

# Huishoudelijk reglement BKO 't Evertje



## Inhoudstafel

1	ALGEMENE INFORMATIE
1.1	Organisator
1.2	Kinderopvanglocatie
1.3	Openingsuren en sluitingsdagen
1.4	Samenwerking met basisscholen in Wommelgem
1.5	Opgroeien (Kind en Gezin)
2	HET BELEID
2.1	De aangeboden kinderopvang
2.1.1	Het pedagogisch beleid: waarden, missie en visie
2.1.2	Afspraken over eten en drinken
2.1.3	Afspraken rond kleding
2.1.4	Afspraken over opvolging van de kinderen
2.2	Inschrijving en plaatsen reserveren
2.2.1	Inschrijving
2.2.2	Plaats reserveren
2.2.3	Voorrangsregels
2.3	Brengen en ophalen van je kind
2.4	Ziekte of ongeval van een kind
2.5	Medicatie
2.6	Veiligheid
2.6.1	Veilige toegang
2.6.2	Afspraken over verplaatsing
3	TARIEVEN
3.1	Hoeveel betaal je
3.2	Kortingen
3.3	Boetetarieven
3.4	Betalingswijze
3.5	Wanbetalingen
3.6	Fiscaal attest
4	RECHTEN VAN HET GEZIN
4.2	Meldingen of klachten
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer
5	ANDERE DOCUMENTEN
5.1	Verzekeringen
5.2	Inschrijvingsformulier en het aanwezigheidsregister
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator
7	TOT SLOT

## **1 ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1 Organisator**

Lokaal Bestuur Wommelgem is de organisator van buitenschoolse kinderopvang BKO 't Evertje.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: BE0207.535.161

Adres: Kaakstraat 2 te 2160 Wommelgem

Telefoon: 03-355 50 50

E-mail: info@wommelgem.be

Website: www.wommelgem.be

### **1.2 Kinderopvanglocatie**

Naam: BKO 't Evertje

Adres: Brieleke 16 te 2160 Wommelgem

E-mail: bko@wommelgem.be

Telefoon: 0475-22 84 87

(bereikbaar tussen 10u-12u en 13u-18u, in vakanties tussen 7.30u-18u)

Website: <https://www.wommelgem.be/dienst/3497/buitenschoolse-kinderopvang-t-evertje>

### **1.3 Openingsuren en sluitingsdagen**

Openingsuren:

➔ Op schooldagen

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 15u30 tot 18u00

- woensdag: van 12u15 tot 18u00

➔ Op schoolvrije dagen van maandag tot en met vrijdag van 7u30 tot 18u00

(schoolvrije dag = pedagogische studiedag, facultatieve verlofdag van de Wommelgemse scholen en dagen van de schoolvakanties)

Sluitingsdagen:

- Zaterdag en zondag

- Nieuwjaarsdag = 1 januari

- 2 januari

- Paasmaandag

- Dag van de Arbeid = 1 mei

- O.H. Hemelvaart

- Vrijdag na Hemelvaartsdag

- Pinkstermaandag

- Feest van de Vlaamse Gemeenschap = 11 juli

- Nationale feestdag = 21 juli

- 15 augustus

- Allerheiligen = 1 november

- Wapenstilstand = 11 november

- 24 december vanaf 13u00

- Week tussen Kerstmis en Nieuwjaar

#### **1.4 Samenwerking met basisscholen in Wommelgem**

- Basisschool 't Oogappeltje: Dasstraat 26, 2160 Wommelgem
- Basisschool 't Laar: Maria Clarastraat 60, 2160 Wommelgem
- Vrije basisschool Sint-Johanna: Torenstraat 30, 2160 Wommelgem
- Basisschool De Boomgaard: Lt. K. Caluwaertsstraat 41, 2160 Wommelgem

De voorbewaking organiseren de scholen zelf. Op maandagen, dinsdagen, donderdagen en vrijdagen voorzien ze ook een 'korte' naschoolse opvang tot 16u30.

BKO 't Evertje verzorgt de 'lange' naschoolse kinderopvang op schooldagen tot 18u00.

