

Huishoudelijk reglement



RONSE

stad met uitzicht

O. Delghuststraat 62

9600 RONSE

Inhoud

1. ALGEMEEN.....	3
1.1 ORGANISATOR.....	3
1.2 CONTACTGEGEVENS.....	3
1.3 DOELGROEP.....	3
1.4 OPVANGLOCATIES EN CONTACTGEGEVENS	4
1.5 INSCHRIJVING	4
1.6 RESPECT VOOR DE PRIVACY EN BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER	6
1.7 OPENINGSDAGEN EN OPENINGSUREN – JAARLIJKSE SLUITINGSDAGEN.....	7
1.8 VERZEKERING	7
1.9 KLACHTENBEHANDELING.....	8
2. HET BELEID.....	9
2.1 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG.....	9
2.2 REGELS IN DE OPVANG	9
2.3 HAAL- EN BRENGMOMENTEN.....	10
2.4 DE VEILIGHEID	11
2.5 WIJZIGINGEN IN OUDERLIJK GEZAG	12
2.6 OPVANG VAN EEN ZIEK KIND	12
2.7 DIEFSTAL EN BESCHADIGING VAN PERSOONLIJK MATERIAAL	12
3. KOSTPRIJS VOOR DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG.....	13
3.1 ALGEMEEN TARIEF	13
3.2 KORTINGEN	13
3.3 FISCAAL ATTEST.....	14
3.4 FACTURATIE.....	14
3.5 BOETES.....	14
4. OPZEG OF SCHORSING VAN DE OPVANG	15
5. TOT SLOT	16

1. ALGEMEEN

1.1 Organisator

De buitenschoolse kinderopvang (BKO) wordt georganiseerd door het OCMW Ronse in samenwerking met het stadsbestuur, het Gemeenschapsonderwijs en het Katholiek Onderwijs Ronse.

1.2 Contactgegevens

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator.

Hij/zij coördineert de activiteiten, geeft leiding aan het personeel en onderhoudt de contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

Contact:

De coördinator is telefonisch bereikbaar:

- Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 8u30 en 16u00
- Op vrijdag tussen 8u30 en 12u00

Voor vragen omtrent facturaties, eventuele foutieve registraties, adreswijzigingen en wijzigingen in de gezinssituatie, (medische) gegevens van de kinderen, kan er contact worden opgenomen met de BKO administratie op het nummer 055/235 645 of via mail bko@ronse.be.

Onthaal:

U kan steeds telefonisch een afspraak maken.

O. Delghuststraat 62 te 9600 Ronse

Tel: 055/23 56 25 Coördinator

Tel: 055/23 56 45 Administratief medewerker

Tel: 055/23 56 00 Algemeen nummer Sociaal Huis

E-mail: bko@ronse.be

1.3 Doelgroep

Wij richten ons naar schoolgaande kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs van **2,5 jaar tot 12 jaar** die in Ronse wonen en/of er school lopen. De BKO wil educatief verantwoorde vrijetijdsbesteding aanbieden in een aangepaste omgeving en infrastructuur. De nodige aandacht wordt gegeven aan creativiteit en ontspanning waarbij de kinderen zich kunnen uitleven.

1.4 Opvanglocaties en contactgegevens

Voor het Gemeenschapsonderwijs:

- **Dr. O. Decroly kleuterscholen (Germinal)**
Geraardsbergenstraat 221
9600 Ronse
Tel BKO: 0474/49.02.71
- **BSGO Decrolyschool**
Koningin Astridplein 1
9600 Ronse
Tel BKO: 0474/49.03.83

Voor het Katholiek Onderwijs Ronse:

- **Campus Glorieux Kleuter**
Sint-Pietersnieuwstraat 4
9600 Ronse
Tel BKO: 0474/49.02.68
- **Campus Glorieux Lager:**
Stefaan Modest Glorieuxlaan 40
9600 Ronse
Tel BKO: 0470/97.83.96 – 0477/75.48.26
- **Campus Sint-Antonius**
Charles de Gaullestraat 10
9600 Ronse
Tel BKO: 0473/82.89.46 – 0474/49.02.27

Per opvanglocatie beschikken de begeleiders over een GSM (zie ook gsm-nummer vermeld in het groen per locatie). Tijdens de opvangmomenten zijn de begeleiders op dit nummer bereikbaar.

