

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG (BKO) AUG 2024



Rijselstraat 110
8820 Torhout
Tel. 050 21 33 21 - 0497 51 76 86
Ondernemingsnummer: 0267.384.458

1. Algemeen

EureKadee maakt deel uit van de Eureka-familie die bestaat uit het Atheneum, de basisschool en buitenschoolse kinderopvang. Alles bevindt zich op campus Eureka in de Rijsselstraat 110 te Torhout. De BKO is erkend door Opgroeien Vlaanderen.

1.1. Organiserend bestuur

De organisator van BKO EureKadee is scholengroep !Impact, Gistelse Steenweg 294, 8200 Brugge.

1.2. Doelgroepomschrijving

Wij bieden opvang aan lagere schoolkinderen van Torhout en omstreken (kleuters en lagere school). Hiervoor kunnen wij beroep doen op een leuk en professioneel team van kinderbegeleiders, zij helpen elk kind groeien en bieden hen de nodige kansen zich verder te ontwikkelen. Onze groene campus en goed uitgeruste faciliteiten zijn uiterst geschikt om kinderen van elke leeftijd te ontvangen. Het nieuwe decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang (BOA decreet d.d. 03/05/2019) legt een voorrangregel voor kleuters op vanaf kalenderjaar 2026.

1.3. Contactpersoon BKO

De dagelijkse leiding van de BKO is in handen van Jolien Bentein (coördinator BKO) en Chloë Dhaenens (directeur basisschool). Samen zijn zij kwaliteit- en teamcoördinator van de BKO en behartigen ze de belangen en het welzijn van de kinderen, de ouders en het personeel van de opvang.

Onze buitenschoolse kinderopvang is tijdens de openingsuren dagelijks te bereiken op het algemeen telefoonnummer: 050 21 33 21 of via mail: info@eurekadee.be.

De coördinator en directie kan u bij dringende vragen steeds bereiken op onderstaande telefoonnummers:

Coördinator Jolien Bentein: 0497 51 76 86

Directeur Chloë Dhaenens: 0492 91 16 74

1.4. Noodgevallen en bereikbaarheid

We vragen met vriendelijke aandring om de coördinator en de directie enkel te contacteren buiten de openingsuren bij uiterste nood. Dit kan op bovenstaande telefoonnummers. Wij spreken van een zekere hoogdringendheid wanneer het bv. gaat over de diagnose van een ernstig besmettelijke aandoening.

1.5. Capaciteit

De capaciteit van onze opvang is beperkt. Dit om steeds kwaliteit en veiligheid te kunnen garanderen. Daarom worden ouders gevraagd om kinderen te registreren op voorhand. Dit kan op de vooropgestelde registratiemomenten (zie website) of op afspraak. Na registratie is het mogelijk om uw kind in te schrijven.

2. Intern werkingskader

2.1. Ons pedagogisch beleid en visie

Bij EureKadee streven we naar een buitenschoolse kinderopvang waarin kinderen hun unieke talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen, een diepe verbinding met de natuur ervaren en samenwerking centraal staat. Wij zetten ons in om een omgeving te creëren waarin elk kind zich gewaardeerd, geïnspireerd en verbonden voelt.

2.1.1. Talent

Wij geloven dat ieder kind bijzondere talenten heeft die gekoesterd en aangemoedigd moeten worden.

Onze buitenschoolse opvang biedt een breed scala aan activiteiten en thema's die kinderen in staat stellen hun interesses en vaardigheden te verkennen en te ontplooien. Of het nu gaat om kunst, sport, wetenschap of muziek, wij bieden de ruimte en de middelen om hun passies te ontdekken en te versterken.

Kinderen hebben steeds de vrijheid om te kiezen of ze wel of niet willen deelnemen aan het aanbod uit begeleide- en zelfstandige activiteiten. Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddagen bieden we een extra gevarieerd en thematisch spelaanbod voor verschillende leeftijden. Er is spelmateriaal aanwezig voor zowel kleuters als lagere schoolkinderen.

Onze begeleiders zijn er om kinderen te inspireren, te begeleiden en te ondersteunen, zodat ze met zelfvertrouwen en plezier hun talenten kunnen ontwikkelen.

