

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE.....	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke	2
1.3	Kind en Gezin.....	3
2	HET BELEID.....	4
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid.....	4
2.1.2	Afspraken over eten	5
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	5
2.2	Inschrijving en opname	5
2.2.1	Inschrijving.....	5
2.2.2	Annuleringen.....	6
2.2.3	Jokers inzetten.....	6
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind.....	7
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	7
2.5	Medicatie.....	7
2.6	De veiligheid.....	8
2.6.1	Afspraken over verplaatsing.....	8
3	PRIJS.....	7
3.1	Hoeveel betaal je?	7
3.2	Sociaal tarief	8
3.3	Verwittigen als je kind afwezig is.....	9
3.4	Extra kosten	9
3.5	Hoe betaal je?	9
3.6	Fiscaal attest.....	9
4	RECHT VAN HET GEZIN.....	9
4.1	Ouders mogen altijd binnen	10
4.2	Je mag een klacht uiten	10
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	10
5	ANDERE DOCUMENTEN	11
5.1	Verzekeringen	11
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	11
5.3	Kwaliteitshandboek	12
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	12
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	12
7	TOT SLOT	12
	ntvangst en kennisname huishoudelijk reglement.....	13
8	BIJLAGE.....	14
8.1.	Ouderbijdrage 2021.....	14
8.2.	Online registratie I-school	15
8.3.	Handleiding online reserveren I-school	16-26

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang (IBO) is opgericht door het gemeentebestuur van Rumst, Koningin Astridplein 12, 2840 Rumst en is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin.

Rechtsvorm: gemeentebestuur
Ondernemingsnummer: 207 510 021
Adres: K. Astridplein 12, 2840 Rumst
Telefoon: 03 880 00 11
e-mail: info@rumst.be
website: www.rumst.be

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

Verantwoordelijke:

Marijke Samson
03 888 00 32
E-mail: kinderopvang@rumst.be

Je kan de coördinator telefonisch bereiken op volgende dagen:

Maandag	09u-12u 13u00-17u
dinsdag	09u-12u 13u00-17u
Woensdag	09u-12u 13u00-17u
Donderdag	09u-12u
Vrijdag	09u-12u

Ouders kunnen ook steeds een afspraak maken.

Kinderopvanglocaties

BKO Toverbos
Europalaan 1
2840 Terhagen
Tel: 03 888 00 62
kinderopvang@rumst.be
max aantal: 42 kinderen

BKO Villa Kakelbont
Kerkstraat 9b
2840 Rumst
0491 28 27 52
kinderopvang@rumst.be
max aantal: 75 kinderen

BKO Zonneland
Seringenlaan 2A
2840 Reet
Tel: 03 888 88 20
kinderopvang@rumst.be
max aantal kinderen: 27

BKO Hupsakee
Hoogvelden 11
2840 Reet
Tel: 03 291 31 49
kinderopvang@rumst.be
max aantal kinderen: 38

opvang:

BKO TOVERBOS

voor-en naschoolse opvang
woensdagnamiddag
schoolvrije dagen
vakantiedagen

BKO VILLA KAKELBONT

voor-en naschoolse opvang
woensdagnamiddag
schoolvrije dagen
vakantiedagen

BKO ZONNELAND

voor-en naschoolse opvang
woensdagnamiddag
schoolvrije dagen
vakantiedagen

BKO HUPSAKEE

voor-en naschoolse opvang
woensdagnamiddag
schoolvrije dagen
vakantiedagen

openingsuren:

voor-en naschoolse opvang: 07u tot aanvang school
einde school tot 18u

woensdagnamiddag: eind school tot 18u

schoolvrije dagen & vakantiedagen: 07u tot 18u

De kinderopvanglocaties zijn gesloten op zaterdag, zondag, op wettelijke feestdagen en verlofdagen.

De eerste week van de kerstvakantie zijn alle BKO locaties gesloten.

De sluitingsdagen en eventuele uitzonderlijke sluitingsuren zullen tijdig gecommuniceerd worden aan de ouders.

1.3 Kind en Gezin

BKO Rumst heeft een erkenning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

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

2.1 De aangeboden kinderopvang

BKO Rumst is opgericht door het gemeentebestuur van Rumst. De opvang staat open voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar die in de gemeente Rumst wonen of er naar school gaan.

Het IBO staat eveneens open voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte, op voorwaarde dat het kind zich goed voelt in de opvangomgeving en de infrastructuur, de middelen en de opleiding van de begeleiding het toelaten.

Ook kinderen van gemeente- en OCMW-personeel van Rumst kunnen er terecht.

