



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (BKO) SCHOOLKINDEREN

## Inhoud

HUISHOUDELIJK REGLEMENT .....	1
BUITENSCHOOELSE KINDEROPVANG (BKO) SCHOOLKINDEREN .....	1
1 ALGEMEEN .....	4
1.1 Organiserend bestuur .....	4
1.2 Contactpersoon van het BKO .....	4
1.3 Doelgroepomschrijving .....	4
1.4 Verzekering .....	5
1.4.1 De polisvoorwaarden .....	5
1.4.2 Terugbetaling ongevallenverzekering .....	5
1.4.3 Wat te doen bij ongeval? .....	5
1.5 Bereikbaarheid in noodgevallen .....	6
1.6 Opnamebeleid .....	6
2 INTERN WERKINGSKADER .....	7
2.1 Principes m.b.t. pedagogische beleid .....	7
2.2 Principes m.b.t. de samenwerking met kinderen en ouders .....	8
2.3 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen .....	8
3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN ORGANISATOR .....	9
3.1 Opvangplan .....	9
3.1.1 registratie .....	9
3.1.2 aanpassingen .....	9
3.1.3 schoolvakanties en schoolvrije dagen .....	9
3.1.4 Voorrangsregels .....	10
3.1.5 Principe: opvang reserveren is opvang betalen .....	10
3.1.6 Brengen en halen van kinderen .....	10
3.1.7 Openingstijden .....	11
3.2 Inlichtingsfiche en aanwezigheidsregister .....	11
3.3 Voeding .....	12
3.4 Opvang van een ziek kind .....	12
3.4.1 Principe: geen opvang .....	12
3.4.2 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang .....	13
3.5 Medicatie .....	13
3.6 Naleving van de GDPR-wetgeving .....	14
3.7 Het maken en publiceren van beeldopnames .....	14

---

3.8	Klachtenbehandeling .....	15
4	GELDELIJKE BEPALINGEN .....	16
4.1	Ouderbijdrage .....	16
4.2	Sanctionerende vergoeding .....	16
4.3	Facturatie .....	17
4.3.1	Betalingswijze .....	17
4.3.2	Gesplitste rekeningen .....	17
4.4	Fiscaal attest .....	17
5	OPZEG .....	18
5.1	Opzegmodaliteiten voor de ouders .....	18
5.2	Opzegmodaliteiten voor de voorziening .....	18
6	BIJLAGEN .....	19
	Bijlage 1 : geldelijke bepalingen .....	20
	Prijs .....	20
	Tarieven .....	20
	Administratieve kost .....	20
	Badge .....	20
	Luiers .....	20
	Boetes .....	20
	Schooldagen .....	20
	Vakantiedagen & schoolvrije dagen .....	21
	Extra .....	21
	Bijlage 2 : bepalingen i.v.m. GDPR (privacy) .....	22
	Bijlage 3 : openingsuren .....	23

## 1 ALGEMEEN

Dit zijn onze locaties: IBO Centrum, gemelde en IBO Hermelijn, IBO Koornbloem, gemelde en IBO Driekoningen, IBO Jabadabedoe en gemelde Skoebidoe. De IBO's zijn erkend door Kind en Gezin.

### 1.1 Organiserend bestuur

De organisator, met ondernemingsnummer: 0409.951.593, van de locaties KBO voor schoolgaande kinderen van het basisonderwijs is, Scholengroep Sint-Rembert VZW, Bruggestraat 23, 8820 Torhout.

### 1.2 Contactpersoon van het BKO

De dagelijkse leiding is in handen van Lies Bruynooghe en Nicky Vancraynest. Als coördinatoren coördineren zij de werking. Ze hebben de leiding over de begeleiding, behartigen de kwaliteiten van de opvang en het welzijn van de toevertrouwde kinderen in de opvang. Ze onderhouden eveneens het contact met zowel de ouders als derden en externe instanties.

De coördinator van dienst is te bereiken op het algemeen nummer van de kinderopvang: 050 23 15 45.

De contactgegevens van de locaties zijn

- De Hermelijn, Alberic Deleustraet 34, 8820 Torhout, 050/22 39 17
- De Koornbloem, Korenbloemstraat 6, 8820 Torhout, 050/23 10 59
- Driekoningen, Steenveldstraat 2, 8820 Torhout, 050/23 12 75
- Centrum, Papebrugstraat 1, 8820 Torhout, 050/21 19 33
- Jabadabedoe, Pastoriestraat 9, 8820 Torhout, 050/23 12 67
- Skoebidoe, Rijskweg 38, 8820 Torhout, 050/23 12 68

De openingsdagen en uren van de opvanglocaties kan u terugvinden in de bijlage 'openingsuren' van het huishoudelijk reglement.

### 1.3 Doelgroepomschrijving

We richten ons naar kinderen van de basisschool (kleuter- en lager onderwijs)<sup>1</sup>. We zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over medewerkers die optimale ontplooiingskansen aan elk kind willen bieden.

---

<sup>1</sup> Het Decreet houdende de organisatie van de buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten d.d. 27/6/2019 (BS) vermeldt dat vanaf kalenderjaar 2026 een voorrang moet gegeven worden aan kleuters.