Voor basisschool 't Laar zal de 'lange' naschoolse opvang op schooldagen op de school zelf gebeuren tot 18u. Op schoolvrije en vakantiedagen zal de opvang voor deze kinderen steeds op BKO 't Evertje doorgaan.

#### **1.5 Opgroeien (Kind en Gezin)**

Het lokaal bestuur van Wommelgem heeft een erkenning voor de kinderopvanglocatie en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Opgroeien (Kind en Gezin)

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 170 000 (elke werkdag, van 8u tot 20u)

Te bereiken via brief of via het contactformulier op [www.opgroeien.be/opgroeipunt](http://www.opgroeien.be/opgroeipunt)

## **2. HET BELEID**

### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

#### **Op schooldagen**

BKO 't Evertje richt zich tot alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs in de gemeente Wommelgem.

Kinderen die in de gemeente wonen maar elders naar school gaan, kunnen eveneens gebruik maken van de opvang. Deze dienen zelf naar 't Evertje gebracht te worden.

#### **Tijdens de schoolvakanties**

BKO 't Evertje richt zich tot alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs, maar hanteert enkele voorrangsregels die je onder punt 2.2.3 kan terugvinden.

Opmerkingen:

- Niemand wordt op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging gediscrimineerd.
- Kinderen mogen geen eigen speelgoed meenemen naar de opvang.
- Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom, op voorwaarde dat de opvang binnen de draagkracht van het team georganiseerd kan worden. Voor de start van de opvang plannen we graag een bespreking met de ouders en eventueel

de (zorg)leerkracht van de school met het oog op de inschatting van de zorgnoden van het kind. De buitenschoolse opvang werkt nauw samen met alle Wommelgemse scholen om het welzijn van de kinderen te optimaliseren.

- We verwachten dat je kind zindelijk is als het naar onze opvang komt. Zindelijkheidsstraining is geen taak van de buitenschoolse opvang. Indien je kind toch nog niet zindelijk is, zullen wij samen met jou bekijken wat er nodig is en of we hieraan tegemoet kunnen komen.
- In de opvang spreken we Nederlands. Dit is onze gemeenschappelijke taal. We zetten in onze kinderopvang in op de taalontwikkeling en de verwerving van de Nederlandse taal (uitgewerkte taalbeleid kan steeds opgevraagd worden).

### **2.1.1 Het pedagogisch beleid: onze waarden, missie en visie**

**WAARDEN: actief / betrokken / stimuleren / warm / open / vrijheid / diversiteit**

#### **MISSIE: waar staan we voor?**

Wij zijn een plek waar in de eerste plaats kinderen, maar ook teamleden en ouders graag zijn en zichzelf kunnen zijn. Een plek waar kinderen echte vrije tijd hebben: tijd voor vrij spel en keuze-activiteiten, tijd om te ontdekken en creatief te zijn, zich te ontwikkelen en te durven, maar ook om tot rust te komen.

#### **VISIE: waar gaan we voor?**

##### **Kinderen voelen zich goed**

Wij gaan 100% voor een buitenschoolse opvang waar kinderen in alle vrijheid kunnen spelen, waar elk kind kan kiezen om te doen wat het graag doet, waar kinderen zich thuis voelen, zich gehoord en geborgen voelen maar waar ze ook uitdaging vinden, creatief kunnen zijn en kunnen ravotten.

We gaan voor een buitenschoolse opvang waar er een helder kader is waarbinnen kinderen functioneren en waar kinderen weten waarom er grenzen zijn.

##### **Een zorgzame en stimulerende begeleidershouding**

Wij gaan voor een buitenschoolse opvang waar begeleiders luisteren naar kinderen, ouders en elkaar. Een plaats waar ze tijd, begrip en aandacht hebben voor elk individu, waar begeleiders warm en lief zijn en kinderen stimuleren om zichzelf uit te dagen en initiatief te nemen.