BKO Rumst wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, beperking, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleidKinderen

BKO Rumst wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat het kind aankan. Elk kind wordt in het groepsgebeuren gelijk behandeld, toch wordt er gezorgd voor geborgenheid, veiligheid en voldoende individuele benadering, rekening houdend met de eigenheid van elk kind.

Onze doelstelling is gelukkige kinderen. Kinderen moeten voelen dat ze gewaardeerd worden, graag gezien worden. We zorgen voor een ongedwongen veilige omgeving die uitnodigt om te spelen, te experimenteren, te ontdekken, gek te doen, tot rust te komen, samen zijn met vrienden..., kortom: BKO= vrije tijd en vrije keuze.

We zorgen voor aangepaste en gevarieerde activiteiten waar kinderen vrij aan kunnen deelnemen.

We hechten belang aan afspraken, regelmaat en structuur, per slot van rekening schept dit voor de kinderen duidelijkheid en veiligheid. Deze worden samen met de kinderen besproken.

We proberen de kinderen zo veel mogelijk te betrekken bij het opvanggebeuren: door feedback van de kinderen kunnen onze middelen, activiteiten, infrastructuur,... aangepast worden aan hun noden en wensen.

De kinderbegeleiders zijn niet opgeleid om huiswerkbegeleiding te doen. We bieden echter wel de mogelijkheid om op bepaalde tijdstippen huiswerk te maken in een rustige ruimte.

Gewelddadig en overschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Bij onaangepast gedrag worden ouders uitgenodigd op gesprek om samen tot een plan van aanpak te komen. Er wordt een opvolgdossier met gerichte acties opgesteld.

Ouders

Onze BKO streeft naar een open vertrouwensrelatie met jullie als ouders. Ouders moeten hun kinderen met een gerust hart aan de opvang kunnen toevertrouwen.

Voor de start van de opvang adviseren we u vrijblijvend om eens samen met je kind kennis te komen maken met de begeleiding, en de opvanglocatie.

We zorgen steeds voor een warm en persoonlijk onthaal. De breng- en haalmomenten vragen de nodige tijd en ruimte en zorgen zo voor wederzijds vertrouwen. Tevens is er respect voor de draagkracht van ieder gezin en voor de verschillende opvoedingsstijlen.

Ouders kunnen steeds terecht met ideeën, vragen, opmerkingen en klachten bij de begeleiding of verantwoordelijke.

Op regelmatige basis zullen we u vragen om onze werking te evalueren zodat we kunnen blijven werken aan onze kwaliteit.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. Kinderen die 's morgens zeer vroeg aanwezig zijn kunnen hun meegebrachte ontbijt in de opvang eten tot 07u30.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen en een drankje mee. Er is eveneens steeds kraantjeswater te verkrijgen.

Tussendoortjes

Je kind brengt bij voorkeur een koekje of een stuk fruit en een drankje mee.

Water

Er is doorlopend kraantjeswater ter beschikking van de kinderen.

Wat niet:

Snoep (bv. mars, gummi beertjes...) en frisdranken zijn niet welkom in de opvang.

Allergie:

Allergieën aan bepaalde voedingsmiddelen dienen vermeld te worden bij inschrijving.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

Tijdens de opvangmomenten houdt de begeleiding rekening met de vaardigheden, leeftijd en interesse van de aanwezige kinderen en zoekt de begeleiding aangepaste activiteiten, vaak in samenspraak met de kinderen.

De kinderen krijgen inspraak in de werking van de opvang. De manier waarop dit gebeurt, wordt besproken op de teamvergadering.

Via de observatiemethode ZIKO meten we het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen op regelmatige basis. Via deze methode kunnen we nagaan hoe kinderen de opvang ervaren. Aan de hand van de resultaten kan er een actieplan opgemaakt worden.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Inschrijven:

- Kinderen dienen voor het eerste opvangmoment ingeschreven te zijn.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst ondertekend is en de online inlichtingenfiche (www.i-school.be/rumst/registreren) aangemaakt en goedgekeurd is.

- Geef wijzigingen (bv. adres, gezinssamenstelling, medische info...) zo snel mogelijk door aan de verantwoordelijke

Reserveren: de registratietool www.i-school.be/login. Wie niet in de mogelijkheid is om digitaal in te schrijven mag contact opnemen via kinderopvang@rumst.be of hiervoor een afspraak maken op het Sociaal Huis in Terhagen op het nummer 03 888 00 32.

Reservaties moeten steeds schriftelijk worden bezorgd, telefonische reservaties kunnen we niet aannemen.