## 1.4 Verzekering

### 1.4.1 De polisvoorwaarden

Tijdens de opvang en tijdens de heen-en terugweg zijn kinderen verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De integrale polis van Ethias en aangifteformulieren kan je raadplegen via de website van Scholengroep Sint-Rembert VZW (<https://www.sint-rembert.be/nl/scholengroep>).

Niet alle zaken zijn gedekt door de polis (Ethias heeft hierbij steeds het laatste oordeel). Daarom is het van belang om een familiale verzekering af te sluiten.

Indien een opvang 'onderbroken' wordt o.w.v. bv. een hobby, (...), is de verzekering Ethias niet meer van toepassing.

### 1.4.2 Terugbetaling ongevallenverzekering

Voor de vergoeding voor gebroken brillen (in het kader van een schoolongeval), schade aan tanden en tandprotheses, schade aan hoorapparaten geldt een aparte regeling die wordt toegelicht in de polis.

De terugbetaling door de verzekering gebeurt na tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

De verzekering dekt in principe geen stoffelijke schade of diefstal.

### 1.4.3 Wat te doen bij ongeval?

#### 1.4.3.1 Lichamelijke schade

Het ongeval dient een ouder/voogd zo vlug mogelijk (ten laatste 24 uur na het ongeval) schriftelijk te melden bij de opvang.

De verzekeringsformulieren kan je raadplegen op de website van Scholengroep Sint-Rembert VZW, (<https://www.sint-rembert.be/nl/scholengroep>) of een papieren versie kan je verkrijgen bij de opvang. Het aangifteformulier dient door een ouder/voogd aangevuld te worden. De medische fiche laat een ouder/voogd door een dokter invullen.

Het aangevulde aangifteformulier dient door een ouder/voogd zo spoedig mogelijk (en ten laatste 8 werkdagen na datum van het ongeval) bezorgd te worden aan de opvang. Een (eerste) medische fiche dient een ouder/voogd bovendien evenzeer ten laatste 8 werkdagen na de datum van het ongeval binnen te brengen opdat een verzekeringsdossier voor uw kind kan opgestart worden.

De eindverantwoordelijkheid van de aangifte van het ongeval blijft bij de ouders/voogd. De originele documenten worden door de ouders/voogd finaal bewaard.

#### 1.4.3.2 Materiële schade

##### 1.4.3.2.1 Geen bewuste schade

Indien een kind niet op doelbewuste wijze schade aan het patrimonium/eigendom van de Scholengroep aanbrengt, moet de ouder – voogd niet zelf instaan voor een schadeloosstelling. Indien deze betrokkene een familiale verzekering heeft, moet deze die wel verplicht aanspreken. Indien de familiale verzekering een franchise hanteert, komt de Scholengroep tussen voor deze franchise (geen aanrekening via schoolrekening). Deze handelingswijze is zowel van toepassing op schade die 'op' de school en 'daarbuiten' gebeurt.

##### 1.4.3.2.2 Kledij

Voor schade aan kledij doet de Scholengroep geen aangifte via de polis van Ethias.

#### 1.4.3.3 GDPR vs. verzekering

Cfr. de GDPR-wetgeving (inzake privacy) kan/mag de Scholengroep geen (verzekerings)gegevens uitwisselen tussen verschillende betrokken personen (bv. ouder schadelijder en ouder dader).

### 1.5 Bereikbaarheid in noodgevallen

In uiterste nood, contacteer dan de coördinator buiten de openingsuren van de BKO, op het nummer: 0485 / 17 54 33 of 0495 / 53 38 14. We willen met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen<sup>2</sup>.

### 1.6 Opnamebeleid

Het aantal plaatsen in de opvang is beperkt. Om niet teveel kinderen tegelijk in de opvang te hebben, werken we met inschrijvingen. Ouders moeten zich tijdens de voorgestelde inschrijfmomenten registreren. Ze kunnen daarvoor een afspraak maken via [kinderopvang@sint-rembert.be](mailto:kinderopvang@sint-rembert.be) of via 050 /23 15 45.

---

<sup>2</sup> Bv. diagnose van hersenvliesontsteking of dergelijke.

## 2 INTERN WERKINGSKADER

### 2.1 Principes m.b.t. pedagogische beleid

De coördinator en alle andere medewerkers willen nauw met je samenwerken. Zij informeren je over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. Zij houden je op de hoogte van de vorderingen van je kind. Er is regelmatig overleg over de aanpak van je kind. We nodigen je uit om te praten over je kind en zijn eigenheden. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van jouw kind. Je kunt met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de begeleiders en de coördinator.

Kinderen met specifieke noden, zoals kinderen met een beperking en/of psychopathologische zorgvraag (zoals ADHD, autisme, ODD, etc.) krijgen de juiste zorg en aandacht. Hiervoor kan toestemming gevraagd worden om persoonlijke informatie te delen met andere instanties (zoals school en CLB) waardoor de opvang aangepast kan worden aan de zorgvraag van je kind. Er wordt hiervan een persoonlijk dossier bijgehouden om directe opvolging te verzekeren. Het dossier kan ingekeken worden door de ouders.