##### **Geëngageerde teamleden**

We gaan voor een buitenschoolse opvang waar teamleden zich goed voelen, waar ze graag en met goesting kunnen doen waar ze goed in zijn, waar er een cultuur is van open communicatie en inspraak, waar er tijd en ruimte is om te overleggen, te verbinden en bij te scholen.

##### **Samen met ouders en buurt**

We gaan voor een buitenschoolse opvang waar ouders zich welkom voelen, waar er tijd is voor een dagelijkse babbel en ouders weten wat hun kinderen doen.

We gaan voor een buitenschoolse opvang die verbonden is met de wereld rondom, waar we samenwerken met de buurt en lokale organisaties en waar we duurzame keuzes maken.

Opmerking: op schooldagen (ma-di-do-vrij) wordt er een ruimte voorzien waar de kinderen zelfstandig hun huiswerk kunnen maken. Indien ze de concentratie van andere kinderen storen, kunnen ze na een waarschuwing, uitgesloten worden van het huiswerklokaal waardoor het huiswerk thuis dient gemaakt te worden.

## **2.1.2 Afspraken over eten en drinken**

### **Tussendoortjes**

Als 10-uurtje (op schoolvrije dagen) geef je verplicht een stuk fruit of rauwe groentjes mee. Als 4-uurtje mag je je kind een droge koek, een stuk fruit of yoghurt (met lepeltje) meegeven.

### **Middageten**

Op woensdagen en schoolvrije dagen brengt je kind een gezond lunchpakket mee (boterhammetjes).

**Drinken:** Kinderen drinken in 't Evertje enkel plat- of bruisend water zonder toegevoegd smaakje. Hiervoor brengt elk kind een drinkbus mee die in 't Evertje kan bijgevuld worden. Ze mogen doorlopend water drinken.

### **Opmerking in verband met ons milieubeleid**

Het gebruik van hervulbare doosjes en flesjes is verplicht. Verpakkingsmateriaal wordt terug mee naar huis gegeven.

### **Wil je eens trakteren?**

Je mag trakteren voor bijv. een verjaardag of een andere gelegenheid. Als je wil trakteren, laat dit dan weten aan de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders. Zo kunnen we hierover samen afspraken maken.

## **2.1.3 Afspraken rond kleding**

- De jongste kleuters brengen eigen reservekledij en/of oefen-pamperbroekjes mee (alles naamgetekend). Indien er reservekleding van de BKO mee naar huis gaat, dient dit gewassen teruggegeven te worden.
- De ouders zorgen er zelf voor dat hun kind gepaste kledij aan heeft (schilderen, buiten spelen, ...) en dit aangepast aan het weer.
- Zorg dat in elk kledingstuk de naam van je kind staat of een symbool (ook in schoenen).

## **2.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen**

We kijken naar jouw kind: hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt jouw kind? Hoe verloopt de zindelijkheid, ... Zo volgen we de ontwikkeling op en weten we of je kind zich goed voelt. Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met zijn ontwikkeling of met zijn/haar gedrag, dan gaan we hierover met jou in gesprek.

## **2.2 Inschrijving en plaatsen reserveren**

### **2.2.1 Inschrijving**

Bij een eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding. Wij vertellen je over hoe we werken. Je krijgt info over hoe je kan inschrijven en een plaats kan krijgen in de opvang.

Wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan kan je je kind bij ons inschrijven door het inschrijvingsformulier in te vullen, alsook de gevraagde bijlages (foto + kleefbriefje ziekenfonds) te bezorgen. Dat alles kan digitaal, maar wie dit liever ter plaatse doet, maakt hiervoor telefonisch of per mail een afspraak.

### 2.2.2 Plaats reserveren

We werken voor de inschrijvingen enkel met een online inschrijvingsprogramma: *Tjek Ouderportaal*. Maandelijks ontvang je een mail van Tjek Ouderportaal met hierin een unieke code. Via deze code en je mailadres open je rechtstreeks het online inschrijvingsformulier om je kind(eren) in te schrijven.

Wanneer inschrijven?