Woensdagnamiddag:

- Inschrijvingen gebeuren per kalenderjaar, online, indien niet in de mogelijkheid, via mail, of op afspraak. U kan tot 5 werkdagen voor de opvangdag nog inschrijven (zolang max capaciteit niet is bereikt)
- Inschrijvingen gebeuren online via www.i-school.be/login
- Een overzicht van uw inschrijven kan u online in i-school terugvinden via de knop "reservaties".

Voor een schoolvrije dag die op woensdag valt moet u voor- en/of namiddag reserveren. (kalenderitem = schoolvrije dag)

Schoolvrije dagen:

- Inschrijvingen gebeuren online www.i-school.be/login
- Bij aanvang van het nieuwe schooljaar kan u hiervoor online inschrijven.
- De opvang kan pas definitief doorgaan vanaf 5 ingeschreven kinderen.
- Indien er minder dan 5 kinderen ingeschreven zijn, kan de opvang niet doorgaan. We brengen u hiervan 5 werkdagen vooraf op de hoogte.

Vakantiedagen:

- Inschrijvingen gebeuren online www.i-school.be/login
- Inschrijven is mogelijk vanaf de eerste maandag na afloop van de vorige vakantie vanaf 18u voor de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie. De inschrijvingen voor de zomervakantie starten op de 3^e maandag van maart.
- Ouders die geen toegang hebben tot een computer kunnen hiervoor op afspraak terecht in het sociaal huis (Terhagen).
- Inschrijvingen die voor deze datum en voor 18u worden aangevraagd, zullen niet aanvaard worden.

Een overzicht van uw inschrijven kan u online in i-school terugvinden via de knop "reservaties".

Belangrijk:

U moet vooraf inschrijven voor schoolvrije dagen, vakantiedagen en woensdagnamiddag.

2.2.2. Annuleringen

Schoolvrije dagen en woensdagnamiddag

- Kosteloos annuleren kan ten laatste 5 werkdagen vooraf.
- Kosteloos annuleren kan eveneens bij ziekte of wijziging in tewerkstelling, of bij een flexibel werkrooster of interimarbeid, op voorwaarde dat u het attest (ziektebriefje of tewerkstellingsattest) binnen de 5 werkdagen aan ons doorgeeft.
- Als uw kind niet naar de opvang komt, vragen we u om ons hiervan te verwittigen.
- Annuleringen minder dan 5 werkdagen vooraf = gereserveerde dag betalen.

Vakantiedagen

- Annuleringen voor de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie: vanaf 3 weken voor de start van de vakantie = volledige dag betalen.
- Annuleringen voor de zomervakantie: kosteloos tot 6 weken voor de start van de vakantie, 20% van de opvangprijs tussen 3 en 6 weken voor de start, vanaf 3 weken voor de start = volledige dag betalen.
- Kosteloos bij ziekte of wijziging in tewerkstelling, of bij een flexibel werkrooster of interimarbeid, op voorwaarde dat u het attest (ziektebriefje of tewerkstellingsattest) binnen de 5 werkdagen aan ons doorgeeft!
- Als uw kind niet naar de opvang komt, vragen we u om ons hierover te verwittigen.

! Ingeval van verlof geldt een tewerkstellingsattest niet om kosteloos te annuleren.

Hiervoor kunnen jokers ingezet worden.

2.2.3. Jokers inzetten

Voor ieder kind kunnen er per kalenderjaar 10 jokers ingezet worden:

- 5 jokers voor opvang tijdens het schooljaar: op woensdagnamiddag of op schoolvrije dagen.
- 5 jokers voor opvang tijdens schoolvakanties.

Deze jokers kunnen ingezet worden voor het laattijdig annuleren van een opvangdag.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

De persoon die het kind naar de opvang brengt is verplicht zich samen met het kind aan en af te melden bij de begeleiding.

Bij afhaling in het IBO is het niet mogelijk om het kind te laten kiezen of het nu of later mee komt.

Na de uitschrijving is het belangrijk dat u het IBO verlaat. Dit omwille van de veiligheidsredenen en verzekering.

De aanwezigheden worden rechtstreeks geregistreerd via een i-pad module.

Na 15u40 worden er geen kinderen meer door ouders afgezet voor de naschoolse opvang.

We vragen om het kind voor sluitingstijd af te halen.

Bij laattijdig afhalen, zonder geldige reden, wordt een boete aangerekend. In geval van overmacht verwachten we dat u ons telefonisch op de hoogte brengt.