EureKadee beschikt over een getalenteerd team deskundige begeleiders. Onze begeleiders voldoen aan de vereisten van Kind & Gezin. Ook zij ontwikkelen steeds verder hun talenten door het volgen van vormingen en bijscholingen.

2.1.2. Natuur

De natuur is een onmisbaar element in ons dagelijks leven en speelt een centrale rol in onze visie en pedagogische aanpak.

Wij geloven dat het buiten zijn, het verkennen van de natuur en het leren respectvol om te gaan met onze omgeving essentieel is voor de ontwikkeling van kinderen. Onze opvang, die omgeven is door het groen, biedt volop mogelijkheden voor spelactiviteiten buiten.

Door de kinderen in contact te brengen met de natuur, stimuleren we niet alleen hun fysieke gezondheid en welzijn, maar ook hun nieuwsgierigheid en respect voor de wereld om hen heen.

2.1.3. Samen

Samen spelen, samen leren, samen groeien – dat is de kern van onze organisatie. Wij hechten veel waarde aan een warme, inclusieve sfeer waarin kinderen zich veilig en welkom voelen.

Samenwerken, delen en respect voor elkaar staan centraal in alles wat we doen. We moedigen kinderen aan om vriendschappen te sluiten, elkaar te helpen en conflicten op een positieve manier op te lossen.

Door samen te werken en elkaar te ondersteunen, bouwen onze kinderen aan sterke sociale vaardigheden die hen een leven lang van pas zullen komen. We werken vooral met leeftijdsgemengde groepen om de sociale ontwikkeling te bevorderen.

2.1.3.1. Samenwerking met kinderen en ouders

Bij EureKadee hechten wij veel waarde aan een goede samenwerking met onze kinderen en hun ouders.

Wij vinden het belangrijk om je op de hoogte te houden van de voortgang en pedagogische aanpak.

Regelmatig ontvang je updates over je kind en word je, indien nodig of gewenst, uitgenodigd voor overleg om de aanpak af te stemmen op de behoeften van je kind.

Voor vragen kan je altijd terecht bij de begeleiders, de coördinator en directie.

Wij verkiezen een informele en persoonlijke samenwerkingsaanpak met onze kinderen en hun ouders. Echter dragen wij professionaliteit hoog in het vaandel. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen gesteld en afspraken gemaakt. Wederzijds respect voor elkaar vinden wij belangrijk.

Wij zijn een inclusieve kinderopvang waar elk kind welkom is. Iedereen verdient bij ons een kans. Kinderen met specifieke zorgnoden (vb. ADHD, ASS, ODD, etc.), ontvangen bij ons de nodige zorg en aandacht. Indien de draagkracht van het begeleidingsteam niet langer overeenkomt met de zorgbehoeften van het kind, kan de organisatie de opvang beëindigen. Bij twijfel vooraf stellen we een proefperiode voor.

2.1.3.2. Samenwerking met externen

In sommige gevallen kan het nodig zijn om toestemming te vragen voor het delen van persoonlijke informatie met andere instanties. Deze instanties kunnen bijvoorbeeld de school of het CLB zijn.

Op deze manier kunnen we de opvang beter afstemmen op de zorgvraag van je kind. Een persoonlijk dossier wordt bijgehouden voor directe opvolging en kan door de ouders op elk moment worden ingezien.

De opvang heeft een beleid voor grensoverschrijdend gedrag, wat wij definiëren als "elk bedreigend of gewelddadig gedrag, zowel actief als passief, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, tussen kinderen of door een

volwassene in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie, waardoor schade wordt of dreigt te worden berokkend aan het kind." Elk signaal of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van een kind in de kinderopvang kan worden gemeld bij de coördinator. Elke melding wordt onderzocht en opgevolgd. Hiervoor kunnen wij in alle discretie ook beroep doen op professionele hulp met de nodige expertise en kennis van zaken omtrent grensoverschrijdend gedrag. Voor meer informatie hierover kun je in eerste instantie terecht bij de coördinator van de kinderopvang.

Binnen het kader van het nieuwe BOA-decreet werken wij ook samen met lokale organisaties die ons spel- en activiteitenaanbod verrijken.

