

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



**BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG BENJAMIEN**

**STADSBESTUUR VEURNE**

**AFDELING LEVEN EN WELZIJN**



## Inhoud

1.	Algemeen.....	4
1.1	Organiserend bestuur .....	4
1.2	Onze locaties .....	4
1.3	Contactpersonen .....	4
1.4	Kind en gezin.....	4
2.	Het beleid.....	5
2.1	De aangeboden kinderopvang .....	5
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	5
2.1.2	Afspraken over eten.....	5
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen .....	6
2.2	Inschrijving en reservatie .....	6
2.2.1	Inschrijving.....	6
2.2.2	Reservatie .....	7
2.3	Breng en haalmomenten .....	7
2.4	Ziekte of ongeval van een kind .....	8
2.5	Medicatie .....	8
2.6	De veiligheid.....	9
2.7	Afspraken over verplaatsing .....	9
3.	Prijsbeleid .....	9
3.1	Hoeveel betaal je?.....	9
3.2	Omnio statuut.....	10
3.4	Extra kosten .....	10
3.5	Hoe betaal je? .....	10
3.6	Fiscaal attest .....	10
4.	Rechten van het gezin .....	11
4.1	Samenwerking met kinderen en ouders.....	11
4.2	Je mag een klacht uiten .....	11
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	12
5.	Andere documenten .....	13
5.1	Verzekeringen.....	13
5.2	Inlichtingenfiche.....	13
5.3	Kwaliteitshandboek .....	14
6.	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....	14
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement .....	14
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst .....	14

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin .....	14
6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	15
7. Slot.....	15
8. Bijlage: ouderbijdrage .....	15

# 1. Algemeen

## 1.1 Organiserend bestuur

De stedelijke buitenschoolse kinderopvang (BKO) "Benjamien" is een initiatief van het stadsbestuur van Veurne, Sint-Denisplaats 16, 8630 Veurne. Het dagelijks beheer valt onder de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

Via het overleg flankerend basisonderwijs worden de noden en wensen van scholen afgetoetst en afgestemd op de organisatie van de BKO.

De stedelijke kinderopvang is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin.

## 1.2 Onze locaties

Veurne :	Brugsesteenweg 101	058/330575	Capaciteit : 63
Beauvoorde :	Vinkemstraat 13	058/330577	Capaciteit : 12
Bulskamp :	Bulskampstraat 92	058/330588	Capaciteit : 28
Houtem :	Dorpsstraat 11	058/330549	Capaciteit : 12

## 1.3 Openingsuren

Op schooldagen zijn we steeds open op volgende uren:

- voor de schooluren:
  - locatie Veurne en Bulskamp vanaf 6u30
  - deellocaties vanaf 7u (mits reservatie is opvang vanaf 6u30 mogelijk)
- na de schooluren:
  - alle locaties zijn open tot 19u

De sluitingsdagen van de kinderopvang zijn terug te vinden op de website en zijn ook te verkrijgen in de verschillende opvanglocaties. In functie van de nood van opvang door scholen door pedagogische studiedagen, wordt de BKO geopend na overleg.

## 1.4 Contactpersonen

Coördinator:	Liselot Eyckmans	<a href="mailto:liselot.eyckmans@veurne.be">liselot.eyckmans@veurne.be</a>
Pedagogisch medewerker:	Elien Stroobant	<a href="mailto:elien.stroobant@veurne.be">elien.stroobant@veurne.be</a>
Administratie & facturatie :	058/330 575	<a href="mailto:benjamien@veurne.be">benjamien@veurne.be</a>

Correspondentieadres: Sint-Denisplaats 16, 8630 Veurne

## 1.5 Kind en gezin

De kinderopvang Benjamien staat onder toezicht van Kind en Gezin, heeft een erkenning voor alle opvanglocaties en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam:	Kind en Gezin
Adres:	Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon:	078/ 150 100

e-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)  
website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen>

## 2. Het beleid

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

#### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

De BKO wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat jouw kind aankan.

Kinderen met specifieke noden, zoals kinderen met een beperking en kinderen uit kansarme gezinnen krijgen de juiste zorg en aandacht. Je kind moet zich in de groep (psychisch) en in de opvangruimtes (fysiek) veilig kunnen voelen.

