



# Huishoudelijk en retributiereglement IBO Nazareth

In werking vanaf 1 januari 2024



**nazareth**

Buitenschoolse kinderopvang ▪ [bko@nazareth.be](mailto:bko@nazareth.be)  
Ter Meeren, Deinzestraat 34a ▪ T 09 396 48 31  
Ter Biesten, Biesten 25a ▪ T 09 396 48 21



## **01 Algemeen**

- > Organisator: lokaal bestuur Nazareth
- > Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijken
- > Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien

## **02 Het beleid**

- > De aangeboden kinderopvang
- > Inschrijving en reservatie
- > Wanneer breng en haal je je kind op?
- > Ziekte of ongeval van een kind
- > Medicatie
- > Veiligheid

## **03 Prijsbeleid**

- > Hoeveel betaal je voor opvang?
- > Sociaal tarief
- > Afwezigheden: verwittigen en boetes
- > Bijkomende kosten
- > Hoe betaal je?
- > Fiscaal attest

## **04 Recht van het gezin**

- > Ouders mogen altijd binnen
- > Je mag een klacht uiten
- > Respect voor privacy en bescherming van persoonlijke levenssfeer

## **05 Andere documenten**

- > Verzekeringen
- > Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister
- > Kwaliteitshandboek

## **06 Wijzigingen**

## **07 Tot slot**

# 1 Algemeen

## 1.1 Organisator

Het IBO Nazareth is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties. Het is erkend door Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien, dat toeziet op de kwaliteit van de opvang volgens de door haar bepaalde normen.

Rechtsvorm: lokaal bestuur Nazareth  
Ondernemingsnummer: BE0207.453.801

adres Dorp 1, 9810 Nazareth

telefoon BKO Ter Meeren, 09 396 48 31

BKO Ter Biesten, 09 396 48 21

e-mail [bko@nazareth.be](mailto:bko@nazareth.be)

website [www.nazareth.be](http://www.nazareth.be)

## 1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijken

### Verantwoordelijke coördinator



Tess Schooreel, T 09 396 48 35

Tess.Schooreel@nazareth.be of bko@nazareth.be

Bereikbaar op

maandag	8:30-12:30	13:00-18:30
dinsdag	8:30-12:30	13:00-16:00
woensdag	8:30-12:30	13:00-16:30
donderdag	8:30-12:30	13:00-16:00
vrijdag	8:30-12:30	13:00-16:30

### Openingsuren voor en naschoolse opvang

maandag	6:30-8:30	16:15-18:30
dinsdag	6:30-8:30	16:15-18:30
woensdag	6:30-8:30	12:15-18:30
donderdag	8:30-8:30	16:15-18:30
vrijdag	6:30-8:30	16:15-18:30

> **BKO Ter meeren,**

Deinzestraat 34a, T 09 396 48 31

BKOTerMeeren@nazareth.be

maximum aantal kinderen: 98

Pedagogisch coach:  
Lander Hoof, T 09 396 48 31



> **BKO Ter Biesten,**

Biesten 25a T 09 396 48 21

BKOTerBiesten@nazareth.be

maximum aantal kinderen: 98

Pedagogisch coach:  
Lotte Meeuws, T 09 396 48 22



> **Sluitingsdagen**

De kinderopvanglocaties zijn gesloten op wettelijke feestdagen.

Informatie met betrekking tot de sluitingsdagen vind je terug via de website van het lokaal bestuur [www.nazareth.be](http://www.nazareth.be)

> **Binnenschoolse opvang (BSKO)**

De binnenschoolse opvang is een gemeld initiatief bij Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien, en werd in 2014 opgericht om een oplossing te bieden aan de overbezetting in de BKO's. De BSKO organiseert opvang voor alle kinderen van het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar in de gemeentelijke basisschool Eke, de vrije basisschool Eke, de gemeentelijke basisschool Nazareth en de vrije basisschool Nazareth.