Verder hebben wij een goede samenwerking met het loket kinderopvang, het sociaal huis en andere opvang- en vrijetijdsinitiatieven. Ook bij hen kan je steeds terecht voor vragen over bijvoorbeeld het sociaal tarief.

3. Verzekering

3.1. Polisvoorwaarden

Tijdens de opvang en tijdens de heen-en terugweg zijn kinderen verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De integrale polis van Ethias en aangifteformulieren kan je verkrijgen via de coördinator/directie. Niet alle zaken zijn gedekt door de polis (Ethias heeft hierbij steeds het laatste oordeel). Daarom is het van belang om een familiale verzekering af te sluiten. Indien een opvang 'onderbroken' wordt omwille van bv. een hobby (...), is de verzekering Ethias niet meer van toepassing.

3.2. Terugbetaling ongevallenverzekering

De terugbetaling door de verzekering gebeurt steeds na tussenkomst van het eigen ziekenfonds. De verzekering dekt geen diefstal.

3.3. Wat bij een ongeval?

3.3.1. Lichamelijke schade

Het ongeval dient een ouder/voogd zo vlug mogelijk (ten laatste 24 uur na het ongeval) schriftelijk te melden bij de opvang. De verzekeringsformulieren kan je verkrijgen bij de opvang. Het aangifteformulier dient door een ouder/voogd aangevuld te worden. De medische fiche laat een ouder/voogd door een dokter invullen. Het ingevulde aangifteformulier dient door een ouder/voogd zo spoedig mogelijk (en ten laatste 8 werkdagen na datum van het ongeval) bezorgd te worden aan de opvang.

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

3.3.2. Materiële schade

Indien een kind niet op doelbewuste wijze schade aan de infrastructuur of eigendom van de school aanbrengt, moet de ouder – voogd niet zelf instaan voor een schadeloosstelling. Indien deze betrokkene een familiale verzekering heeft, moet deze die wel verplicht aanspreken. Indien de familiale verzekering een franchise hanteert, komt de school tussen voor deze franchise (geen aanrekening via schoolrekening). Deze handelingswijze is zowel van toepassing op schade die 'op' de school en 'daarbuiten' gebeurt. Er is nooit een tussenkomst voor schade aan telefoontoestellen of tablets. Als een opgevangen kind een dergelijk toestel mee heeft naar de opvang, dan is dit steeds op eigen risico van de ouders/voogd.

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

4. Wederzijdse afspraken tussen ouders en organisator

4.1. Opvangplan

4.1.1. Registratie en inschrijven

Om duidelijk te weten hoeveel kinderen er in onze opvang aanwezig zijn, is het belangrijk dat u uw kind inschrijft. Inschrijven is verplicht op woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en vakanties.

Ook een benadering van het dagdeel waarin u opvang nodig hebt tijdens schoolvrije dagen en vakantieperiodes is gewenst.

Ouders geven het opvangplan door via het ouderportaal van Tjek. Meer info hierover kan verkregen worden bij de coördinator.

Alvorens u kan inschrijven via het ouderportaal van Tjek is het belangrijk om uw kind eerst te registreren. Het registreren gebeurt digitaal of indien gewenst kunt u hiervoor langskomen zodat wij u verder kunnen helpen.

Voor de vakantieperiodes en schoolvrije dagen werken wij met inschrijvingsdata. Deze inschrijvingsdata worden via de communicatiekanalen van onze opvang meegedeeld.

Voor de woensdagnamiddag kan er ingeschreven worden tot 12.00 uur de voorafgaande dag.

Voor- en naschools op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag moet er niet worden ingeschreven.

4.1.2. Wijzigingen en annuleren

Wijzigingen aan het opvangplan of een inschrijving annuleren tijdens woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en vakanties moeten steeds tijdig worden doorgegeven.

Wijzigingen op woensdagnamiddag in geval van overmacht kunnen tot maximaal 30 minuten voor de start van de middagopvang telefonisch worden doorgegeven.

Wijzigen of annuleren van het opvangplan tijdens schoolvrije dagen en in vakantieperiodes kan tijdens de annulatieperiode via het ouderportaal van Tjek of via mail.

De geldige annulatieperiode loopt tot 5 volledige werkdagen VOOR de effectieve opvangdag.