Kinderen worden indien nodig opgedeeld in subgroepen. We werken altijd met leeftijdsgemengde groepen omdat dit de sociale ontplooiing van de kinderen ten goede komt.

Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatief nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang. Soms organiseren we specifieke activiteiten: sport, knutselactiviteiten, uitstappen, etc.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een spelaanbod. We zorgen dat dit gevarieerd is en zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen er vrij aan deelnemen.

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

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

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk maar toch professioneel met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

De BKO beschikt over een team deskundige begeleiders die beantwoorden aan de vereisten van Kind & Gezin. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

De opvang heeft een beleid omtrent grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij: *“elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, lichamelijk, emotionele en/of seksuele aard, en dit tussen kinderen of door een volwassene die in een vertrouwens-en /of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind.”* Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan u steeds melden aan de coördinator. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd.

Meer informatie hierover kan je verkrijgen bij de coördinator van de kinderopvang.

## 2.2 Principes m.b.t. de samenwerking met kinderen en ouders

Een nauwe samenwerking tussen de ouder, de coördinator en de begeleiding komt jouw kind alleen maar ten goede.

We organiseren opvang voor schoolgaande kinderen in het basisonderwijs, dit vanaf de eerste dag dat ze naar school gaan tot de laatste dag van het zesde leerjaar.

We informeren je dan ook graag over het verloop van de opvang en de pedagogische aanpak. De begeleiding informeert je dan ook m.b.t. de vorderingen van je kind.

We nodigen je uit om te praten over je kind en zijn eigenheden. Op die manier kunnen we ons in de opvang afstemmen op de individuele noden van jouw kind. Je kunt met je vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de begeleiders en de coördinator.

Om ons aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind letten wij op de motorische, sociale, emotionele, verstandelijke en taalontwikkeling van je kind.

Het basisprincipe van onze BKO is respect hebben voor elk kind, voor zijn eigenheid en zijn persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen, waardoor je kind geboeid en betrokken zich kan ontplooien. We zorgen ook voor geborgenheid, structuur en regelmaat en we respecteren het ritme van elk kind.

De BKO beschikt over een team deskundige begeleiders, die beantwoorden aan de vereisten van Kind & Gezin. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

Wanneer echter de draagkracht van het begeleidingsteam niet in overeenstemming is met de draaglast van de opvang van het kind, kan de organisatie de opvang opzeggen. (Bij twijfel vooraf, stellen we een 'proefperiode' voor).

Meer informatie hierover kan je verkrijgen bij de coördinator van de kinderopvang.

## 2.3 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

Onze BKO wil geen eiland zijn. We leggen daarom contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. We denken hierbij onder meer aan andere organisatoren van buitenschoolse kinderopvang.

De BKO neemt ook deel aan het lokaal overleg kinderopvang binnen de stad Torhout.

De BKO werkt samen met verschillende scholen om stagiaires zo goed mogelijk op te leiden en te begeleiden.

Het bestuur en de medewerkers staan open voor begeleiding en advies vanuit Kind & Gezin.

De inspectieverslagen hanteren wij als werkmiddel om onze huidige werking te evalueren en waar nodig bij te sturen.



## 3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN DE OUDERS EN ORGANISATOR

### 3.1 Opvangplan

#### 3.1.1 registratie

Om duidelijk te weten hoeveel kinderen en wie er elk opvangmoment aanwezig zal zijn, moeten de kinderen ingeschreven worden.

Ouders geven het opvangplan door via het ouderportaal van Tjek en kunnen dit tot 12u. de voorafgaande dag aanpassen. Indien een buitenschoolse activiteit op de planning staat tijdens / voor / na de buitenschoolse opvang, moet de ouder/voogd dit vermelden op het veld 'opmerkingen'.

#### 3.1.2 aanpassingen

Aanpassingen aan het opvangplan of opvang in geval van overmacht kunnen telkens vanaf 15.00 uur of om 11.00 uur (op woensdag) of 14 u.45 (op vrijdag) tot maximum 15 minuten voor de start van de middagopvang telefonisch doorgegeven worden. Opvang afzeggen kan je ook zelf via het ouderportaal van Tjek. Afzeggen kan je kosteloos tot 15 minuten voor de start van de opvang. Indien de opvang tijdens de ochtend -bij uitzondering- 'last minute' gewijzigd moet worden, dient een ouder hiervoor telefonisch contact op te nemen met de opvang tijdens de openingsuren.

Wijzigingen die na 15 u.00 worden gecommuniceerd via e-mail, worden geacht niet meer gelezen te worden. Hiervoor dient een ouder/voogd telefonisch 's avonds (max. tot 18 u.30) naar de vestiging zelf te bellen indien het een wijziging betreft die betrekking heeft op opvang tijdens de ochtend.

Er zal een boete worden aangerekend, indien je niet tijdig de opvang aanvraagt of annuleert. Het bedrag kan je terugvinden in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

#### 3.1.3 schoolvakanties en schoolvrije dagen

Om van de vakantieopvang (tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen) gebruik te maken moet er vooraf worden ingeschreven via het ouderportaal van Tjek.

De inschrijvingsdata worden jaarlijks via de kalender van de opvang meegedeeld.