De opvang in grote groepen wordt vermeden. Kinderen worden opgedeeld in subgroepen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met de spontane voorkeur van de kinderen voor een of andere groep. We werken regelmatig met leeftijd gemengde groepen omdat dit de sociale ontplooiing van de kinderen ten goede komt.

Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang. We organiseren specifieke activiteiten; sport-, knutselactiviteiten, uitstappen,... Voor sommige activiteiten vragen we om vooraf in te schrijven.

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 met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

Meer informatie kan je krijgen bij de coördinator of pedagogisch medewerker.

#### 2.1.2 Afspraken over eten

Als kinderopvang kiezen we ervoor om te streven naar gezonde voeding. Als drank verkiezen we water of melk voor de kinderen, fruitsap of appelsap zijn ook toegelaten.

#### **10u-tje of 16u-tje**

De kinderen krijgen bij ons om 10 uur een stuk fruit of groenten aangeboden, om 16 is bieden we een gezonde koek of yoghurt aan. Deze tussendoortjes worden op de factuur aangerekend.

Kinderen mogen ook iets meebrengen van thuis. De kinderen krijgen ieder eetmoment water in de opvang.

### **Middag maaltijd**

De kinderen brengen hun lunchpakket mee naar de opvang voor 's middags, er is mogelijkheid om maaltijden op te warmen. Ontbijtkoeken, donuts en worstenbroodjes horen niet thuis in de lunchbox.

Je kan als ouder actief bijdragen aan dit project door bewust te kiezen voor gezonde tussendoortjes. Aan de ouders die:

- meer achtergrondinformatie wensen bij deze visie
  - problemen hebben omwille van allergie, voedselintolerantie of andere redenen
  - zelf nog bijkomende suggesties hebben om aan dit thema gezonde voeding mee te werken
- vragen we contact op te nemen met de coördinator of pedagogisch medewerker.

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

Contactname met externe diensten en/of personen gebeurt steeds met toestemming van de ouders tenzij er in het belang van het kind wordt gehandeld bij niet medewerking van de ouders.

Wanneer ouders bepaalde gedragingen of zaken in de ontwikkeling van hun kind opmerken worden wij als buitenschoolse kinderopvang hier graag van op de hoogte gesteld. Samen met jullie zullen we zoeken naar de meest geschikte aanpak en/of zorg.

Wanneer we als dienst een vermoeden hebben van mishandeling of enige vorm van verwaarlozing zullen we onze verantwoordelijkheid opnemen. In dergelijke situaties nemen we als dienst de nodige stappen in het belang van het kind.

## **2.2 Inschrijving en reservatie**

### **2.2.1 Inschrijving**

Kinderen kunnen pas opgevangen worden nadat er een intake heeft plaatsgevonden.

Als opvang voorzien we inschrijfmomenten. Ouders worden uitgenodigd voor de intake op volgende momenten:

- In de maand juni voor kinderen die starten in de opvang vanaf september
- In de maand september voor kinderen die starten in de opvang vanaf de herfstvakantie
- In de maand november voor de kinderen die starten in de opvang vanaf de kerstvakantie
- In de maand januari voor de kinderen die starten in de opvang vanaf de krokusvakantie
- In de maand maart voor de kinderen die starten in de opvang vanaf de paasvakantie
- In de maand mei voor de kinderen die starten in de opvang vanaf hemelvaart en de zomervakantie

**Meldt je aanwezigheid per email** aan [kinderopvang@veurne.be](mailto:kinderopvang@veurne.be) , vermeldt je naam, adres, telefoonnummer en de naam van jouw kind(eren).

Daarna krijg je een bevestiging met de melding waar het inschrijfmoment zal plaats vinden en welke documenten je best meebrengt.

Tijdens het inschrijfmoment wordt voor elk kind een inlichtingenfiche, een schriftelijke overeenkomst opgemaakt en het huishoudelijk regelement toegelicht. We voorzien op deze avond een rondleiding en de werking van onze dienst wordt uitgelegd.