Kinderen die op maandag, dinsdag of donderdag langer dan 17:30 in de opvang blijven, worden aansluitend en onder begeleiding via een stappool naar de BKO gebracht, waar verdere opvang wordt geboden tot 18:30.

Tijdens de ochtendopvang, op woensdag- en vrijdagmiddag, op schoolvrije- en vakantiedagen worden de kinderen van alle leeftijdscategorieën in de IBO locaties opgevangen.

Opvangdagen en openingsuren BSKO Eke:

maandag 16:15-17:30 dinsdag 16:15-17:30 donderdag 16:15-17:30

Opvangdagen en openingsuren BSKO Nazareth:

maandag 16:00-17:30 dinsdag 16:00-17:30 donderdag 16:00-17:30

## 1.3 Kind en gezin, Agentschap Opgroeien

Het IBO Nazareth heeft een erkenning voor opvanglocaties BKO Ter Meeren en BKO Ter Biesten en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

naam Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien  
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/>

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin <https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

# 2 Het Beleid

## 2.1 De aangeboden kinderopvang

Het IBO Nazareth vangt kinderen op vanaf 2,5 jaar tot zij het einde van het basisonderwijs hebben bereikt. De opvang is enkel toegankelijk voor kinderen wonend of schoolgaand in de gemeente of waarbij één van de ouders inwoner is van Nazareth. Het IBO is eveneens erkend voor inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

Het IBO Nazareth wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

In het IBO Nazareth is elk kind welkom. Via een kwalitatieve pedagogische werking willen we de kinderen alle kansen bieden om zich te ontplooiën, hun eigen talenten te ontdekken en ontwikkelen en hen stimuleren tot maximale zelfredzaamheid.

### 2.1.2 Afspraken m.b.t. voeding

Naast de dagelijkse begeleiding en zorg, leggen we hierbij de nadruk op voldoende veilige experimenteerruimte en veel speelplezier. We willen hierbij steeds werken op maat en inspelen op de eigenheid van elk kind.

Op woensdag en tijdens vakantie- en schoolvrije dagen kunnen kinderen als middagmaaltijd een eigen lunchpakket meebrengen of een warme maaltijd reserveren. Meegebrachte maaltijden om op te warmen worden niet toegelaten.

Bij het meebrengen van een eigen lunchpakket verzoeken we u vriendelijk om hierbij geen snoepgoed te voorzien en ook gezonde drank mee te geven. Sterk suiker- en/of cafeïnehoudende dranken zoals chocomelk, fristi, fruitsap,... zijn niet aan te raden.

Op **woensdagen** tijdens de schoolweken kan een warme maaltijd gereserveerd ten laatste 3 kalenderdagen voordien om 17u. Wie elke woensdagmiddag een warme maaltijd wenst te gebruiken, kan zich hierbij laten registreren op een vaste lijst.

Op **vakantie- en schoolvrije dagen** vragen wij u de warme maaltijd te reserveren bij inschrijving via uw account in onze software (zie inschrijvingen) en dit ten laatste 3 kalenderdagen voordien om 17u. We vragen deze timing aan te houden, maar bij uitzondering kan een bijbestelling van warme maaltijd uiterlijk 2 kalenderdagen voordien om 9u gebeuren.

Annuleren van een warme maaltijd kan tot 3 kalenderdagen voordien om 17u.

De maaltijden worden geleverd door een externe traiteurdienst. Omdat wij gezonde en voedzame maaltijden belangrijk vinden, wordt hierbij toegezien op een gezonde en gevarieerde samenstelling. Het weekmenu wordt steeds een week op voorhand uitgehangen in de BKO. Hierop wordt tevens informatie vermeld omtrent de mogelijke aanwezigheid van allergenen.

Heeft je kind een **allergie of intolerantie** voor bepaalde voedingsstoffen? Bespreek dit zeker met de locatieverantwoordelijke of coördinator zodat hier rond voor uw kind specifieke afspraken kunnen gemaakt worden. Indien u dit wenst, kan gezorgd worden voor een allergievrije warme maaltijd.