De geldige annulatieperiode telt 5 volledige werkdagen voor de effectieve opvangdag<sup>3</sup>.

Als halve dag wordt een tijdsbestek van max. 6 u. beschouwd en als volle dag wordt een tijdsbestek van max. 12u30 beschouwd, dit binnen de openingsuren van de opvang.

Afwezigheid omwille van ziekte telt als gerechtvaardigde afwezigheid op voorwaarde dat er binnen de week na de eerste afwezigheidsdag een doktersattest (op naam van het kind) wordt bezorgd om de afwezigheid te staven. Een geldig werkgeversattest geldt evenzeer als geldige reden tot kosteloze annulatie.

---

<sup>3</sup> Vb. Wanneer een ouder / voogd wil annuleren voor een vrijdag, moet deze ouder / voogd hiervoor ten laatste de donderdag de week voordien annuleren.

### 3.1.4 Voorrangsregels

Het Agentschap Opgroeien verplicht ons te werken met voorrangsregels wanneer de bezetting te hoog is. Wij hanteren volgende volgorde:

1. Voor ouder(s) met kleuters die in Torhout wonen of schoollopen in Torhout, waarbij de personeelsleden van de dienst kinderopvang van de Scholengroep Sint-Rembert gelijkgesteld worden.
2. Voor kleuters waarvan één of beide ouders in Torhout werken. (Attest van werkgever is hier noodzakelijk).
3. Voor lagereschoolkinderen met broer(s)/zus(sen) die reeds opgevangen wordt in de kleutergroep.
4. Voor ouder(s) met lagereschoolkinderen die in Torhout wonen of schoollopen in Torhout, waarbij de personeelsleden van de dienst kinderopvang van de Scholengroep Sint-Rembert gelijkgesteld worden.
5. Voor lagereschoolkinderen waarvan één of beide ouders in Torhout werken. (Attest van werkgever is hier noodzakelijk).
6. Voor kleuters die schoollopen en/of waarvan de ouder(s) werken in een niet-Torhoutse school van de Scholengroep Sint-Rembert.
7. Voor lagereschoolkinderen die schoollopen en/of waarvan de ouder(s) werken in een niet-Torhoutse school van de Scholengroep Sint-Rembert.
8. Voor externe kleuters.
9. Voor externe lagereschoolkinderen.

### 3.1.5 Principe: opvang reserveren is opvang betalen

Het volgende principe is geldig: 'opvang reserveren is opvang betalen'. Elke andere vorm van afwezigheid dan ziekte en attest van de werkgever -na de geldige annulatieperiode- wordt dus beschouwd als ongerechtvaardigd. Er wordt een boete aangerekend voor een ongerechtvaardigde afwezigheid. Het bedrag kan je terugvinden in de bijlage van het huishoudelijk reglement. Verminderen van een volle dag, naar een halve dag, wordt ook gezien als annuleren.

Ouders die nog openstaande rekeningen hebben bij de dienst kinderopvang Sint-Rembert, kunnen geweigerd worden voor opvang tijdens de schoolvakanties, schooldagen en schoolvrije dagen.

### 3.1.6 Brengen en halen van kinderen

Als ouder heb je toegang tot alle ruimtes waar je kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan je jouw kind op elk moment brengen of afhalen. Het best worden de tijdstippen aan de begeleiding meegedeeld. Tijdens de breng- en haalmomenten kan je informatie uitwisselen met de begeleiding. Kinderen jongeren dan 12 jaar mogen geen andere kinderen afhalen, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk vastgelegd tussen de coördinatoren en ouder/voogd.

### 3.1.7 Openingstijden

We vragen met aandrang de afgesproken openingstijden van de opvanglocatie te respecteren.

Ingeval van onverwachte afwezigheid tijdens vakantiedagen, moet de opvanglocatie hiervoor ten laatste voor 8u.30 hiervan op de hoogte worden gebracht. Indien dit niet gebeurt, kan een bijkomende vergoeding worden aangerekend. (zie bijlage).

Als standaard wordt het volgende gehanteerd tijdens de schoolvakanties:

- brengen tot 9 u.
- brengen / halen tussen 11u30 – 13u30
- afhalen na 15u30

Er wordt overeengekomen dat je jouw kind ten laatste 5 minuten voor het afgesproken einduur komt afhalen. Bij laattijdig afhalen kan een boete worden aangerekend (cfr. specificaties in bijlage). Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zal gevraagd worden om een andere oplossing te zoeken. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

De begeleiding vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt vooraf (liefst schriftelijk) de begeleiding wanneer iemand anders je kind komt afhalen. Dat kan per brief, per mail of via de opmerkingen op het ouderportaal van Tjek.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bv. bij echtscheiding) en indien dit een impact heeft op de opvangmomenten, moet je dit onmiddellijk melden aan de coördinator. De overeenkomst moet dan zo spoedig mogelijk worden aangepast..

De BKO kan kinderen niet weigeren mee te gaan met ouders als dit niet vastgelegd is door de bevoegde instanties (bv.: uitspraak rechtbank).