1.5 Inschrijving

Inschrijvingsformulieren, inlichtingenfiches, schriftelijke overeenkomsten, huishoudelijk reglement en aanwezigheidsregister.

Voor elk opgevangen kind wordt **een inschrijvingsformulier** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van dit formulier omvat:

- 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

De inschrijvingsformulieren kunnen verkregen worden via:

- de website www.ronse.be
- de coördinator
- de begeleiders van de opvanglocatie (in de school)

Indien de ouders niet op hetzelfde adres wonen (vb. co-ouderschap) maar toch allebei het kind brengen of halen, worden er 2 dossiers aangemaakt met aparte inschrijvingsdocumenten.

Zorg ervoor dat de **inlichtingenfiche** over uw kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

De **inschrijving** is pas **volledig** als het **inschrijvingsformulier** en de **schriftelijke overeenkomst** ondertekend zijn. Voor wat betreft het **huishoudelijk reglement** vragen we om het attest voor ontvangst en akkoord te **ondertekenen**.

Opmerking: Indien uw kind onverwachts in de opvang blijft, dient u zo vlug mogelijk de inschrijvingsdocumenten aan te vragen bij de begeleiders of de coördinator van de BKO (na afspraak, via e-mail of telefonisch).

Verwittig de begeleiders dat uw kind voor de eerste maal van de BKO gebruik maakt.

Aanwezigheidsregister :

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

U bevestigt elke aanwezigheid van uw kind door gebruik te maken van de badge van uw kind, verbonden aan ons digitaal scansysteem Tjek ®. De persoonlijke badge wordt gescand bij het binnenkomen en het verlaten van de opvang. Door het snelle en draadloze systeem voorzien we in een efficiënt onthaal. Hierdoor is er meer ruimte voor een persoonlijk contact met elk kind binnen ieder gezin. Tjek ® zorgt ervoor dat alle aanwezigheden van uw kind correct, efficiënt en digitaal worden bijgehouden.

Elk gezin zal per kind een **badge** ontvangen tegen de **kostprijs van 2,5 euro**.

U kan extra badges voor uzelf als ouder of voor andere familieleden of kennissen verkrijgen na bestelling en mits betaling.

Bij verlies en beschadiging van de badge kan u een nieuwe verkrijgen bij de coördinator, tegen dezelfde kostprijs.

Indien u problemen hebt ondervonden bij het scannen (vergeten te scannen, meerdere keren gescand...), gelieve dit dan meteen te melden aan de begeleiders en/of de coördinator. U heeft er alle belang bij om dagelijks en correct te scannen. Heeft u hieromtrent vragen, aarzel dan niet om contact op de te nemen met de opvangkrachten en/of de administratief medewerker BKO (telefonisch 055/23.56.45 of via mail op bko@ronse.be).

De begeleiders waken hierover en zullen u als ouder herinneren aan het verplicht scannen.

Indien u als ouder **nalaat** om de persoonlijke badge van het kind **te scannen** bij het binnenkomen en/of verlaten van de opvang, zal de maximum opvangtijd (7u00 of 18u00) geregistreerd worden.

Bij bewust **incorrect en onrechtmatig gebruik van de badge** (zoals (voortijdig) scannen voor een ander nog aanwezig kind, wat op dit moment ook niet meer verzekerd is) wordt een **sanctie/boete** aangerekend van **25 euro**. **Bij herhaaldelijk misbruik** wordt uw kind met onmiddellijke ingang niet meer toegelaten in de opvang.