In de BKO wordt dagelijks een vieruurtje aangeboden. Ook hierbij staan afwisseling en gezondheid voorop. Dit vieruurtje kan bestaan uit lichtbruine boterhammen met hartig of zoet beleg, fruit of yoghurt, een koek zonder chocolade en water of melk. Het vieruurtje is in de opvangprijs inbegrepen.

Tussendoor worden de kinderen gestimuleerd om regelmatig water te drinken. In elke BKO staat een drinkfontein.

### 2.1.3 Afspraken met betrekking tot opvolging van de kinderen

We vinden het belangrijk om op maat van elk kind te werken. Tijdens de opvang hebben we specifieke aandacht voor de noden van je kind.

Hoe rust het? Hoe reageert het op andere kindjes? Hoe speelt je kind? We willen hierbij nagaan of jouw kind zich goed voelt in de opvang en zijn of haar ontwikkeling volgen. We hanteren hiervoor onder andere een dagelijks logboek en komen wekelijks met het team samen om situaties in de opvang te bespreken.

Jaarlijks bevragen we ook de kinderen zelf met betrekking tot hun welbevinden in de opvang, we gebruiken hiertoe onder andere de ZIKO vragenlijst (Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien).

Als we denken dat er zich op vlak van ontwikkeling moeilijkheden voordoen, dan zullen we dit met jullie als ouders steeds bespreken.

Het IBO Nazareth is erkend voor inclusieve opvang, dit betekent dat elk kind bij ons welkom is en maximaal betrokken wordt in de opvangwerking, ook als het een specifieke zorgbehoefte heeft. Mocht je kindje extra zorg nodig hebben, aarzel zeker niet ons hiervan op de hoogte te brengen.

## 2.2 Inschrijving en reservatie

### 2.2.1 Aanmelding

Beide BKO's organiseren jaarlijks verschillende **aanmeldingsmomenten** gekoppeld aan alle nieuwe instapmomenten in de scholen. Vooraf melden dat je komt naar een van deze momenten is niet noodzakelijk.

Tijdens deze momenten geeft de locatieverantwoordelijke van de BKO de nodige uitleg rond de dagdagelijkse opvangwerking, het huishoudelijk reglement, het prijzenbeleid en de mogelijkheid tot aanmelding. Hierbij vertellen we je stap voor stap hoe je jouw kind kan **aanmelden voor een opvangplaats**. Er wordt ruimte voorzien voor al jouw vragen en je krijgt een rondleiding doorheen de opvanglocatie.

Let wel, pas van zodra we een ondertekend exemplaar van de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement ontvingen is je aanmelding definitief en kan je gebruik maken van de opvang. Je kan van beide documenten een afgedrukt exemplaar krijgen in jouw BKO locatie.

Het verder concretiseren van een aanmelding gebeurt steeds online via onze software (webshop). Ouders maken zelf een gezinsaccount aan door het invullen van een online inlichtingenfiche inzake alle vereiste gezinsgegevens. Na controle op volledigheid van de gegevens activeren we het account. Om gebruik te maken van de voor- en naschoolse opvang volstaat dit gezinsaccount. Je moet hiertoe niet verder inschrijven of reserveren voor een opvangplaats.

### 2.2.2 Inschrijving?

Voor schoolvrije en vakantiedagen dien je via jouw gezinsaccount wel steeds vooraf in te schrijven voor de gewenste opvangdagen.

Bij zowel **schoolvrije dagen en vakantiedagen** kan ingeschreven worden vanaf een maand vooraf tot ten laatste 3 kalenderdagen voor de schoolvrije dag.

