiatief geconfronteerd wordt.

3.2 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elke wijziging in jouw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we je één maand voor de wijziging ingaat schriftelijk weten via mail.

Artikel 4 - Slotbepalingen

4.1 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

4.2 Kennisname

Het gewijzigde huishoudelijk reglement voor de buitenschoolse kinderopvang wordt bezorgd aan de betrokken ouders.

Dit reglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 16 december 2025.

Algemeen directeur

Getekend door:Neels Anja Jacqueline J
Getekend op:2025-12-18 10:37:39 +01:0
Reden:Algemeen directeur

Neels Anja Vlaamse overheid

Anja Neels

Voorzitter van de gemeenteraad

Getekend door:Horemans Walter Louis A
Getekend op:2025-12-18 11:26:06 +01:0
Reden:I approve this document

Horemans Walter Vlaamse overheid

Walter Horemans