### 2.2.2 Reservatie

#### **Schoolvrije dagen en pedagogische studiedagen:**

De reservatie voor deze dagen gebeurt schriftelijk in de eigen opvang locatie, omdat deze dagen per school verschillen, kan het zijn dat opvang gecentraliseerd wordt. Vraag steeds info in jouw vertrouwde locatie wanneer je voor deze dagen opvang wenst.

#### **Vakantiedagen**

Reservatie van vakantiedagen gebeurt online via een inschrijvingsprocedure met vastgestelde voorrangregels die te vinden is op de stedelijke website: [www.veurne.be](http://www.veurne.be). Gebruikers van de opvang worden via mail verwittigd wanneer de inschrijvingen online staan.

#### **Zaterdag**

Inschrijven is noodzakelijk en kan steeds telefonisch of via mail ([inschrijven.benjamien@veurne.be](mailto:inschrijven.benjamien@veurne.be)) tot en met donderdagavond 19u in hoofdlocatie Veurne. De zaterdagopvang is steeds in de locatie Veurne.

#### **Uitstappen**

Inschrijven is noodzakelijk en steeds schriftelijk in de locatie waar de uitstap georganiseerd wordt. Indien er een kostprijs is, zal je gevraagd worden om dit bedrag bij reservatie te betalen.

#### **Reservatie bij brengen en halen met de bus**

In locatie Veurne gebeurt het transport tussen de centrumscholen en kinderopvang via minibusjes/externe busfirma (inbegrepen in de ouderbijdrage).

Gelieve ons tijdig te verwittigen indien jouw kind moet opgehaald worden aan school, enkel de school verwittigen is niet voldoende. Staat je kind op onze afhaalagenda en moet hij/zij onverwacht niet mee, verwittig ons dan zo snel mogelijk. Een boete "niet verwittigen Benjamien" wordt aangerekend bij het niet tijdig annuleren.

#### **Annuleren van reservaties:**

- Kosteloos annuleren van vakantiedag kan tot een bepaald datum, nadien wordt een boete aangerekend. Concrete data hiervoor zijn steeds terug te vinden in de info mail en op de stedelijke website.
- Bij ziekte vragen we je om een doktersattest, in dit geval is de annulering kosteloos.
- Annuleren van reservatie van zaterdagen, schoolvrije dagen en pedagogische studiedagen kan tot de dag voordien 12u 's middags. Als je niet annuleert, wordt er een boete voor de gereserveerde (hele of halve )schoolvrije dag per kind aangerekend.

## 2.3 Breng en haalmomenten

#### **Breng en haalmoment**

's Morgens wordt je kind van de opvang naar school gebracht.

Na schooltijd halen wij je kind op aan school en brengen het naar de opvang.  
In al onze locaties worden de kinderen te voet begeleid tussen school en kinderopvang.  
We verwachten dat je bij het ophalen van je kind dagelijks de aanwezigheidslijst aftekent. Indien je niet aftekent, loopt de opvangperiode tot het sluitingsuur.

### **Ophalen na sluitingstijd**

Wanneer je laattijdig je kind ophaalt zal een extra vergoeding aangerekend worden op de factuur. Bij herhaaldelijk laattijdig ophalen van je kind kan de buitenschoolse kinderopvang de schriftelijke overeenkomst eenzijdig beëindigen.

### **Personen die jouw kind kunnen afhalen**

De BKO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inlichtingenfiche. Je verwittigt – vooraf en schriftelijk – de coördinator of de begeleiding wanneer derden je kind afhalen. Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit te laten aanpassen in de overeenkomst.

### **Zelfstandig de opvang verlaten**

Het zelfstandig verlaten van de opvang kan alleen met de schriftelijke toestemming van de ouder. Bij het verlaten van de opvang stopt de verantwoordelijkheid van de dienst.

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

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.

Met de volgende ziekte symptomen worden kinderen niet toegelaten in de opvang:

- diarree
- braken
- zeer zware hoest
- koorts (>38°C)

Daarnaast baseren we ons op de infectieklapper van Kind en Gezin om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten. Indien je dit wenst kan je deze lijst verkrijgen bij de leidinggevenden.

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, zal de opvang contact met je opnemen. Bij noodsituaties – verwittigen we de hulpdiensten of brengen we het kind naar het ziekenhuis. In de meeste gevallen is dit het AZ SAV gelegen te Veurne.