Inschrijven kan tot de maximumcapaciteit van de opvanglocatie werd bereikt, dit op basis van de personeelsbezetting. Je ontvangt per mail al dan niet bevestiging van goedkeuring. Indien de maximumcapaciteit werd bereikt, ontvang je de melding dat jouw aanvraag tot inschrijving op een wachtlijst werd geplaatst. In dit geval kom je op basis van de aanvraagdatum en -moment in aanmerking voor opvangplaats van zodra een plaats is vrijgekomen.

## [SF1] 2.3 Wanneer breng en haal je je kind op?

### 2.3.1 Tijdig ophalen van jouw kind

Bij een eerste maal **niet tijdig ophalen** van jouw kind, na 18u30, krijg je een verwittiging. Bij alle volgende malen laattijdig ophalen van jouw kind, rekenen wij vanaf 18u30 een boetesupplement aan. Dit supplement bedraagt 12,5 euro per begonnen half uur.

Het boetesupplement wordt steeds aangerekend per gezin en niet per kind.

Bij veelvuldig te laat afhalen van uw kind in de opvang, zal gevraagd worden een andere oplossing te zoeken, die beter aansluit bij jullie behoeften. In dit geval kan het lokaal bestuur het kind de toegang tot de opvang weigeren.

### 2.3.2 Personen die jouw kind kunnen afhalen

Enkel de personen die je vermeld hebt in jullie gezinsaccount in onze software, kunnen jouw kind in de opvang komen ophalen. Als er toch iemand anders jouw kind komt ophalen, geef je op voorhand door wie het kind komt afhalen en hoe ongeveer hoe laat. Personen die in jouw plaats een kleuter komen ophalen in de opvang, moeten steeds meerderjarig zijn. Enkel kinderen uit de lagere school kunnen door een minderjarige broer of zus worden opgehaald, op voorwaarde dat de broer of zus in het middelbaar zit en mits voorafgaandelijke toestemming door de ouders.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Dan vragen wij je dit zo snel mogelijk aan de coördinator of pedagogisch coach van uw opvanglocatie te melden, zodat jouw gezinsaccount in onze software kan aangepast worden. Desgevallend wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Ouders hebben permanent toegangsrecht tot de opvang. Verbod van toegang van één of beide ouders kan enkel en alleen mits voorlegging van een schriftelijk bevel van de rechtbank.

De coördinator en/of pedagogisch coach heeft het recht te weigeren een kind met een ouder onder invloed van drank of drugs mee te geven, wanneer vermoedens van gevaar voor het kind bestaan. In dit geval is de coördinator en/of pedagogisch coach gemachtigd om iemand anders op te roepen om het kind te komen afhalen, al dan niet in samenspraak met de betrokken ouder. De coördinator en/of pedagogisch coach kan hierbij de hulp van de politiediensten inroepen, indien dit nodig zou blijken.

### 2.3.3 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang.

Ouders begeleiden hun kinderen zelf tot in de opvang waar ze hen toevertrouwen aan de begeleiding. Ouders komen hun kinderen ophalen in de opvang voor sluitingstijd. Kinderen in de opvang mogen de opvang nooit zonder begeleiding verlaten. Uitzondering hierbij zijn de kinderen vanaf het 5de leerjaar, voor zover de ouders een schriftelijke mededeling hiervan hebben bezorgd aan de begeleiding waarop vermeld staat dat hun kind de toelating krijgt om zelfstandig naar de opvang te komen of zelfstandig de opvang te verlaten.

## 2.4. Ziekte of ongeval van een kind.

**Is jouw kind ziek?** Dan kan jouw kind niet in de opvang terecht. Een ziek kind heeft extra zorg nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

In geval van volgende ziekteverschijnselen kunnen kinderen niet in de opvang terecht:

- > diarree: lopende of waterige ontlasting gepaard met koorts
- > braken in combinatie met algemeen ziek zijn
- > zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn en koorts
- > koorts gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn of uitslag
- > algemene ziekte-toestand die belet om het kind te laten deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang (bv. kinderziekten).