Wanneer blijkt dat de veiligheid van de kinderen bij het ophalen in gevaar dreigt te komen (bv. in een dronken toestand de kinderen ophalen), wordt er samen gezocht naar een oplossing waardoor de kinderen veilig thuis komen. De coördinator wordt in dit geval door de begeleiding verwittigd die alles in het werk zal stellen de veiligheid van de kinderen gegarandeerd te zien. Zij kan hierbij beroep doen op andere instanties/personen.

## 3.2 Inlichtingsfiche en aanwezigheidsregister

We werken met een digitale inlichtingsfiche waar we alle noodzakelijke gegevens opvragen. Zo vragen we bijvoorbeeld wie we kunnen bereiken in geval van nood en of er bepaalde specifieke zorgen (o.a. van medische aard) noodzakelijk zijn. We vinden het belangrijk dat je elke wijziging onmiddellijk aan de begeleiding meedeelt (bijvoorbeeld bij een verhuis, het veranderen van huisarts, ...).

De BKO werkt met het programma Tjek om de kinderen te registreren. **Ouders scannen zelf hun kind in en uit.** Zo gaan ze akkoord met de registratietijd. Indien ouders niet scannen, wordt de maximum tijd aangerekend voor dat opvangmoment. Kinderen mogen niet scannen met uitzondering van broers en zussen ouder dan 12 jaar die jongere broers/zussen komen ophalen.

### 3.3 Voeding

's Morgens verwachten we dat de kinderen thuis ontbijten. In uitzondering, kunnen de kinderen toch hun boterhammen van thuis mee brengen. Ontbijten kan tot 8u.00.

We verwachten dat de kinderen 's avonds eveneens thuis eten.

Zowel op schooldagen als vakantiedagen is er water voorzien in de opvang voor de kinderen. De opvang voorziet geen tussendoortjes. De kinderen mogen echter wel iets gezonds meebrengen van thuis.

Tijdens de vakantieperiodes, schoolvrije dagen en woensdagnamiddagen vragen we de kinderen een genaamtekende hervulbare drinkfles mee te brengen en een gezonde middaglunch.

### 3.4 Opvang van een ziek kind

#### 3.4.1 Principe: geen opvang

Zieke kinderen kunnen NIET in de BKO terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat je kind 's ochtends ziek zou zijn en je dringend alternatieve opvang nodig hebt.

We vragen om bij afwezigheid door ziekte tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen de opvang voor 8u.30 te verwittigen. Een doktersbriefje (i.f.v. een vakantiedag/schoolvrije dag) indienen kan maximum tot een week nadat de eerste ziektedag is ingegaan. Op schooldagen is bij annulatie geen doktersbriefje vereist. Wel moet een ouder de opvang hiervan tijdig verwittigen.

De coördinator heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij die beslissing denken we aan het belang van jouw kind en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

De opvang zal bv. weigeren om je kind op te vangen

- als je kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen
- je zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden
- als je kind te ziek is volgens de checklist van ziektes en symptomen van Kind en Gezin (deze kan je raadplegen via de website van Kind en Gezin). Het is echter de coördinator die de eindbeslissing heeft.

Om zowel jouw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle – ook niet onmiddellijke zichtbare – medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

#### **3.4.2 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

Zorg ervoor dat de inlichtingsfiche over je kind altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Als je kind tijdens de opvang ziek wordt, zal de begeleiding contact met jou en de coördinator opnemen. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor uw kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.

Wanneer je kind ziek wordt en je bent niet bereikbaar, zullen we contact opnemen met de huisarts of de arts dichtbij de opvanglocatie. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders.

In geval van medische noodsituaties of een ongeval zal de begeleiding een beroep doen op de huisarts of – in ernstige gevallen – zullen de hulpdiensten verwittigd worden en wordt jouw kind naar het ziekenhuis gebracht. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

### **3.5 Medicatie**

De BKO geeft nooit zomaar op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Veel klachten verdwijnen spontaan en moeten niet met medicatie behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekenen van een mogelijk beginnend gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan je een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en de juiste diagnose bemoeilijken.

Er wordt dan ook GEEN medicatie toegediend. We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door jou zelf kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken mits het invullen van het medicatieformulier (te vinden op de website van de opvang). Op de verpakking van de medicatie staat een sticker van de apotheek met vermelding van de naam van het kind, de naam van de voorschrijvende dokter, de dosis, start en eind datum en de wijze van bewaring.

In ons beleid rond medicatie stellen we zo veel mogelijk voorop dat de ouders de medicatie zelf doseren, zodat de kinderen -mits toezicht- de medicatie zelf kunnen innemen. Uitzonderingen hierop kunnen enkel worden goedgekeurd door de coördinator.

### **3.6 Naleving van de GDPR-wetgeving**

De organisator heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. De organisator vraagt dan ook bij inschrijving en tijdens de opvang persoonlijke gegevens over je kind en je gezin.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventueel financiële gegevens en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan de organisator ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd onder de verantwoordelijkheid van de coördinator. In overeenstemming met de GDPR-wetgeving heb je als ouder recht op toegang tot deze gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen.

De organisator en al zijn medewerkers delen geen informatie over je kind, of zijn/haar verblijf mee aan derden. Zij nemen de nodige discretie in acht. Verdere informatie kan u hierover lezen in het schoolreglement van Scholengroep Sint-Rembert.