Indien er buiten de annulatieperiode een wijziging moet worden uitgevoerd (in één van de 5 dagen voor de start van de eerste vakantiedag/schoolvrije dag), dan neemt u telefonisch contact op met de coördinator.

Indien je niet tijdig de opvang aanvraagt of annuleert zijn wij genoodzaakt om een boete aan te rekenen. Het bedrag kan je terugvinden in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

4.1.3. Afwezigheid kind

Afwezigheid omwille van ziekte telt als gerechtvaardigde afwezigheid op voorwaarde dat er binnen de week na de eerste afwezigheidsdag een doktersattest (op naam van het kind) wordt bezorgd om de afwezigheid te staven.

Een doktersattest wordt enkel vereist op schoolvrije dagen en in de vakanties, niet op schooldagen tijdens de voor- en naschoolse opvang.

Een geldig werkgeversattest geldt evenzeer als geldige reden tot kosteloze annulering.

Gelieve in geval van onverwachte afwezigheid door ziekte of overmacht op schoolvrije dagen en in vakantieperiodes ons zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte te stellen. Bij voorkeur voor 08.00 uur 's morgens.

4.2. Voorrangsregels

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

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

4.3. Brengen en ophalen van kinderen

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan je jouw kind brengen of afhalen.

Als ouder heb je toegang tot alle ruimtes in de opvang waar je kind verblijft. Om de rust binnen de opvang te bewaken vragen we om hoofdzakelijk gebruik te maken van de onthaalruimte.

Kinderen jonger dan 12 jaar mogen geen andere kinderen afhalen, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk vastgelegd tussen de coördinatoren en de ouder(s)/voogd.

De begeleiding vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de overeenkomst. Je verwittigt vooraf, altijd schriftelijk per brief/mail/via rubriek opmerkingen in het ouderportaal van Tjek, de begeleiding wanneer iemand anders je kind komt afhalen.

Wanneer er een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind en indien dit een impact heeft op de opvangmomenten, moet je dit onmiddellijk melden aan de coördinator om zo de overeenkomst aan te passen.

Wij kunnen kinderen niet weigeren mee te gaan met ouders als dit niet vastgelegd is door de bevoegde instanties zoals de rechtbank.

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

4.4. Openingstijden

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

Daarnaast vragen we ook om kinderen enkel te brengen en af te halen tijdens de daarvoor voorziene tijdsblokken. Zo kunnen de begeleiders zich met volle aandacht toespitsen op de activiteiten die ze voorbereiden voor de kinderen.

Om de veiligheid van onze kinderen te garanderen, is het enkel mogelijk de opvanglocatie te betreden buiten de breng- en afhaalmomenten na telefonisch contact.

Als standaard wordt het volgende gehanteerd tijdens schoolvrije dagen en de vakanties:

- Voormiddag: brengen tussen 6.30u en 10.00u (10.00u - 11.30u activiteit)
- Middag: brengen/halen tussen 11.30u – 14.00u (14.00u - 16.00u activiteit)
- Namiddag: ophalen tussen 16.00u en 18.30u

Er wordt overeengekomen dat je jouw kind ten laatste 5 minuten voor het afgesproken einduur komt afhalen.

Bij laattijdig afhalen kan een boete worden aangerekend (zie bijlage). Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zal gevraagd worden om een andere oplossing te zoeken en kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

4.5. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

We werken met een digitale inlichtingenfiche waar we alle noodzakelijke gegevens opvragen. (registratie) Zo vragen we bijvoorbeeld wie we kunnen bereiken in geval van nood en of er bepaalde specifieke zorgen (o.a. van medische aard) noodzakelijk zijn.

We vinden het belangrijk dat je elke wijziging onmiddellijk aan de begeleiding meedeelt (bijvoorbeeld bij een verhuis, het veranderen van huisarts, ...).

EureKadee werkt met het ouderportaal van Tjek om de aanwezigheid van de kinderen te

registreren. Ouders scannen bij voorkeur zelf hun kind in (tijdens de voorschoolse) en uit (tijdens de naschoolse).

Het systeem scant automatisch uit en in tijdens de schooluren (8.15u-15.45u).

Tijdens een schoolvrije- of vakantiedag scan je zowel voor- als naschools. Zo heeft u als ouder altijd een zicht op de tijd dat uw kind aanwezig was. De begeleiding kan ook steeds manueel registreren indien nodig.