Kinderen met bovenstaande ziekteverschijnselen kunnen de toegang tot de opvang geweigerd worden.

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

Heeft jouw kind last van **luizen of neten**, dan kan het naar de opvang komen op voorwaarde dat je een bewijs aflevert van behandeling (bv. aankoopticket plantaardige luizenshampoo, luizenkam ...). Blijven de luizen en/of neten meerdere weken aanwezig, dan kan jouw kind tijdelijk de toegang tot de opvang geweigerd worden, totdat alle luizen en neten verdwenen zijn.

We vragen ouders om alle medische problemen van jullie kind die we niet kunnen zien, te melden. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang alle ouders. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

**Wordt jouw kind tijdens de dag ziek?** Dan belt de locatieverantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maak je dan afspraken over de zorg van jouw kind. Soms moet je jouw kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan in uw gezinsaccount in onze software, of jouw huisarts. Als jouw huisarts niet bereikbaar is, dan bellen we zelf een huisarts op. Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang 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. Alle kinderen in de opvang zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen (zie 5.1).

## 2.5. Medicatie

Gelieve medicatie zoveel mogelijk thuis toe te dienen. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel door een arts voorgeschreven medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Meldt altijd wanneer uw kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- > naam van de medicatie
- > naam van de arts
- > naam van de apotheker (indien het een attest van de apotheker is)
- > naam van het kind
- > datum van aflevering en vervaldatum
- > dosering en wijze van toediening
- > wijze van bewaren
- > einddatum en duur van de behandeling

## 2.6 Veiligheid.

Het IBO Nazareth wil borg staan voor een **veilige opvang**. Via een jaarlijkse risico-analyse schat de kinderopvang alle risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt hierbij alle richtlijnen inzake brandveiligheid, voedselveiligheid en veiligheid met betrekking tot alle speeltoestellen en –terreinen.

In geval van een gevaarsituatie is elke opvanglocatie hierop voorbereid. Een procedure legt de stappen en manier van communiceren vast in geval van crisis. Deze wordt zo snel als mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

Grensoverschrijdend gedrag\* wordt in de opvang niet getolereerd. Hierin voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers in het IBO onderschreven.

\*grensoverschrijdend gedrag = een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Wij wensen de veiligheid van kinderen en medewerkers steeds te garanderen en doen hiervoor het nodige in functie van infrastructuur, materiaal, vorming, communicatie,... Wanneer deze veiligheid in het gedrang komt worden stappen genomen. Dit kan gaan van materiële en technische aanpassingen, maar ook over het tijdelijk schorsen van kinderen of medewerkers.

Om de **veilige toegang** tot de opvanglocatie te bewaken zorgen we ervoor dat niemand de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomt. Enkel ouders die gebruik maken van de opvang ontvangen de elektronische toegangscode. Er wordt tevens gevraagd steeds aan te bellen bij het binnenkomen.

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.

### 2.6.1. Afspraken over verplaatsing

Voor de BKO gebeuren de verplaatsingen van en naar school steeds met de bus. Zij worden bij het op- en afstappen en het afleggen van het traject bus-school en opvanglocatie-bus steeds begeleid.

Met de scholen worden onderlinge afspraken gemaakt tijdens de schoolperiode in verband met het brengen en halen van de kinderen en het busvervoer.

Voor de binnenschoolse kinderopvang gebeuren de verplaatsingen van school naar de BKO te voet, steeds onder begeleiding (zie BSKO).

# 3 Prijsbeleid

## 3.1 Hoeveel betaal je voor opvang?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van jouw kind in de opvanglocatie.

Opvangbedragen gelden van 1 januari t.e.m. 31 december en worden jaarlijks aangepast conform de gezondheidsindex van oktober van het voorafgaandelijke jaar.