### **3.7 Het maken en publiceren van beeldopnames**

De organisator kan -mits toestemming (cfr. wetgeving inzake GDPR) van de ouder / voogd- beeldopnamen van de kinderen publiceren op de website, *social media*, etc.

De bedoeling van deze beelden is ouders/voogd en geïnteresseerden in de kinderopvang op een leuke wijze te informeren over de activiteiten die de kinderen doen in de opvang.

De begeleiding zal deze beeldopnamen met respect voor de afgebeelde kinderen maken. Ze worden steeds genomen in een normale context van kinderopvang. De dienst kinderopvang Sint-Rembert waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn.

De dienst kinderopvang bevraagt een ouder/voogd actief i.v.m. toestemming voor de publicatie van beeldopnamen die in een context van kinderopvang genomen worden. Hiervoor is er een bijlage voorhanden die een ouder moet ondertekenen (cfr. bijlage m.b.t. GDPR).

### **3.8 Klachtenbehandeling**

Als je vragen, opmerkingen of klachten hebt, laat ons dit zeker weten. Spreek erover met de begeleiding of de coördinator. De opvang is er op de eerste plaats voor je kind. We willen onze werking dan ook zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden.

Neem gerust de tijd voor een babbel met de begeleiding. Ze zullen je graag informeren over de opvang. Waar nodig, zoeken zij naar oplossingen/verbeterpunten, etc.

Je kunt je vraag of opmerking ook overmaken aan de coördinator. We spreken echter pas over een officiële klacht indien je, na een afspraak met de coördinator, het daarvoor bestemde klachtenformulier invult. We garanderen je dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden. Na het opstellen van de klacht, wordt de klacht behandeld en wordt er een datum afgesproken om het onderzoek naar de klacht en de conclusie te bespreken.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop jouw klacht behandeld werd, dan kan je je in eerste instantie wenden tot de directie van de kinderopvang. Indien je daarna nog niet tevreden bent, kan je je wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin.

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
klachtendienst@kindengezin.be  
Telefoon: 02/533 14 14.

Het je een vraag, waarmee je bij de opvang niet terecht kan, en het betreft geen klacht, kan je Kind & Gezin bereiken via de Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

## 4 GELDELIJKE BEPALINGEN

### 4.1 Ouderbijdrage

We volgen de wettelijke regelgeving die Kind & Gezin vooropstelt. Ook de regelgeving i.v.m. de opvangprijs. De prijzen voor de verschillende opvangmomenten kan je terugvinden in de bijlage “geldelijke bepalingen”.

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag worden opgevangen, wordt er 25% korting verleend op de ouderbijdrage. Deze mindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief. Indien je recht hebt op de broer-zus korting, laat je dit weten aan je opvanginitiatief of de coördinator van de opvang. Zij geven de informatie door aan de dienst facturatie. De korting gaat in vanaf de eerste factuur na de bekendmaking. Een combinatie ‘opvang in BKO baby/peuter’ en ‘opvang in BKO buitenschoolse opvang’ geldt niet om een korting te ontvangen. Bij ev. boetes is er geen sociaal kortingstarief, noch de broer-zus-korting van toepassing. Opdat een ouder/voogd toepassing kan krijgen van een kortingspercentage, moet deze actief hiervoor contact opnemen met de facturatedienst van de dienst kinderopvang.

Inwoners van de stad Torhout kunnen onder bepaalde voorwaarden (o.a. inkomen) genieten van het sociaal tarief, dit is een mogelijke korting van 80% op de opvangkosten in een BKO. Een inwoner van Torhout moet hiervoor een aanvraag doen via het Sociaal Huis Torhout.

### 4.2 Sanctionerende vergoeding

Bij onverwachte en niet-meegedeelde of onvoldoende tijdig meegedeelde afwezigheid of aanwezigheid (zie brengen en halen van kinderen) kan een extra vergoeding aangerekend worden.

Bij laattijdig afhalen van jouw kind buiten de openingsuren van de opvanglocatie wordt een extra vergoeding aangerekend per begonnen kwartier.

De bedragen van de sanctionerende vergoedingen kan u terugvinden in bijlage.



## 4.3 Facturatie

### 4.3.1 Betalingswijze

Maandelijks krijg je in principe een afrekening per e-mail (uitzonderlijk via brief, conform de geldelijke bepalingen). De betaling dient binnen de termijn die op de factuur is aangegeven te gebeuren door overschrijving van het verschuldigde bedrag. De gestructureerde mededeling (OGM-nummer) dient vermeld te worden bij de betaling.

Bij laattijdige betaling wordt een schriftelijk rappel verstuurd. Daarna volgt een aangetekende zending, waarvoor we een extra administratieve kost aanrekenen. Het bedrag hiervan kan u terugvinden in het schoolreglement van Scholengroep Sint–Rembert.

Indien aan bovenstaande geen gehoor wordt gegeven, krijg je een uitnodiging om langs te komen bij de dienst Kinderopvang om een afbetalingsplan onder strikte voorwaarden te bespreken.