Bij een ongeval in de BKO gelden volgende afspraken:

- de begeleiding neemt de eerste zorgen op zich;
- In ernstige gevallen wordt de 112 gebeld;
- de ouders worden zo snel mogelijk verwittigd.
- De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de BKO.

## **2.5 Medicatie**



Medicatie kan enkel worden toegediend met een medisch voorschrift.

Volgende zaken moeten op de verpakking vermeld staan:

- naam van het product
- naam van de dokter/apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- duur van behandeling
- wijze van bewaren

In een medicatieschrift worden de datum, het medicijn, tijdstip, de hoeveelheid en toediener per kind genoteerd

## 2.6 De veiligheid

De buitenschools kinderopvang zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de dienst risico's in en probeert deze weg te werken/voorkomen. De regels in verband met brandveiligheid, voedselveiligheid, speelterreinen, enz worden nauwgezet opgevolgd.

Wanneer we als dienst **grensoverschrijdend gedrag** opmerken in de opvang ten aanzien van een kind zullen we onze verantwoordelijkheid hierin opnemen. Hiervoor werd een procedure uitgewerkt.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele of seksuele aard door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezag relatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind.

We zorgen voor **een veilige toegang**. Niemand kan de lokalen en buitenruimte onopgemerkt binnenkomen. Meldt u steeds aan de voordeur en laat zelf geen andere mensen binnen of buitengaan.

## 2.7 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De kinderbegeleidsters hebben de cursus "gemachtigd opzichter" gevolgd en de chauffeurs beschikken over het vereiste rijbewijs om met de minibuses te rijden.

# 3. Prijsbeleid

## 3.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaald voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de aanwezigheidsduur van je kind in de opvang.

De ouderbijdrage wordt gerekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de IBO's (de BKO's) d.d. 23 februari 2001, gewijzigd op 1 september 2008. Dit besluit in verband met de bijdragen vind je als bijlage bij dit reglement.

- Voorschools, naschools wordt er gerekend per begonnen half uur.
- Op woensdagnamiddagen, zaterdagen, schoolvrije dagen en vakanties hanteren we de volgende 3 tarieven:
  - tarief 1: voor een opvang van minder dan 3 uren
  - tarief 2: voor een opvang tussen 3 en 6 uren
  - tarief 3: voor een opvang van 6 of meer uren
- Bij gelijktijdige aanwezigheid van 2 of meerdere kinderen uit hetzelfde gezin, krijg je 25% korting voor dit opvangmoment.

Het concrete bedrag dat je moet betalen wordt vermeld op de maandelijkse factuur dat in bijlage een detail van de opvangmomenten bevat.

### **3.2 Omnio statuut**

Een vermindert tarief kan toegekend worden onder bepaalde voorwaarden, hiervoor dien je jouw aanslagbiljet in te dienen. Verdere info hierover is te verkrijgen bij de coördinator of pedagogisch medewerker.

### **3.4 Extra kosten**

Uitzonderlijk worden er extra kosten aangerekend:

- Kosten voor een uitstap, worden contant betaald bij het inschrijven voor de uitstap
- Andere extra kosten worden verrekend op de factuur

### **3.5 Hoe betaal je?**

Maandelijks wordt er een digitale factuur verstuurd. Dit is telkens halverwege de volgende maand.

De betaling gebeurt binnen de 30 kalenderdagen door overschrijving van het verschuldigde bedrag, op rekening nr. BE 53 0010 7739 4053 van de BKO met vermelding van het referentie nummer.

Bij laattijdige betaling zal er een schriftelijke aanmaning verstuurd worden.

Bij herhaalde laattijdige betaling of niet-betaling zonder voldoende reden kan de BKO de opvang beëindigen en kan een toeslag voor incassokosten worden gevorderd. Het beëindigen van de opvang en het aanrekenen van een toeslag zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde ouderbijdrage van meer dan 4 maanden niet werd betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

### **3.6 Fiscaal attest**

Voor de opvang van uw kinderen tot 12 jaar ontvangt u jaarlijks een fiscaal attest in de maand mei.