### Prijzen:

- > voorschoolse opvang: 1,53 euro per begonnen halfuur
- > naschoolse opvang: 1,53 euro per begonnen halfuur >
- opvang schoolvrije dagen en vakantiedagen:
  - langer dan 6 uren: 17,07 euro
  - tussen 3 en 6 uren: 8,24 euro
  - minder dan 3 uren: 5,30 euro
- > woensdagnamiddagen tijdens schoolweken: 1,53 euro per begonnen halfuur, met maximumtarief van 14,13 euro.

Het vieruurtje is steeds inbegrepen in de ouderbijdrage.

De busvergoeding is niet inbegrepen in de ouderbijdrage en bedraagt steeds 1,10 euro per gebruik van het busvervoer, ongeacht of de kinderen nog binnen gaan in de BKO.

Voor warme maaltijden op woensdag of tijdens schoolvrije of vakantiedagen wordt steeds een bijdrage van 2,5 euro per kleuter en 3,00 euro per lager schoolkind aangerekend.

Bij opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag, krijg je 25% korting.

## 3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociale korting toegekend worden. In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk. Hiervoor geldt het reglement sociale correcties, goedgekeurd in zitting van de OCMW-raad. Een sociale correctie kan aangevraagd worden via het Sociaal Huis/OCMW.

De toekenning van sociaal tarief wordt regelmatig herzien. Dit kan een wijziging zijn van je:

- > financiële situatie
- > gezinssituatie (een veranderd uittreksel uit het bevolkingsregister)
- > sociaal statuut

## 3.3 Afwezigheden: verwittigen en boetes

Voor elke afwezigheid waarvoor niet tijdig geannuleerd werd via je gezinsaccount in onze software of geen attest kan voorgelegd worden, wordt een bedrag aangerekend (zie 3.4. bijkomende kosten).

**Annuleren voor gereserveerde schoolvrije- of vakantiedagen** kan kosteloos tijdens de inschrijvingsperiode. Deze start één maand voor de start van de schoolvrije dag of vakantiedag en loopt tot 3 kalenderdagen (17u) voor de desbetreffende school/vakantievrije dag.

Annulaties voor schoolvrije en/of vakantiedagen moeten steeds door de ouders zelf worden ingegeven via de gezinsaccount in onze software. Hierbij wordt gevraagd een reden op te geven.

Annuleren kan eveneens kosteloos bij voorleggen van attest ingeval van:

- > ziekte van het kind of één van de ouders: doktersattest
- > wijziging van werksituatie van de ouders: werkgeversattest voor beide ouders bij kerngezinnen of samengestelde gezinnen
- > sterfgeval in 1ste en 2de graad van de ouders en kind.

Annulering via attest gebeurt steeds schriftelijk of per email. De bewijzen moet je afgeven in de opvanglocatie, ten laatste op de laatste werkdag van de maand waarin de vakantie valt. Wanneer de bewijzen te laat zijn afgegeven, geldt dezelfde annulatievergoeding als bij een onterechte annulatie.

## 3.4 Bijkomende kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

### 3.4.1. Kosten die te maken hebben met de opvang.

Als ouder betaal je in onze opvang

- > Voor een niet verwittigde afwezigheid van je kind (zie 3.3): voor vakantieopvang en schoolvrije dagen reserveer je apart voor voor- en namiddag. Deze inschrijving is eveneens de basis om bij annuleren de annulatievergoeding te bepalen. Deze bedraagt steeds 100% van de kostprijs van een halve/hele dag naargelang de inschrijving (met uitzondering van de kosteloze annulatie volgens de voorwaarden opgesomd in 3.3).
- > Voor opvang voor het openingsuur of na het sluitingsuur (na eenmalige verwittiging). Voor het toezicht buiten de in het huishoudelijk reglement voorziene uren, wordt een supplement van 12,50 euro per begonnen half uur per gezin aangerekend.
- > Inningskosten bij wanbetaling. Vanaf de 2de aanmaning, worden 15,00 euro administratieve kosten aangerekend.
- > Warme maaltijden. Voor kleuters wordt per warme maaltijd een bedrag van 2,50 euro aangerekend, voor lagereschool kinderen is dit 3,00 euro per warme maaltijd.
- > Een reserve maaltijd, aangeboden aan kinderen die geen eten mee hebben of geen warme maaltijd bestelden en wiens ouders geen lunchpakket meer konden nabringen: 2,00 euro
- > Busvervoer. Per busrit wordt 1,10 euro aangerekend.
- > Aanmaak nieuwe badge/kaartje na verlies: 0,5 euro