Het vrijetijdsaanbod in samenwerking met **eventuele andere diensten**, tijdens de openingsuren van de buitenschoolse kinderopvang, wordt per schooljaar geëvalueerd in nauwe samenwerking met de betrokken diensten. Alle info wordt vermeld in **de Kidsgids**.

Om hieraan te kunnen **deelnemen** moeten de **kinderen** ook **ingeschreven** worden voor de **BKO**. De kosten hiervoor worden aangerekend door het OCMW (zie punt 3. Kostprijs).

1.6 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De kinderopvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens:

- Contactgegevens : deze kunnen worden opgevraagd bij uzelf in het kader van de overeenkomst of bij de scholen indien we hierover niet zouden beschikken.
- Niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen.
- Gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang kunnen er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen tijdens de activiteiten. We vragen hiervoor jouw toestemming bij inschrijving. Indien u dit niet wenst, kan u dit uiteraard weigeren.

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

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 privacy@ronse.be.

Zie ook de link naar het privacybeleid van het lokaal bestuur Ronse op haar website: <https://www.ronse.be/nl/privacyverklaring>

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.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Deze kan je contacteren per e-mail via: privacy@ronse.be

Opmerking:

In het kader van ons pedagogisch beleid kan de organisator van de BKO bij **gedragsproblemen** of dergelijke **in overleg gaan met de leerkracht/directie van de school om de aanpak** en dergelijke **op elkaar af te stemmen** waarbij zowel mondelinge en schriftelijke communicatie wordt gedeeld omtrent het gezin en kind.

1.7 Openingsdagen en openingsuren – jaarlijkse sluitingsdagen

Voormiddag: Vanaf 07u00 tot een ½ uur voor de start van de lessen.

Namiddag: Vanaf een ½ uur na einde schooltijd tot 18u00.

Woensdagnamiddag: Vanaf een ½ uur na einde schooltijd tot 18u00.

De uurregeling hangt af van de begin- en eindtijd van de lessen in de verschillende scholen. Een half uur vóór de aanvang van de lessen en een half uur na het beëindigen ervan wordt de opvang door de school geregeld en moet er niet betaald worden. **De specifieke uren hangen uit per opvanglocatie.**

De buitenschoolse kinderopvang is gesloten op:

- zaterdag en zondag
- wettelijke feestdagen (vb Kerstmis, Pasen, ...)
- schoolvakanties
- variabele sluitingsdagen zoals brugdagen, pedagogische studiedagen.... Deze worden in het begin van het schooljaar door de school bekend gemaakt.

Uitzonderlijke sluitingsdagen zullen tijdig aangekondigd worden.

1.8 Verzekering

De door de BKO afgesloten verzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en personeel

- lichamelijke schade
- schade aan derden veroorzaakt door de begeleiding

De kinderen zijn verzekerd van zodra ze in de kinderopvang aankomen en op weg van en naar de opvanglocatie. Kinderen die de opvang verlaten voor het uitoefenen van een andere buitenschoolse activiteit zijn gedurende de periode van afwezigheid niet verzekerd, zoals bijvoorbeeld bij een begeleid bezoek naar het NOK.

De polissen liggen ter inzage bij de coördinator van de BKO.

1.9 Klachtenbehandeling

Heeft u een vraag, opmerkingen of klachten, spreek er dan over met de begeleidsters of de coördinator. De opvang is er in eerste instantie voor uw kind en voor uzelf. Wij willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden. Waar nodig zullen de begeleidsters en de coördinator zoeken naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak.

Klachten kunnen ingediend worden bij de klachtenmanager of via klachten@ronse.be. We garanderen dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden.

Bent u niet tevreden over de wijze waarop uw vraag of klacht behandeld werd, dan kan u zich wenden tot **Opgroeipunt**, de klachtendienst van het agentschap Opgroeien:

- Telefonisch op 078 170 000, elke werkdag tussen 8u en 20u
- Via een meldingsformulier
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel.

Er wordt **2-jaarlijks** eveneens een **tevredenheidsmeting** uitgevoerd. Ook hier kunt u uw opmerkingen kwijt.

2. HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De buitenschoolse kinderopvang biedt een kindvriendelijke infrastructuur met een veilige, gevarieerde en uitdagende speelomgeving voor alle kinderen.

De buitenschoolse kinderopvang streeft ernaar dat elk kind zich goed kan voelen binnen het opvanggebeuren. Mogelijkheden voor elk kind tot eigen invulling van de vrijetijd, met begeleiding en structuur, vormen hiertoe de basis.

Kinderen krijgen er kansen om zich te ontplooiën en talenten te ontwikkelen. We stimuleren de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van ieder kind.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de verantwoordelijke kan het ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten.

Tussendoortjes

Ouders kunnen zelf een tussendoortje en drankje meegeven in de boekentas. We kiezen voor gezonde tussendoortjes als fruit, een koek zonder chocolade en geen frisdrank.

Middageten

Ouders zorgen zelf voor een lunchpakket en een drankje als middagmaal wanneer hun kinderen op woensdagnamiddag of aansluitend op de halve laatste schooldag van het schooljaar, worden opgevangen.

2.2 Regels in de opvang

De kinderen staan onder toezicht en volgen de opdrachten en spelinstructies van de begeleiding op.

Materiaal en speelgoed zijn eigendom van de opvanglocatie. Iedereen respecteert dit en draagt hier zorg voor. Na het spelen ruimen de kinderen het materiaal weer op. De kinderen spelen samen in de opvang. Zij sluiten niemand uit bij het spel en maken om de beurt gebruik van het materiaal en het speelgoed. De kinderen hebben de keuze om te spelen met wie, wat en waar ze willen.

Eigen speelgoed laten we thuis. Er worden geen waardevolle voorwerpen meegebracht naar de opvang. Wij kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen, diefstallen, beschadiging, verlies of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Kinderen worden geacht de regels en richtlijnen tijdens de opvang te volgen.

Wanneer een kind zaken met opzet vernielt of regels niet respecteert, wordt dit met de ouders besproken. Bij herhaaldelijke ongehoorzaamheid worden de ouders eveneens op de hoogte gebracht. Wanneer de gebruikelijke leefregels in de opvang in dergelijke mate worden overtreden dat het groepsgebeuren en of de veiligheid van de andere kinderen in het gedrang komt, kan het kind geschorst worden en eventueel uitgesloten worden van de dienstverlening.

In het kader van ons pedagogisch beleid **kan** de organisator van de BKO bij gedragsproblemen of dergelijke in overleg gaan met de leerkracht/directie van de school om de aanpak en dergelijke op elkaar af te stemmen waarbij zowel mondelinge en schriftelijke communicatie wordt gedeeld omtrent het gezin en kind.

Indien de locatie dit toelaat, kunnen bepaalde gedeelten in de opvang exclusief voor een bepaalde doelgroep worden gereserveerd (vb. een afgeschermd ruimte voor de kleintjes, een rustruimte, een huiswerklokaal).

Kinderen mogen hun huiswerk in de opvang maken **maar zijn daar niet toe verplicht**.

Er mag buiten gespeeld worden, mits het kind aangepaste kledij draagt en toestemming heeft gekregen van de begeleiding.

2.3 Haal- en brengmomenten

U kan uw kind brengen of afhalen binnen de vastgelegde dag- en uurregeling.

Ochtend: Om veiligheidsredenen is het aan te raden om uw kind tot aan de opvanglocatie te begeleiden. De kinderen kunnen eveneens afgezet worden aan de schoolpoort vanaf de leeftijd van 10 jaar en alleen naar de opvang komen.

Voor jongere kinderen (vanaf de kleuterleeftijd tot 10 jaar) geldt deze regel niet.

Kinderen die 's morgens toekomen vóór het toezicht op de speelplaats, worden verplicht naar de opvang te komen.

Avond: u dient uw kind zelf te komen afhalen in de opvang. De kinderen mogen niet buiten staan wachten zonder toezicht.