Tot wanneer kan je...	schooldagen	schoolvrije dag / schoolvakantie (m.u.v. de zomervakantie)	Juli / augustus
<b>INSCHRIJVEN</b>	tot 16u de dag ervoor	tot 1week voor de start van die dag of vakantieperiode	tot 1 week voor de start van de desbetreffende vakantiemaand
<b>ANNULEREN</b>	tot 2 werkdagen ervoor (16u)	tot 1week voor de start van die dag of vakantieperiode	tot 1 week voor de start van de desbetreffende vakantiemaand

### Hoe krijg je een bevestiging?

Wanneer je inschrijft, ontvang je hiervan meteen een confirmatiemail. Deze zegt alleen dat we jouw aanvraag ontvangen hebben, maar nog niet dat de opvang OK is.

Wanneer jouw aanvraag verwerkt is, krijg je van ons een bevestigingsmail. Hierop staat of de opvang OK is en op welke dagen je kind (eventueel) op onze reservelijst staat.

### Wat als je wil annuleren?

Wij wensen hoogstaande kwalitatieve opvang te bieden en de veiligheid van jouw kind(eren) te garanderen. Daarom dienen we vooraf te weten hoeveel kinderen er tijdens de opvangmomenten aanwezig zullen zijn zodat wij voldoende begeleiding kunnen inzetten.

Je annuleert zelf online tot de uiterste annuleringsdatum, je moet niet betalen voor deze geannuleerde dag.

Wanneer je toch later annuleert, meld je dit per mail vóór de start van de opvang zodat de administratie je annulering kan verwerken. Je zal hiervoor een boete moeten betalen, zie punt 3.3 boetetarieven.

### **Wat als er geen plaats meer is?**

Indien de opvang volzet is, word je op de reservelijst geplaatst. Indien er plaatsen vrijkomen, krijg je een mail.

Staat je kind op de reservelijst dan kan hij/zij die dag niet naar de opvang komen. Indien je deze reserveplaats toch niet nodig hebt, moet je ook nog steeds deze aanvraag annuleren om geen boete te krijgen. Voor deze annulatie heb je tijd tot de uiterste inschrijfdatum van die periode.

Opmerking: Als minstens één kind van het gezin is ingeschreven (en de andere op de reservelijst staan), zijn ook de andere kinderen welkom bij 't Evertje, op voorwaarde dat zij tegelijk of op de eerst mogelijke inschrijvingsdatum werden ingeschreven.

### **2.2.3 Voorrangsregels**

We hanteren enkele voorrangsregels voor de inschrijvingen tijdens vakantiedagen. Reservatie is mogelijk:

- Dag 1: voor kleuters (aan de hand van het geboortjaar). Dit omdat deze jonge kinderen een nog grotere behoefte aan een 'veilig nest', zorg en begeleiding hebben.
- Dag 2: voor lagere school kinderen woonachtig in Wommelgem.
- Dag 3: kinderen die in Wommelgem naar school gaan, maar niet in Wommelgem wonen inschrijven.

Personeelsleden van de BKO worden in deze voorrangsregels altijd beschouwd als inwoners van Wommelgem.

De actuele inschrijvingsdata voor de vakantieperiodes kan u steeds terugvinden op onze website.

### **2.3 Brengen en ophalen van je kind**

Op schooldagen haal je je kind op:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: tussen 16u30 en 17u55

woensdag: tussen 12u45 en 17u55

Op schoolvrije dagen breng en haal je je kind op tussen 7u30 en 17u55

### **Wat als je je kind te laat ophaalt?**

Je moet je kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd (=18u) afhalen. Verwittig steeds de opvang als je er niet op tijd zal geraken. Bij afhalen na 18u zijn we genoodzaakt een boete aan te rekenen.

Als dit regelmatig gebeurt, dan kunnen we beslissen om je kind in de toekomst niet meer op te vangen.

### **Personen die je kind mogen afhalen**

Enkel de personen van wie de naam op het inschrijvingsformulier staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je per e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer. Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke.

Indien een oudere broer of zus een kind komt ophalen, moet deze naam zeker op voorhand worden doorgegeven zodat dit kan worden opgenomen in het kind dossier.