### 3.4.2. Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee:

- > zonnebescherming in de zomer (vb. een hoedje, zonnecrème, ...).
- > pampers
- > een gezond tussendoortje tijdens vakantie- of schoolvrije dagen ("tenuurtje").
- > reservekledij tijdens vakantie- of schoolvrije dagen (indien je kind nog niet zindelijk is)

## 3.5 Hoe betaal je?

Elke maand ontvang je binnen de eerste 14 dagen per email een factuur via het door jou opgegeven emailadres in jouw gezinsaccount in onze software. Deze factuur kan je eveneens terugvinden in jouw gezinsaccount online.

Hierop vind je volgende informatie terug:

- > het aantal dagen en uren waarop jouw kind aanwezig was.
- > de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.

Facturen dienen binnen de 30 kalenderdagen betaald te worden. Dit kan via maandelijkse overschrijving of via domiciliëring. Domiciliëring wordt sterk aangeraden maar is niet verplicht.

Indien de uiterste betaaldatum van 30 dagen niet wordt gerespecteerd, ontvang je een eerste aanmaning. Wanneer betaling binnen de 14 dagen na de eerste aanmaning niet gebeurt, ontvang je een tweede aanmaning. Hiervoor wordt een kost van 10 euro aangerekend + de kost van de aangetekende zending. Bij niet-betaling binnen de 7 dagen na de tweede aanmaning worden de kinderen na overleg met het OCMW niet langer toegelaten tot de kinderopvang. Bij gescheiden ouders, die beide gebruik maken van de kinderopvang, zal de weigering enkel gelden ten aanzien van de wanbetalende ouder.

## 3.6 Fiscaal attest

Aan ouders met kinderen tot 14 jaar, wordt automatisch voor de periode vanaf 2,5 jaar voor de dagen dat zij betalend aanwezig waren in de kinderopvang, een fiscaal attest afgeleverd. De bustoelage of kosten voor maaltijden worden hierin niet mee opgenomen.

Dit attest kan je eveneens terugvinden in jouw gezinsaccount online.

# 4 Recht van het gezin

Als ouder ben je de belangrijkste opvoedingsfiguur van jouw kind. Daarom willen we jouw waarden, wensen en verwachtingen maximaal respecteren.

Het IBO Nazareth staat voor een open kinderopvang. We vinden communicatie met jou over uw kind hierbij erg belangrijk. Daarom geven we jou de nodige info over onze manier van werken via ons huishoudelijk reglement, onze infobrochure en onze website en informatie over de erkenningsbeslissing van onze opvang.

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst met betrekking tot de opvang van jouw kind en verwachten wij van jou dat je alle gegevens inzake de gezondheid van jouw kind registreert via jouw gezinsaccount in onze software.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind door dagelijkse een korte uitwisseling hier rond te houden bij het brengen en of halen van jouw kind en wanneer je dit wenst het gesprek aan te gaan met de kinderbegeleiders en de locatieverantwoordelijken/coördinator. We vinden het daarnaast van belang om te weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom zullen we je op verschillende momenten een vragenlijst voorleggen waarin we peilen naar jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen.

Op die manier kunnen we onze dagdagelijkse opvangwerking waar nodig bijsturen en verbeteren.

## 4.1 Ouders mogen altijd binnen.

Tijdens de openingsuren heb je als ouder permanent toegangsrecht tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Verbod van toegang van één of beide ouders kan enkel en alleen mits voorlegging van een schriftelijk bevel van de rechtbank.