Afhaling door derden

Het kind mag enkel afgehaald worden door de personen die bij de inschrijving door de ouders opgegeven zijn. Indien er onverwachts iemand anders om het kind komt, moet dit vooraf aan de begeleiding meegedeeld worden.

Zelfstandig de opvang verlaten

Enkel in het geval dat de ouders schriftelijk toestemming geven via het inschrijvingsdocument, mogen de kinderen zelfstandig de opvang verlaten voor buitenschoolse activiteiten en dit ten vroegste vanaf de leeftijd van 10 jaar. Kinderen die te voet of met de fiets naar huis gaan, mogen slechts vertrekken op het afgesproken moment zoals vermeld in het inschrijvingsdocument.

Aanwezigheid zonder inschrijving

Indien uw kind gebruik maakt van de opvang zonder dat hij/zij ingeschreven is, wordt naast het opvangtarief automatisch een **administratieve kost aangerekend van 4 euro per kind per opvangmoment**. In dergelijk geval zijn we genoodzaakt gegevens op te vragen via de Kruispuntbank (KSZ) of via de school.

Bovendien verklaart u zich automatisch akkoord met dit huishoudelijk reglement zodra u gebruik maakt van onze BKO-dienstverlening.

Laattijdige afhaling

De openingstijden moeten gerespecteerd worden. Indien ouders wegens onvoorziene omstandigheden niet op tijd hun kind(eren) kunnen afhalen, dient de opvanglocatie te worden verwittigd zodat de begeleiding de kinderen kan geruststellen.

Bovendien moeten ouders meteen een regeling treffen zodat hun kind vóór sluitingstijd (18u00) wordt opgehaald van de opvanglocatie.

Ouders dienen naam en verwantschap of relatie van de persoon aangeduid om hun kind op te halen aan de begeleiding mee te delen zodra zij de opvanglocatie verwittigen.

Bij inschrijving zijn de ouders verplicht om een contactpersoon in geval van nood op te geven. Indien we ook deze persoon niet kunnen bereiken, zullen wij beroep doen op de plaatselijke politie voor verdere opvang van uw kind.

Indien je **niet verwittigt of wanneer je je kind reeds voor de 2e keer te laat** komt afhalen zelfs na verwittigen, betaal je voor dergelijk opvangmoment een **bijkomende kost van € 25** en kan dit leiden tot het definitief beëindigen van de opvang.

2.4 De veiligheid

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

** Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 art. 17): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG BIJ KINDEREN:

We stellen steeds meer grensoverschrijdend gedrag vast bij kinderen. Dit heeft een negatieve impact op het algemeen belang en de veiligheid. Soms moeten we noodgedwongen een beslissing nemen voor een time-out. Dit gebeurt steeds in overleg met:

- ouders,
- de school
- eventuele betrokken externe instanties

Geval per geval wordt de tijdsduur van de time-out bekeken en besproken. Wanneer dergelijke maatregel wordt overwogen worden de betrokkenen ook **gehoord**.

BKO zal ook steeds de school op de hoogte brengen van de genomen maatregel. In het verlengde van dit thema krijgen de opvangbegeleiders 1 à 2 keer per jaar een vorming.

Grensoverschrijdend gedrag vanwege **ouders** wordt evenmin getolereerd. Hierbij kunnen we ook de nodige maatregelen treffen, afhankelijk van de aard en ernst van de feiten, deze kunnen gaan tot het definitief beëindigen van de opvang.

De betekening van dergelijke beslissing gebeurt bij aangetekend schrijven of ontvangstbevestiging.

2.5 Wijzigingen in ouderlijk gezag

De BKO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inschrijvingsformulieren. Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig dit te laten aanpassen in het dossier van uw kind. Indien één van beide ouders het kind NIET mag afhalen, is een bewijs van hoederecht, vonnis of een bewijs van de vrederechter vereist.