Kinderen mogen zonder toezicht van een begeleider of ouder niet zelf scannen. Met uitzondering van broers en zussen ouder dan 12 jaar die jongere broers/zussen komen ophalen.

4.6. Voeding

's Morgens verwachten we dat de kinderen thuis ontbijten. In uitzondering, wanneer uw kind bijvoorbeeld al heel vroeg in de opvang aanwezig is, kunnen de kinderen toch hun boterhammen van thuis meebrengen. We verwachten dat de kinderen 's avonds eveneens thuis eten.

Zowel op schooldagen als vakantiedagen is er altijd water voorzien in de opvang voor de kinderen. Kinderen mogen op elk moment van de dag zelf water nemen. Een genaamtekende, hervulbare drinkfles geniet hierbij dan ook de voorkeur.

De opvang voorziet op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en vakantieperiodes, gezonde tussendoortjes. Indien uw kind bepaalde allergieën heeft, mag u zelf een gezond tussendoortje voorzien.

Tijdens de vakantieperiodes, schoolvrije dagen en woensdagnamiddagen vragen we de kinderen een gezonde middaglunch mee te brengen. Wij voorzien geen warme maaltijden.

4.7. Opvang ziek kind

Zieke kinderen kunnen bij ons niet worden opgevangen maar horen thuis uit te zieken. Indien je twijfelt of je kind al dan niet mag komen, neem dan contact op met de coördinator of directie.

De coördinator of directie heeft steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan.

Bij die beslissing denken we aan het belang van jouw kind en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Een handige maatstaf hierbij is de checklist van ziektes en symptomen van Kind en Gezin (deze kan je raadplegen via de website van Kind en Gezin).

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 onmiddellijk zichtbare –

medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen. Aarzel nooit om bij twijfel de coördinator te contacteren, ook buiten de openingsuren, op het voorziene telefoonnummer voor dringende gevallen.

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

Wanneer je kind ziek wordt en je bent niet bereikbaar, zullen we contact opnemen met de huisarts. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders. In geval van medische noodsituaties of een ongeval zal de begeleiding een beroep doen op de huisarts of – in ernstige gevallen – zullen de hulpdiensten verwittigd worden en wordt jouw kind naar het ziekenhuis gebracht. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

4.8. Medicatie

Er wordt nooit zomaar op eigen initiatief medicatie gegeven aan de opgevangen kinderen. Klachten verdwijnen vaak spontaan en moeten niet altijd onmiddellijk met medicatie behandeld worden. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekenen van een mogelijk gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan je een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en de juiste diagnose bemoeilijken. Er wordt door ons dan ook geen medicatie toegediend.

We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door de ouder zelf kan worden toegediend. Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken mits het invullen van het medicatieformulier (te vinden op de website van de opvang).

Hierbij moet op de verpakking van de medicatie een sticker staan van de apotheek met vermelding van de naam van het kind, de naam van de voorschrijvende dokter, de dosis, start- en einddatum en de wijze van bewaring.

In ons beleid rond medicatie stellen we zo veel mogelijk voorop dat de ouders de medicatie zelf doseren, zodat de kinderen -mits toezicht- de medicatie zelf kunnen innemen.

Uitzonderingen hierop kunnen enkel worden goedgekeurd door de coördinator.

4.9. GDPR-wetgeving

4.9.1. Gegevensgebruik

De organisator heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. De organisator vraagt dan ook bij inschrijving en tijdens de opvang persoonlijke gegevens over je kind en je gezin. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventueel financiële gegevens en medische gegevens over het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kan de organisator ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

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

De organisator en al zijn medewerkers delen geen informatie over je kind, of zijn/haar verblijf mee aan derden. Zij nemen de nodige discretie in acht.

4.9.2. Maken en publiceren van beeldopnames

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

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

De begeleiding zal deze beeldopnamen met respect voor de afgebeelde kinderen maken. Ze worden steeds genomen in een normale context van kinderopvang.

EureKadee waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. De dienst kinderopvang bevrageert een ouder/voogd actief i.v.m. toestemming voor de publicatie van beeldopnamen die in een context van kinderopvang genomen worden.