## 4. Rechten van het gezin

### 4.1 Samenwerking met kinderen, ouders en scholen

BKO 'Benjamien' wil kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, worden in overleg met de kinderen opgesteld. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteiten aanbod en de inrichting van de ruimtes. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

BKO 'Benjamien' wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden via het berichtenbord, de website en facebookpagina (BKO Veurne) geïnformeerd over het activiteiten aanbod in de vakanties, de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken. Suggesties over de werking en het beleid van de BKO zijn steeds welkom. Meer informatie hieromtrent kan je bekomen bij de coördinator of pedagogisch medewerker.

In de opvang is er een aparte ruimte voorzien om huiswerk te maken. We kiezen ervoor om de kinderen pas om 17u hun huiswerk te laten maken, zodat ze eerst wat kunnen ontspannen na de lange schooldag. We bieden geen doorgedreven professionele huiswerkbegeleiding aan, we zorgen als dienst wel voor een rustige plaats om te werken.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/ haar kind(eren) kennismaken met de opvang. Je kan dan kennismaken met de begeleid(st)ers, hen vragen stellen over de aanpak en je krijgt een rondleiding door de lokalen.

Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleid(st)ers open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

Tijdens onze openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

### 4.2 Je mag een klacht uiten

Als je met vragen, opmerkingen of klachten zit, laat dit ons weten. Spreek erover met de begeleid(st)er, pedagogische medewerkster of coördinator. De opvang is er op de allereerste plaats voor je kind en jezelf. We willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op je vragen en noden. Neem gerust de tijd voor een babbel met de begeleid(st)ers. Zij zullen je graag informeren over de opvang en de kinderen. Waar nodig, zoeken wij naar oplossingen, verbeterpunten, of een nieuwe aanpak.

Je kan een klacht schriftelijk overmaken via het klachtenformulier op [www.veurne.be](http://www.veurne.be). We garanderen je dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden. Hiertoe hanteert het stadsbestuur een door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurde klachtenprocedure.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop je vraag of klacht behandeld werd, dan kan je je steeds wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel. 02/533.14.14 of e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

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

De opvang 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 het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

### **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.

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

### **Data- en verwerkingsregister**

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

### **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 [kinderopvang@veurne.be](mailto:kinderopvang@veurne.be)

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

### **Vertrouwelijkheid**

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 (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

### **Overmaken aan derden**

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

### **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van de informatieveiligheidsconsulent van de stad Veurne.

## Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de verantwoordelijken.

Voor het maken en gebruiken van portretten van jouw kind, vragen wij toestemming. Dit doen we aan de hand van de inlichtingenfiche. Je mag dit weigeren en op elk moment jouw beslissing herzien.

Wij gebruiken foto's voor folders, facebook en de stedelijke website.

## 5. Andere documenten

### 5.1 Verzekeringen

De BKO heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang. De polissen kunnen opgevraagd worden in de opvang.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeuren aan de leidinggevenden. De aangifte gebeurt tijdig, zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte kan worden gebracht.

### 5.2 Inlichtingenfiche

Als je kindje voor het eerst naar de opvang komt, wordt je gevraagd om een "inlichtingenfiche" en een schriftelijke overeenkomst in te vullen. Gelieve deze volledig en correct in te vullen en te ondertekenen

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche 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

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts 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 de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en 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)
- Kind en Gezin
- 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. Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de verantwoordelijken.

## 5.3 Kwaliteitshandboek

De buitenschoolse kinderopvang de Benjamien heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

# 6. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

## 6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je kan tot een maand na kennisname van een aanpassing, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

## 6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkwaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn.

### 6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

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

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Je ondertekent deze mededeling voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

### 6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De buitenschoolse kinderopvang de Benjamien 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
- je kind grensoverschrijdend gedrag vertoont en dit nefast is voor je eigen kind, de andere kinderen in de opvang of de opvanglocatie

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De duur van de opzegtermijn wordt je meegedeeld afhankelijk van de situatie en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning of in geval van overmacht.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

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

## 7. Slot

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door gemeenteraad op 27 april 2020 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de Benjamien, praat gerust met de verantwoordelijken.

## 8. Bijlage: ouderbijdrage