2.6 Opvang van een ziek kind

Om zowel uw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle - ook niet onmiddellijk zichtbare - medische problemen.

Zieke kinderen kunnen niet in de BKO terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van alle andere gebruikers van de opvang.

Als uw kind in de loop van de opvangperiode ziek wordt, zal een begeleider contact met u opnemen. Meestal vragen we om uw kind zo snel mogelijk op te halen.

Indien u niet bereikbaar bent of in geval van nood, doen we beroep op uw huisarts die u dient te vermelden op het inschrijvingsformulier. Eventuele medische kosten die de BKO moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

Bij ongevallen en ernstige noodsituaties, verwittigen we de hulpdiensten of brengen we het kind naar de spoedafdeling van "AZ Werken Glorieux". De ouders worden zo vlug mogelijk verwittigd.

In principe wordt er door de begeleiding **geen medicatie toegediend. Uitzonderlijk** kan hiervan worden **afgeweken. Dit kan echter enkel op medisch voorschrift en niet als dit een specifieke verpleegkundige handeling vereist.** Ook vragen wij om op de verpakking duidelijk de wijze van toediening te vermelden.

Op het **doktersbriefje/voorschrift van de apotheker** moeten volgende gegevens vermeld worden:

- naam van het kind
- naam van de medicatie
- dosering en wijze van toediening
- duur van de behandeling
- wijze van bewaring

2.7 Diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal

De BKO kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging van persoonlijke zaken van de kinderen.

3. KOSTPRIJS VOOR DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

3.1 Algemeen tarief

De kostprijs bedraagt **1 euro per begonnen half uur**.

Op woensdagnamiddag kunnen 2 tarieven toegepast worden

Tarief 1:

1 euro per begonnen half uur

Tarief 2:

Ten langste 3 uur aanwezigheid in de opvang: maximum 4,95 euro

Tussen 3 uur en 6 uur aanwezigheid in de opvang: maximum 7,15 euro

Meer dan 6 uur aanwezigheid in de opvang: maximum 13,75 euro

Het meest voordelige tarief wordt automatisch berekend.

Tarief van de badges

Per badge wordt 2,50 euro per kind aangerekend. Deze badge kan gebruikt worden tijdens de volledige schoolloopbaan van uw kind. U kan extra badges voor uzelf als ouder of voor andere familieleden of kennissen verkrijgen na bestelling en mits betaling van 2,50 euro per badge.

De BKO behoudt het recht om de tarieven aan te passen.

3.2 Kortingen

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin **gelijktijdig** worden opgevangen, wordt er een **korting van 25%** toegekend op het totale bedrag. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociale tarief.

Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een **sociaal tarief** gehanteerd worden (**50%** van de hierboven vermelde tarieven).

Het sociaal tarief wordt toegepast na goedkeuring van de hoofdmaatschappelijk werkster na voorlegging van de nodige attesten.

Om gebruik te kunnen maken van het **sociaal tarief moeten ouders jaarlijks in januari een vernieuwd attest voorleggen**.

Om recht te hebben op het sociaal tarief moet de ouder **één van volgende bewijzen** afgeven:

- Een attest dat men in Budgetbeheer is (met schuldenlast) door het OCMW of een erkende instelling
- Een attest waaruit blijkt dat men in Collectieve schuldenregeling zit
- Een attest voor van verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds
- Recht op leefloon of equivalent leefloon

De **geldigheidsperiode** voor toepassing van het sociaal tarief wordt door de HMW bepaald; de einddatum vermeld op een attest is daarbij determinerend of een overleg met de dossierbeheerder van het actief lopende dossier maatschappelijke dienstverlening en kan maximaal 1 jaar worden toegekend en moet jaarlijks worden herzien in januari.

3.3 Fiscaal attest

De BKO levert een fiscaal attest af aan de ouders met kinderen jonger dan 12 jaar voor de dagen die zij aanwezig waren in de kinderopvang.