## 4.2 Je mag een klacht uiten.

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders, de locatieverantwoordelijke of de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen, die je per brief kan bezorgen aan de coördinator of het lokaal bestuur. We stellen hiertoe ook een klachtenformulier ter beschikking.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe jouw vraag of klacht wordt behandeld? Dan kan je dit melden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via: <http://www.kindengezin.be/contact-en-hulp/klachten/>.

Ben je niet tevreden over hoe we jouw klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Dan kan je dit melden via de Vlaamse Ombudsdienst, Tel. 1700 of per email: [klachten@vlaamseombudsdienst.be](mailto:klachten@vlaamseombudsdienst.be)

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

Bij de aanmelding en tijdens de opvang hebben wij informatie nodig over jou en jouw kind. Het gaat hierbij om administratieve gegevens van jouw kind, jezelf, jouw gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens.

Je hebt steeds de toegang tot deze info van jouw kind, jezelf of jouw gezin via jouw gezinsaccount in de software. Je kan hier steeds zelf wijzigingen of verbeteringen in aanbrengen.

Het lokaal bestuur Nazareth, als organisator van de kinderopvang, waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze informatie.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's genomen worden van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. In jouw gezinsaccount in onze software vragen wij jouw toestemming voor het gebruik van deze beelden. Je mag dit weigeren.

# 5 Andere documenten

## 5.1 Verzekeringen

Het IBO Nazareth is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten waarop jouw kind onder toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder deze verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet steeds binnen de 24 uur na het ongeval bij de coördinator gebeuren. Wij brengen vervolgens de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je steeds inkijken bij de coördinator.

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Wij raden je aan om waardevolle spullen thuis te houden. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

## 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld via jouw gezinsaccount in onze software. 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 behandelend arts
- > de specifieke aandachtspunten met betrekking tot de gezondheid en de manier van omgaan met het kind.
- > de personen die het kind mogen ophalen.

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

Wij vragen jouw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen je een zorgvuldige omgang met betrekking tot de informatie op deze inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche in jouw gezinsaccount in onze software kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- > de organisator, het lokaal bestuur Nazareth, als dit echt noodzakelijk is.
- > de coördinator en locatieverantwoordelijke
- > de kinderbegeleider die jouw kind begeleidt
- > de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie)
- > Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien
- > Jij zelf, voor de gegevens over jezelf en uw kind.

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

- > Voor de voor- en naschoolse opvang in de BKO's verloopt dit via het scansysteem in onze software.
- > Voor binnenschoolse opvang op maandag, dinsdag en donderdag (voor kinderen uit het 4e, 5e en 6e leerjaar) wordt het uur van afhalen in de software geregistreerd. Komt het kind aansluitend na de binnenschoolse opvang nog naar de verdere naschoolse opvang in de BKO, dan wordt het uur van afhalen eveneens via het scansysteem in onze software geregistreerd.

Via jouw maandelijkse betaling van uw facturen, bevestig je maandelijks de aanwezigheid van jouw kind.

Indien je niet akkoord gaat met de geregistreerde aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de coördinator.

## 5.3 Kwaliteitshandboek

Het IBO Nazareth heeft een kwaliteitshandboek voor BKO Ter Meeren en BKO Ter Biesten. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen enzovoort. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken door dit op te vragen bij de coördinator.

# 6 Wijzigingen

Elke verandering in jouw nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens twee maanden voor de aanpassing. Elke verandering moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om twee maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand.

# 7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld en goedgekeurd door de gemeenteraad op 27 november 2023 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin, Agentschap Opgroeien. 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 het IBO Nazareth. Neem dan contact op met de coördinator.

# ONTVANGST eN KeNNISNAme HuISHOudelijk ReglemeNT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen via hun gezinsaccount in onze software en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening beide ouders:

.....

..... Datum:

.....