Bij het negeren van de vraag om langs te komen, of bij het niet nakomen van de voorwaarden van het afbetalingsplan of bij hardnekkige niet-betaling wordt binnen de wettelijk bepaalde termijnen het dossier met de niet-betaalde facturen aan de advocaat van de Scholengroep bezorgd, die een gerechtelijke procedure zal opstarten. De nadere specificaties kan je nalezen in het schoolreglement (incl. bijdrageregeling) van Scholengroep Sint–Rembert. De geldende actuele wetgeving is steeds van toepassing.

### 4.3.2 Gesplitste rekeningen

Bij gescheiden ouders volgt de opvangrekening volgens de badregistratie.

Solidaire gehoudenheid tot betaling van de totaliteit van het verschuldigde bedrag blijft steeds aan de orde.

## 4.4 Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de gezinnen een fiscaal attest van de organisator. Het correct doorgeven van het al dan niet (gedeeltelijk) fiscaal ten laste nemen van een kind dient een ouder/voogd zelf correct te communiceren aan de dienst Kinderopvang. Hiervoor wordt het rijksregisternummer van de ouder(s)/voogd en het kind opgevraagd.

## 5 OPZEG

### 5.1 Opzegmodaliteiten voor de ouders

Je kunt de opvang beëindigen door dit schriftelijk te melden aan de coördinator.

Indien een wijziging aangebracht wordt in het huishoudelijk reglement die in je nadeel is, zal je hiervan twee maanden op voorhand op de hoogte gebracht worden. Je hebt in dit geval het recht om binnen deze twee maanden de overeenkomst op te zeggen. Openstaande rekeningen blijven steeds -ook na vertrek- invorderbaar.

### 5.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

De organisator kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de individuele overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de organisator.

Ingeval van wanbetaling van drie facturen zal de dienst je een voorstel tot afbetalingsplan doen. Indien één afbetalingstermijn niet is betaald, is het totaalbedrag onmiddellijk invorderbaar, bij gebreke van betaling kan de opvang onmiddellijk geweigerd worden.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

De organisator kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen in één van de volgende hypothesen (geen limitatieve opsomming) :

- Als de ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelingen en schriftelijke verwittigingen.
- Indien zou blijken dat het kind nog niet schoolgaande is.
- Indien het kind niet meer in het basisonderwijs schoolgaande is;
- Indien de facturen/het afbetalingsplan niet tijdig worden betaald;
- Indien de draagkracht van het begeleidingsteam ontoereikend blijkt te zijn tegenover de draaglast van het kind (bijvoorbeeld bij kinderen met bijzondere zorgen kan het zijn dat we een proefperiode afspreken in onderling overleg met de ouders);
- Bij grensoverschrijdend gedrag van het kind kan de opvang onmiddellijk stopgezet worden.

Bij de inschrijving van je kind ontvang je een exemplaar van het huishoudelijk reglement.  
(voor de organisator)

Naam en functie

Nicky Vancraynest - Lies Bruynooghe  
Coördinatoren dienst kinderopvang

Handtekening



---

## 6 BIJLAGEN

- geldelijke bepalingen
- bepalingen i.v.m. GDPR (privacy)
- openingsuren

## Bijlage 1 : geldelijke bepalingen

### Prijs

#### Tarieven

De prijszetting is – per categorie- de volgende :

- Schooldag : €1,25 per begonnen halfuur
- Vakantiedag : €7,40 minder dan of gelijk aan 6u en €14,80 meer dan 6u.

Deze prijszetting is onder voorbehoud van indexatie.

#### Administratieve kost

Maandelijks wordt een bijkomende bijdrage aangerekend voor administratie en facturatie. De bijdrage hiervoor bedraagt 3,5 euro per maand. Er wordt een korting toegekend van 2,5 euro indien de ouders/voogd de factuur via mail i.p.v. per post wensen te ontvangen.

#### Badge

Per kind wordt €5 gefactureerd voor de aankoop van een badge. Als ouder(s)/voogd heb je de keuze om meerdere badges per kind aan te kopen.

#### Luiers

Indien nodig voorzien de ouder(s)/voogd zelf voldoende luiers. Wanneer deze niet (tijdig) worden aangeleverd, rekent de opvang 0.25€/luier aan.

### Boetes

#### Schooldagen

##### In – en uitschrijven

Indien een ouder/voogd niet correct in- en/of uitschrijft, zal deze hieromtrent vooreerst 2 maal schriftelijk verwittigd worden.

Hierna wordt €3,00 per kind per niet correct in- en/of uitgeschreven moment aangerekend.

##### Laattijdig ophalen

Indien een ouder/voogd het kind laattijdig ophaalt, wordt er een boete aangerekend van €6,00 per begonnen kwartier per kind.

##### Stopzetting

Indien een ouder/voogd hardnekkig weigert om correct in te schrijven of het kind meermaals te laat ophaalt, kan dit aanleiding geven tot het stopzetten van de dienstverlening (weigering in de opvang).