Personen die je kind kunnen afhalen

In de account moet je aangeven wie je kind(eren) mag afhalen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorg je hiervoor schriftelijke toestemming.

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke of vul je dit in onder het luikje toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang.

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

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

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

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. We vragen u, je kind zo snel mogelijk op te halen.

Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche.

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

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

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

2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

De opvang kan weigeren medicatie toe te dienen tenzij die omwille van medische redenen tijdens de opvanguren dient te worden toegediend.

Dit kan enkel op voorschrift van een arts. 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 het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

2.6 De veiligheid

BKO Rumst zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

- *Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse opvang van 16 mei 201 art. 17): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

Er is een algemeen rookverbod in de opvang.

In elke opvang is er een EHBO-kast aanwezig. Alleen de begeleiders hebben toegang tot deze kast.

Bij elke telefoon hangt er een lijst met noodnummers en een lijst van de dokters in de buurt.

Wanneer een kind plots ziek wordt of een ongeval heeft, worden eerst de ouders verwittigd. De begeleiding kan eventueel de huisarts van het kind bellen.

Wanneer vervoer met een ziekenwagen nodig is, gaat er altijd een begeleider mee. Daar blijft de begeleiding bij het kind tot één van de ouders ter plaatse is.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen.

Meld je steeds aan. 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

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Om de verplaatsingen veilig en vlot te laten verlopen worden er géén fietsen toegelaten in de rij van en naar school.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Bij gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit eenzelfde gezin wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociale tarief.

De effectieve bedragen vind je terug in de bijlage en in de schriftelijke overeenkomst.

Uitstappen tijdens de vakantie moeten online gereserveerd worden en zijn vooraf online te betalen . Een annulering kan enkel toegestaan worden in geval van ziekte. Dit moet binnen de 3 werkdagen gestaafd worden met een doktersattest.

3.2 Sociaal tarief

Indien de financiële toestand van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan in overleg met de coördinator, financiële dienst en OCMW een sociaal tarief gegeven worden. Dit sociaal tarief bedraagt 50% van de ouderbijdrage.

De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke.

3.3 Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

De startdatum van de opvang van het kind wordt in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst is zowel bindend voor de ouders als voor de organisator. Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de verantwoordelijke.

Verhoogd tarief: wanneer ouders zonder geldige redenen en zonder te verwittigen hun kind(eren) na sluitingstijd afhaken wordt het te betalen bedrag verhoogd met boetebedrag (zie bijlage :Tarieven) per begonnen halfuur. Dit boetebedrag is niet cumuleerbaar met het sociaal tarief. Vrijstelling van deze verhoging kan enkel in overmachtsituaties van de ouders.

3.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten zoals bv. uitstappen.

3.5 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur met deze info:

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

De facturen dienen binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum te worden voldaan

Bij laattijdige betaling zal er een schriftelijke aanmaning verstuurd worden. Bij een eerste aanmaning via brief worden geen extra kosten aangerekend, bij een 2^{de} aangetekende aanmaning wordt een extra kost van 15€ aangerekend.

Het college van Burgemeester en Schepenen kan, bij herhaaldelijke inbreuken op de naleving van de betalingstermijnen, beslissen om kinderen tijdelijk of definitief te weigeren in de opvang.

De overheid heeft minimum-en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een IBO haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar en 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar. Als de gecumuleerde stijging resulteert in een verhoging van minstens 0,12 Euro op het minimum basisbedrag van een volledige dag moeten de bedragen verhoogd worden met de procentuele stijging van de index.

Indien onze tarieven niet langer tussen de nieuwe vastgelegde minimum-en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast.

Van elke aanpassing van de ouderbijdrage wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht.

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het IBO geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Onze BKO streeft naar een open vertrouwensrelatie met de ouders. De ouders moeten hun kinderen met een gerust hart aan de opvang kunnen toevertrouwen.

Het is belangrijk dat de ouders vooraf kennis kunnen maken met de begeleiding, de opvanglocatie en onze werking.

Met elke ouder maken wij een:

- * schriftelijke overeenkomst
- * account met informatie over je kind inclusief medische info

We informeren je graag over de aanpak van jouw kind, door:

- * dagelijks korte gesprekken te hebben bij het brengen en halen
- * de kans om te praten met de kinderbegeleiders en verantwoordelijke

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

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2 Je mag een klacht uiten

Klachtenprocedure

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.
Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht schriftelijk bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: contact@apd-gba.be of via of via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV

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 [invullen] 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 onze informatieveiligheidsconsulent.