Heeft de begeleiding bij het afhalen van het kind twijfels over de veiligheid van het kind (dronkenschap, echtscheidingsituaties,...), bekijken zij of een andere oplossing mogelijk is (later terugkomen, andere ouder opbellen,...).

### **Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang op een schoolvrije dag**

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt op een schoolvrije dag, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke. Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke. Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruikmaken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

### **Honden in de BKO**

Ouders of grootouders die kinderen brengen of halen, worden gevraagd hun hond aangeliind te houden en buiten de poort te blijven. De aanwezigheid van honden maakt sommige kinderen bang. Bovendien kan een hond anders reageren dan normaal door de drukte of het lawaai van de BKO.

### **Rookbeleid**

We willen graag dat alle kinderen kunnen opgroeien in een gezonde, rookvrije omgeving. Daarom geldt er een rookbeleid in en rond onze opvanglocaties. Zowel binnen als buiten op het terrein van de opvang is roken niet toegelaten. Ook in een straal van 10 meter rond alle in- en uitgangen, poorten, tuinen en speelplaatsen mag je niet roken. Breng of haal je je kind? Dan vragen we om niet te roken in de buurt van de opvang, ook geen e-sigaret of vape. Dank je wel om hier samen werk van te maken!

## **2.4 Ziekte of ongeval van een kind**

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Is er een besmettelijke ziekte of stellen we luizen vast in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen zijn deze waarschuwingen anoniem. Heeft je kind een besmettelijke ziekte of luizen, gelieve ons dan ook zo snel mogelijk hiervan te informeren.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Wordt je kind tijdens de opvang ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche. Deze dag wordt aangerekend voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

## **2.5 Medicatie**

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dan volstaat de informatie van de apotheker met vermelding van de naam van het kind, naam voorschrijver en de dosering en wijze van toediening. Geef de medicatie steeds af aan een begeleider (niet in boekentas of brooddoos). Bij wijzigingen aan de dosering/timing/... verwachten wij steeds een duidelijke e-mail met alle noodzakelijke info.

## **2.6 Veiligheid**

't Evertje zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang leeft de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, ... nauw na.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast bij een crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Opgroeien (Kind en Gezin) gemeld. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Het uitgewerkte beleid kan steeds opgevraagd worden.

### **2.6.1 Veilige toegang**

We zorgen voor een veilige toegang waarbij we waakzaam zijn op wie de lokalen en buitenruimte betreedt. Meld je steeds aan bij de balie. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

### **2.6.2 Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin, ... Met de scholen

worden onderlinge afspraken gemaakt tijdens de schoolperiode in verband met het brengen en halen.

Opmerking:

- Omwille van de veiligheid van alle kinderen, is het niet toegestaan dat een ouder een kind uit de rij haalt.
- Enkel kinderen van de lagere school mogen hun fiets meenemen in de rij van de school naar 't Evertje.

### **3 TARIEVEN**

#### **3.1 Hoeveel betaal je?**

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. De huidige bedragen vind je terug in het retributiereglement.

#### **3.2 Kortingen**

- Sociaal tarief (50% van het normale tarief) kan verkregen worden indien de financiële situatie daartoe aanleiding geeft. Dit gebeurt mits voorlegging van een bewijs van “verhoogde tegemoetkoming” verkregen bij het ziekenfonds of in overleg met de sociale dienst (OCMW). Om van het sociaal tarief gebruik te kunnen maken, dient jaarlijks vóór 31 januari een nieuw bewijs binnengeleverd te worden voor het lopende kalenderjaar. Ouders worden hier niet voor verwittigd. Laattijdig ingebrachte bewijzen geven pas recht op de korting ‘sociaal tarief’ vanaf de ingebrachte maand. Er wordt geen korting verleend met terugwerkende kracht.
- Pleegkinderen krijgen een korting van 25%. Bezorg hiervoor het bewijs van de plaatsing met startdatum, opgemaakt door de dienst voor pleegzorg, aan de administratie van 't Evertje. Indien de situatie zich wijzigt, zijn de pleegouders verplicht om dat dezelfde maand nog te melden.
- Bij opvang van twee of meerdere kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig aanwezig zijn, op eenzelfde dag, wordt er 25% korting gegeven op de totale ouderbijdrage.