3.4 Facturatie

Maandelijks krijgt u een afrekening via email of desgewenst via een factuur op papier. Dit is telkens omstreeks de 15de dag van de volgende maand. Bij een bedrag kleiner dan 25 euro worden de facturen gegroepeerd per drie maanden.

De betaling gebeurt binnen de 15 kalenderdagen via overschrijving. Indien u de betaling wenst te laten verlopen via domiciliëring kunt u dit aanvragen via bko@ronse.be. Dit geniet uiteraard onze voorkeur.

Bij laattijdige betaling zal een schriftelijke aanmaning verstuurd worden.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet-betaling zonder voldoende reden kan de BKO de opvang beëindigen. Deze beslissing wordt genomen door het Bijzonder Comité voor Sociale Dienst op het OCMW. U kan tijdens de zitting en voorafgaand aan de beslissing alsnog worden gehoord.

3.5 Boetes

- **Verlies en beschadiging van de badge**

Elke nieuwe aangemaakte badge kost 2.5 euro.

- (Herhaaldelijk) **Laattijdig afhalen**

Indien je **niet verwittigt of wanneer je je kind reeds voor de 2e keer te laat** komt halen zelfs na verwittigen, betaal je voor dergelijk opvangmoment een **bijkomende kost van 25 euro** en kan dit leiden tot het definitief beëindigen van de opvang.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw behoefte. Indien u niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

- **Incorrect en onrechtmatig gebruik van de badge**

Bij bewust incorrect en onrechtmatig gebruik van de badge (zoals (voortijdig) scannen voor een ander nog aanwezig kind, wat op dit moment ook niet meer verzekerd is) wordt een sanctie/boete aangerekend worden van **25 euro**.

- **Aanwezigheid zonder inschrijving**

Indien uw kind gebruik maakt van de opvang zonder dat hij/zij ingeschreven is, wordt naast het opvangtarief automatisch een **administratieve kost aangerekend van 4 euro per kind per opvangmoment**. In dergelijk geval zijn we soms genoodzaakt gegevens op te vragen via de Kruispuntbank (KSZ) of via de school zoals bepaald in 2.3.

Bovendien verklaart u zich automatisch akkoord met dit huishoudelijk reglement zodra u gebruik maakt van onze BKO-dienstverlening.

4. OPZEG OF SCHORSING VAN DE OPVANG

OCMW Ronse kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- er sprake is van herhaaldelijk **grensoverschrijdend gedrag vanwege de ouders of kinderen, waarop de veiligheid van de andere opgevangen kinderen, ouders en begeleiding in het gedrang komt**
Bij **herhaaldelijke lichte inbreuken** wordt er een brief verstuurd; na de 3^{de} brief wordt het dossier ter stopzetting geagendeerd voor het BCSD.
- Bij **eenmalige zwaarwichtige feiten** voorzien wij de mogelijkheid waarbij de beslissing bij dringendheid kan genomen worden door de bevoegde schepen en waarbij de genomen beslissing bij urgentie later kan worden bekrachtigd op de eerstvolgende zitting van het bevoegde orgaan.

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht en kunt u gebruik maken van uw hoorrecht.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst te schorsen of op te zeggen, krijgt u een aangetekende brief met vermelding van de reden en de datum van invoege treding en of periode waarop de beslissing betrekking heeft.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

Wanneer uw kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder/ouders een zware fout begaat/begaan en de organisator deze kan aantonen:

- Als er sprake is van herhaaldelijk of eenmalig zwaarwichtig grensoverschrijdend gedrag vanwege de ouders of kinderen, waarop de **veiligheid** van de andere opgevangen kinderen, ouders en begeleiding **in het gedrang komt**.
- Het bewust incorrect en onrechtmatig gebruik van de badges.

5. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 29/04/2024 en treedt in werking op 1/09/2024 en volgt de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vindt u op www.opgroeien.be.

Heeft u vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van BKO ? Praat dan met de verantwoordelijke BKO.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum op het 'Attest huishoudelijk reglement' in bijlage.