Hiervoor is er een bijlage voorhanden die een ouder moet ondertekenen (cfr. bijlage m.b.t. GDPR)

4.10. Klachtenbehandeling

Als je vragen, opmerkingen of klachten hebt, laat ons dit zeker weten. Spreek erover met de begeleiding of de coördinator. De opvang is er op de eerste plaats voor je kind. We willen onze werking dan ook zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden. Neem gerust de tijd voor een babbel met de begeleiding. Ze zullen je graag informeren over de opvang. Waar nodig, zoeken zij naar oplossingen/verbeterpunten, etc.

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

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

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

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

5. Prijsbeleid

5.1. De ouderbijdrage

We volgen de wettelijke regelgeving die Kind & Gezin vooropstelt. Ook de regelgeving i.v.m. de opvangprijs. De prijzen voor de verschillende opvangmomenten kan je terugvinden in de bijlage "prijsbeleid". Ook de extra's zoals het nuttigen van tussendoortjes etc. kan je in de bijlage "prijsbeleid" terugvinden.

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag worden opgevangen, wordt er 25% korting verleend op de ouderbijdrage. Deze mindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

Indien je recht hebt op de broer-zus korting, laat je dit weten aan je opvanginitiatief of de coördinator van de opvang. Zij geven de informatie door aan de dienst facturatie.

De korting gaat in vanaf de eerste factuur na de bekendmaking. Een combinatie 'opvang in BKO baby/peuter' en 'opvang in BKO buitenschoolse opvang' geldt niet om een korting

te ontvangen. Bij ev. boetes is er geen sociaal kortingstarief, noch de broer-zus-korting van toepassing.

Opdat een ouder/voogd toepassing kan krijgen van een kortingspercentage, moet deze actief hiervoor contact opnemen met de facturatedienst van de dienst kinderopvang.

Inwoners van de stad Torhout kunnen onder bepaalde voorwaarden (o.a. inkomen) genieten van het sociaal tarief, dit is een mogelijke korting van 80% op de opvangkosten in een BKO.

Een inwoner van Torhout moet hiervoor een aanvraag doen via het Sociaal Huis Torhout.

5.2. Sanctionerende vergoeding

Bij onverwachte en niet-meegedeelde of onvoldoende tijdig meegedeelde afwezigheid of aanwezigheid (zie wederzijdse afspraken tussen ouders en organisator) kan een extra vergoeding aangerekend worden.

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

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

5.3. Facturatie

5.3.1. Betalingswijze

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

Indien je meerdere kinderen hebt die van onze opvang gebruik maken, dan krijg je voor elk kind een afzonderlijke factuur. Gelieve deze facturen ook afzonderlijk te betalen, elk met hun eigen gestructureerde mededeling.

Bij laattijdige betaling wordt een schriftelijk rappel verstuurd. Daarna volgt een aangetekende zending, waarvoor we een extra administratieve kost aanrekenen (zie bijlage).

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

Bij het negeren van de vraag om langs te komen, of bij het niet nakomen van de voorwaarden van het afbetalingsplan of bij hardnekkige niet-betaling wordt

binnen de wettelijk bepaalde termijnen het dossier met de niet-betaalde facturen aan de advocaat van onze organisatie bezorgd, die een gerechtelijke procedure zal starten.

De nadere specificaties kan je nalezen in het schoolreglement (incl. bijdrageregeling) van onze scholengroep waaraan onze opvang is verbonden. De geldende actuele wetgeving is steeds van toepassing.

5.3.2. Gesplitste rekeningen

Bij gescheiden ouders volgt de opvangrekening volgens de badregistratie. Solidaire gehoudenheid tot betaling van de totaliteit van het verschuldigde bedrag blijft steeds aan de orde.

5.3.3. Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de gezinnen een fiscaal attest van de organisator. Het correct doorgeven van het al dan niet (gedeeltelijk) fiscaal ten laste nemen van een kind dient een ouder/voogd zelf correct te communiceren aan de coördinator.

Hiervoor wordt het rijksregisternummer van de ouder(s)/voogd en het kind opgevraagd.

6. Opzeg

6.1. Opzegregeling voor de ouders

Je kunt de opvang beëindigen door dit schriftelijk te melden aan de coördinator. Indien een wijziging aangebracht wordt in het huishoudelijk reglement dat in jouw nadeel is, zal je hiervan twee maanden op voorhand op de hoogte gebracht worden.