Opmerking: De verschillende kortingstarieven zijn niet combineerbaar.

#### **3.3 Boetetarieven**

De opvang rekent voor een aantal dingen extra kosten aan, zoals het laattijdig afhalen van kinderen of het niet komen terwijl er een plaatsje was gereserveerd (met of zonder verwittiging). Hoeveel deze kosten bedragen, vind je terug in het retributiereglement.

#### **3.4 Betalingswijze**

Maandelijks krijg je als ouder per mail een factuur voor de periodes dat we je kind opgevangen hebben. Die wordt opgemaakt aan de hand van onze dagregisters die je op vraag kan inzien. Indien er een foute berekening werd gemaakt, heb je 14 dagen na het verzenden van de factuur, tijd om te reageren.

Facturen worden enkel per mail verzonden. Het is ook mogelijk om de betalingen via domiciliëring te laten verlopen.

### **3.5 Wanbetalingen**

De betaling van de facturen moet steeds gebeuren binnen de 30 dagen na factuurdatum. Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaal je met de volgende factuur.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering, geschieden door middel van een dwangbevel.

De dienst kan voor alle leden van je gezin de kinderopvang schorsen of stopzetten en inschrijvingen ontzeggen wanneer:

- 1 factuur langer dan 3 maanden niet volledig betaald is
- 3 of meer facturen niet volledig betaald zijn.

Wij brengen je hiervan altijd via mail op de hoogte.

Wijzigingen in het prijsbeleid (uitgezonderd indexering opgelegd door Opgroeien) worden 2 maanden vooraf per mail bekend gemaakt. Als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging, moet je online je akkoord geven alvorens nieuwe plaatsen te kunnen reserveren. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

### **3.6 Fiscaal attest**

Daar wij erkend zijn door Opgroeien (K&G), kunnen we een correct fiscaal attest afleveren voor de opvang van kinderen tot de leeftijd van 14 jaar. Je ontvangt dat in het tweede trimester van het volgende kalenderjaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten en boetes niet.

## **4 RECHTEN VAN HET GEZIN**

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

't Evertje is open en wil met je praten. Daarom geven we info over hoe we werken (via het huishoudelijk reglement, facebookpagina, website enz.) en maken we graag een afspraak met je als je nood hebt aan een gesprek over je kind en/of de opvang.

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind en een inschrijvingsformulier met informatie over de gezondheid van je kind op.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind door: dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen; de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke. Je kan steeds per telefoon of mail een afspraak maken met een teamlid.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

#### **4.2 Meldingen of klachten**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief of per mail bezorgen aan de verantwoordelijke of bezorgen aan de organisator, het lokaal bestuur van Wommelgem. Meer informatie over de klachtenprocedure en het indienen van een klacht via het digitaal loket vind je op <https://www.wommelgem.be/klachtenformulier> Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Opgroeien Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Telefoon: 078/ 170 000 of via contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>

#### **4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig. Het lokaal bestuur handelt hierbij steeds in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR).

##### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens worden enkel verwerkt voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.

De persoonsgegevens 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.

##### **Categorieën van verzamelde persoonsgegevens**

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd en eetgewoontes van kinderen en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen (bv. Allergieën).

##### **Foto's, filmpjes, beeldmateriaal**

- Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dat materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang, zoals onder andere op onze facebookpagina. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind. Voor het maken en gebruiken van deze portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dat doen we aan de hand van een formulier bij inschrijving. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

- Het is verboden voor de ouders om beeldmateriaal te maken tijdens de opvang, ook niet van je eigen kind, zonder toestemming van een medewerker van de kinderopvang.