---

### Vakantiedagen & schoolvrije dagen

Bij een afwezigheid van het kind door ziekte of werkomstandigheden van de ouder/voogd, is de volgende regeling van kracht:

- Met attest (dokter/werkgever) + verwittiging = €0,00
- Met attest, zonder verwittigen = €6,00 /dag/kind
- Zonder attest, met verwittigen = €6,00 /dag/kind
- Zonder attest & zonder verwittigen: €9,00 /kind/dag
- Halve dag ingeschreven maar volle dag blijven = €6,00 /dag/kind boven op de dagprijs
- Volle dag ingeschreven maar halve dag blijven = volle dag betalen

### Extra

De regelgeving i.v.m. de betaling van facturen, volgt de regeling zoals vermeld in het schoolreglement van Scholengroep Sint–Rembert. In dit document kan u o.a. informatie vinden i.v.m. de betalingstermijn, kost aangetekende brief, nalatighedsinteressen, kost rolrecht bij juridische procedure, (...).

De meest actuele wetgeving is evenzeer steeds van toepassing.

De facturen moeten betaald worden ten laatste één maand na facturatiedatum.

## Bijlage 2 : bepalingen i.v.m. GDPR (privacy)

In het kader van de GDPR (wetgeving inzake privacy), vragen we je volgende toestemming:

Mogen er gerichte foto's /videomateriaal genomen worden van de activiteiten waarop het kind geïdentificeerd kan worden?	Mogen deze foto's /videomateriaal gepubliceerd worden? Zo ja, waar?
<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Neen	<input type="checkbox"/> Het publieke gedeelte van de website <input type="checkbox"/> De socialemediaplatformen van de school <input type="checkbox"/> Persberichten

Naam kind: .....

Datum .....

Handtekening van de ouder/voogd

### Bijlage 3 : openingsuren

*Tijdens schoolvakanties zijn enkel IBO Centrum, IBO Jabadabedoe, Gemelde De Rakkers en Gemelde Skoebidoe open.*

• **IBO De Hermelijn, Alberic Deleustraet 34, 8820 Torhout, 050/22 39 17**

- Maandag	07:00-08:20	16:10-18:30
- Dinsdag	07:00-08:20	16:10-18:30
- Woensdag	07:00-08:20	12:00-13:30
- Donderdag	07:00-08:20	16:10-18:30
- Vrijdag	07:00-08:20	15:15-18:30

• **Gemelde Hermelijn, Kloosterstraat 5, 8820 Torhout**

- Maandag	07:30-08:20	16:10-17:40
- Dinsdag	07:30-08:20	16:10-17:40
- Woensdag	07:30-08:20	
- Donderdag	07:30-08:20	16:10-17:40
- Vrijdag	07:30-08:20	15:15-17:40

• **IBO De Koornbloem, Korenbloemstraat 6, 8820 Torhout, 050/23 10 59**

- Maandag	07:00-08:15	16:00-18:30
- Dinsdag	07:00-08:15	16:00-18:30
- Woensdag	07:00-08:15	11:45-13:30
- Donderdag	07:00-08:15	16:00-18:30
- Vrijdag	07:00-08:15	15:15-18:30

• **IBO Driekoningen, Steenveldstraat 2, 8820 Torhout, 050/23 12 75**

- Maandag	07:00-08:15	16:10-18:30
- Dinsdag	07:00-08:15	16:10-18:30
- Woensdag	07:00-08:15	11:45-13:30
- Donderdag	07:00-08:15	16:10-18:30
- Vrijdag	07:00-08:15	15:15 -18:30

• **Gemelde Driekoningen, Steenveldstraat 2, 8820 Torhout**

- Maandag	07:45-08:15	16:10-17:25
- Dinsdag	07:45-08:15	16:10-17:25
- Woensdag	07:45-08:15	
- Donderdag	07:45-08:15	16:10-17:25
- Vrijdag	07:45-08:15	15:15 -17:25

• **IBO Centrum, Papebrugstraat 1, 8820 Torhout, 050/21 19 33**

(In vakanties om 7u open, 6u45 is dan op aanvraag.)

- Maandag 06:45-08:15 16:00-18:30
- Dinsdag 06:45-08:15 16:00-18:30
- Woensdag 06:45-08:15 11:45-18:30
- Donderdag 06:45-08:15 16:00-18:30
- Vrijdag 06:45-08:15 15:15-18:30

• **IBO Jabadabedoe, Pastoriestraat 9, 8820 Torhout, 050/23 12 67**

- Maandag 06:30-08:15 16:15-19:00
- Dinsdag 06:30-08:15 16:15-19:00
- Woensdag 06:30-08:15 11:45-19:00
- Donderdag 06:30-08:15 16:15-19:00
- Vrijdag 06:30-08:15 15:15-19:00

• **Gemele De Rakkers, Pastoriestraat 9, 8820 Torhout**

- Maandag 07:30-08:15 16:15-17:45
- Dinsdag 07:30-08:15 16:15-17:45
- Woensdag 07:30-08:15 11:45-16:30
- Donderdag 07:30-08:15 16:15-17:45
- Vrijdag 07:30-08:15 15:15-17:45

• **Gemele Skoebidoe, Rijskweg 38, 8820 Torhout, 050/23 12 68**

- Maandag 06:30-08:15 16:15-19:00
- Dinsdag 06:30-08:15 16:15-19:00
- Woensdag 06:30-08:15 12:00-19:00
- Donderdag 06:30-08:15 16:15-19:00
- Vrijdag 06:30-08:15 15:15-19:00