Je hebt in dit geval het recht om binnen deze twee maanden de overeenkomst op te zeggen. Openstaande rekeningen blijven steeds -ook na vertrek- invorderbaar.

6.2. Opzegregeling voor de voorziening

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

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

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

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

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

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

Naam en functie:

Handtekening:

Chloë Dhaenens - directie EureKadee

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Chloë Dhaenens", written over a horizontal line.

Jolien Bentein - coördinator EureKadee

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jolien Bentein", written over a horizontal line.

Bijlagen

Bijlage 1: Tarieven

Prijszetting

De prijszetting is – per categorie- de volgende :

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

Deze prijszetting is onder voorbehoud van indexatie.

Administratieve kost

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

Badge

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

Luiers

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

Tussendoortjes

In de schoolweek, tijdens de naschoolse opvang op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag bieden wij de kinderen gratis een tussendoortje aan.

Tijdens schoolvrije- en vakantiedagen kan uw kind een tussendoortje meenemen van thuis of ééntje nuttigen van de opvang. Hiervoor rekenen wij €0,25/tussendoortje aan.

In het kader van gezonde voeding bieden wij enkel voedzame en gevarieerde tussendoortjes aan. Indien uw kind van thuis een tussendoortje meebrengt verwachten wij ook dat het een gezond tussendoortje is. (Fruit, brood, groenten, yoghurt, ...)

Uitstappen

Tijdens vakanties worden er uitstappen aangeboden. Hiervoor kan u uw kind vrijblijvend inschrijven. De meerprijs van deze uitstappen wordt telkens op voorhand gecommuniceerd. Indien uw kind deelneemt aan de uitstap zal dit gefactureerd worden op de maandelijkse rekening.

Boetes

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

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

Indien een ouder/voogd het kind laattijdig ophaalt (na sluitingsuur 18u30), wordt er een boete aangerekend van €6,00 per begonnen kwartier per kind.

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

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

- Met attest (dokter/werkgever) + verwittiging = €0,00
- Met attest, zonder verwittigen = €6,00 /dag/kind
- Zonder attest, met verwittigen = €6,00 /dag/kind
- Zonder attest & zonder verwittigen: €9,00 /kind/dag

Extra

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

De meest actuele wetgeving is evenzeer steeds van toepassing. De facturen moeten betaald worden ten laatste één maand na facturatedatum.

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

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

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

Naam kind:

Datum

Handtekening van de ouder/ voogd

Bijlage 3 : openingsuren

Tijdens het schooljaar is van maandag tot en met vrijdag EureKadee open van:

Dag	Voorschools	Naschools
Maandag	06.30u - 08.15u	15.45u - 18.30u
Dinsdag	06.30u - 08.15u	15.45u - 18.30u
Woensdag	06.30u - 08.15u	12.25u - 18.30u (kinderen basisschool Eureka + kinderen andere basisscholen gebracht door externen) *
		11.50u - 18.30u (kinderen basisschool Ten Parke) *
Donderdag	06.30u - 08.15u	15.45u - 18.30u
Vrijdag	06.30u - 08.15u	15.45u - 18.30u

Tijdens het schoolvrije dagen en vakantieperiodes is EureKadee open van:

Dag	Openingsuren
Maandag	06.30u - 18.30u
Dinsdag	06.30u - 18.30u
Woensdag	06.30u - 18.30u
Donderdag	06.30u - 18.30u
Vrijdag	06.30u - 18.30u

* Op woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en vakantieperiodes is onze opvang toegankelijk voor alle kinderen.

Op woensdagnamiddagen kunnen kinderen van basisschool Ten Parke opgehaald worden door onze begeleiding. (vroegere service van de Kornuit)
Wij vertrekken om 11u50 vanuit Ten Parke.

Eveneens kunnen kinderen van andere scholen op woensdagnamiddag bij ons terecht vanaf 12.25u indien zij dit wensen. Hierbij dient u wel zelf uw kind te brengen.

Brengen kan tot 14.00u in de namiddag. Let op, inschrijven op woensdagnamiddag is noodzakelijk!