### **Rechtsgrond**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt op basis van wettelijke verplichtingen en taken van algemeen belang zoals vastgelegd in de regelgeving inzake kinderopvang en Opgroeien, evenals voor de uitvoering van de opvangovereenkomst. In uitzonderlijke gevallen gebeurt verwerking ter bescherming van vitale belangen van het kind. Enkel voor specifieke verwerkingen, zoals het gebruik van portretfoto's, wordt toestemming gevraagd.

### **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 [bko@wommelgem.be](mailto:bko@wommelgem.be). Je kan ons ook vragen om een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je verandert van kinderopvangorganisator. Je hebt ook het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Het lokaal bestuur heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (Data Protection Officer) aangesteld. Deze persoon ziet er onafhankelijk op toe dat de opvang, jouw persoonsgegevens verwerkt volgens de wettelijke regels en beveiligt volgens de geldende normen. Voor specifieke vragen over hoe wij met jouw gegevens omgaan, of als je vermoedt dat je gegevens niet correct worden verwerkt, kan je rechtstreeks contact opnemen met onze DPO via [privacy@c-smart.be](mailto:privacy@c-smart.be).

### **Bewaarperiode**

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

### **Overmaken aan derden**

Als het noodzakelijk is worden de persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van jou en/of van je kind doorgegeven aan Opgroeien (Kind & Gezin, Zorginspectie, CLB, school van je kind, sociale dienst (OCMW) en/of een bevoegde instanties wanneer dit wettelijk verplicht is of noodzakelijk in het belang van het kind.)

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). Wij verkopen geen gegevens aan commerciële derden. Onze IT-partners die toegang hebben tot gegevens, zijn gebonden aan strikte verwerkingsovereenkomsten. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

## **5 ANDERE DOCUMENTEN**

### **5.1 Verzekeringen**

BKO 't Evertje is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval per mail gemeld worden. De verantwoordelijke of plaatsvervanger brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang en deels door de behandelende arts.

Opmerking: De schade of vernieling die door een kind opzettelijk wordt aangericht, is ten laste van de ouders. De BKO 't Evertje is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal en/of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

## **5.2 Inschrijvingsformulier en het aanwezigheidsregister**

Voor elk opgevangen kind wordt een inschrijvingsformulier ingevuld. Dat is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. Het inschrijvingsformulier omvat:

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

Zorg ervoor dat het inschrijvingsformulier over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met het inschrijvingsformulier.

Het inschrijvingsformulier kan op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is;
- de verantwoordelijke;
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Opgroeien;
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind.

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. Je bevestigt deze registratie bij het ophalen van je kind. Indien je dit niet doet, wordt de opvangkost van die dag doorgetrokken tot 18u00.

## **6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

## **6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke nieuwe versie van het huishoudelijk reglement moet je als ouder online ondertekenen ter kennisname.

### **6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin**

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met het einde van het 6de leerjaar. Nadien wordt de schriftelijke overeenkomst automatisch verbroken.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

Je kan op elk moment opzeggen zonder schade- of opzegvergoeding. Enkel de reeds gereserveerde dagen die niet tijdig meer geannuleerd kunnen worden, worden dan nog aangerekend.

### **6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator**

Lokaal Bestuur Wommelgem kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden;
- 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;
- indien het kind de huisregels niet respecteert, dingen vernielt of verbale of lichamelijke agressie gebruikt tegen begeleiders of andere kinderen, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Als er wordt vastgesteld dat het gedrag van het kind niet betert, heeft de opvang het recht om het kind de toegang tot de opvang te weigeren.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg en met de ingangsdatum.

Wanneer je kind langer dan één schooljaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

## **7 TOT SLOT**

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 25 november 2025 en goedgekeurd door de gemeenteraad op 29 januari 2026 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien (Kind en Gezin). Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2026, na goedkeuring op de gemeenteraad van 29 januari 2026.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van 't Evertje? Praat dan met de verantwoordelijke.

#### ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

---

Je verklaart dat je het huishoudelijk reglement hebt ontvangen en hiermee akkoord gaat. Je bevestigt dit online alvorens je nieuwe opvangdagen kan reserveren.