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te gebruiken. Je mag dat weigeren.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

BKO Rumst is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang en deels door de arts.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Er is een brand- en inboedelverzekering afgesloten voor de infrastructuur. Opzettelijke beschadigingen of vernielingen worden door de ouders betaald.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

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 vergunningsvoorwaarden (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. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

De betaling van de factuur staat garant voor de bevestiging van deze registratie.

Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke .

5.3 Kwaliteitshandboek

BKO Rumst 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

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld te Rumst op ... juni 2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van BKO Rumst. Praat dan met de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT BKO RUMST

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

Naam kind:

.....

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....



8.1. Ouderbijdrage 2021

**TARIEVEN Buitenschoolse Kinderopvang
Gemeente Rumst**
Geldig vanaf 1 sept. 2021
Voor-en naschoolse opvang:

0,85 Euro per begonnen halfuur.

Tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen:

11,50 Euro (vanaf 6u opvang)

6,00 Euro (tussen 3u en 6u opvang)

Tijdens woensdagnamiddag:

6,00 Euro (tussen 3u en 6u opvang)

4,00 Euro (minder dan 3u opvang)

Laattijdig afhalen:

Bijkomende retributie van 20 Euro per begonnen halfuur per gezin.

Niet annulatie of laattijdige annulatie van inschrijving en/of afwezigheid zonder geldige reden:

De gereserveerde opvanguren worden in rekening gebracht

Deze tarieven kunnen jaarlijks geïndexeerd worden.

Gezinstarief:

Wanneer meerdere kinderen uit éénzelfde gezin gelijktijdig in de opvang verblijven wordt het normale tarief (zie hoger) met 25% verminderd.

Verzending van een aangetekend schrijven voor achterstallige betalingen bedraagt 15 euro.

Tarieven BKO zijn opgenomen in:

"Retributiereglement gemeentelijke kinderopvang Rumst 2021".

Retributiereglement d.d. juni 2021 bepaalt kosten van aanmaning en aangetekend schrijven voor vorderingen van gemeente Rumst.

Stappenplan online registratie:

Surf naar onderstaande link:

www.i-school.be/rumst/registreren

Doorloop volgende stappen:

1. Registreer de betaler (gescheiden ouders vragen we om elk apart een account aan te maken)
2. Registreer uw kinderen en partner
3. Kies de dienst(en) waarvoor u zich wenst te registreren en bevestig uw gegevens.

1) Registreer de betaler

Je komt terecht op het startscherm. Vul alle velden in/of lees je EID kaart in.

Velden met * zijn verplichte velden.

Na het invullen van alle velden – klik op volgende

2) Registreer uw kinderen en partner

Klik op het balkje kind om je kind(-eren) toe te voegen.

Klik op het balkje ouder om een tweede verantwoordelijke toe te voegen.

!!! vul volgende items zeker in:

- Huisarts
- Personen die uw kinderen mogen afhalen
- Medische gegevens of aandachtspunten

Na het invullen van alle velden – klik op volgende

3) Kies de dienst

Vink de dienst aan waarvan je gebruikt wenst te maken bv BKO, jeugddienst ...

Bij een succesvolle registratie ontvangt u een bericht (balkje bovenaan de pagina).

Na controle door de administratie zal je account geactiveerd worden en kan je opvang reserveren.

Handleiding online inschrijven via I-school

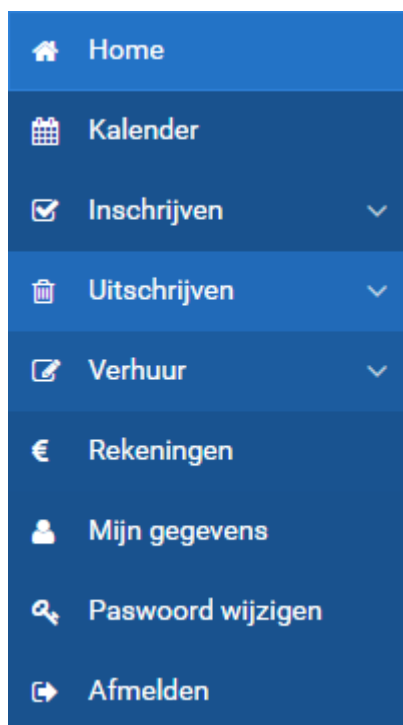
Inloggen in I-School

Om in te loggen surf je naar www.i-school.be/login. Geef je gebruikersnaam en paswoord in en klik op 'inloggen'.



Developed by ISB

Mogelijkheden in I-School



Links op het scherm zie je de verschillende opties. Deze worden hieronder stap voor stap uitgelegd.

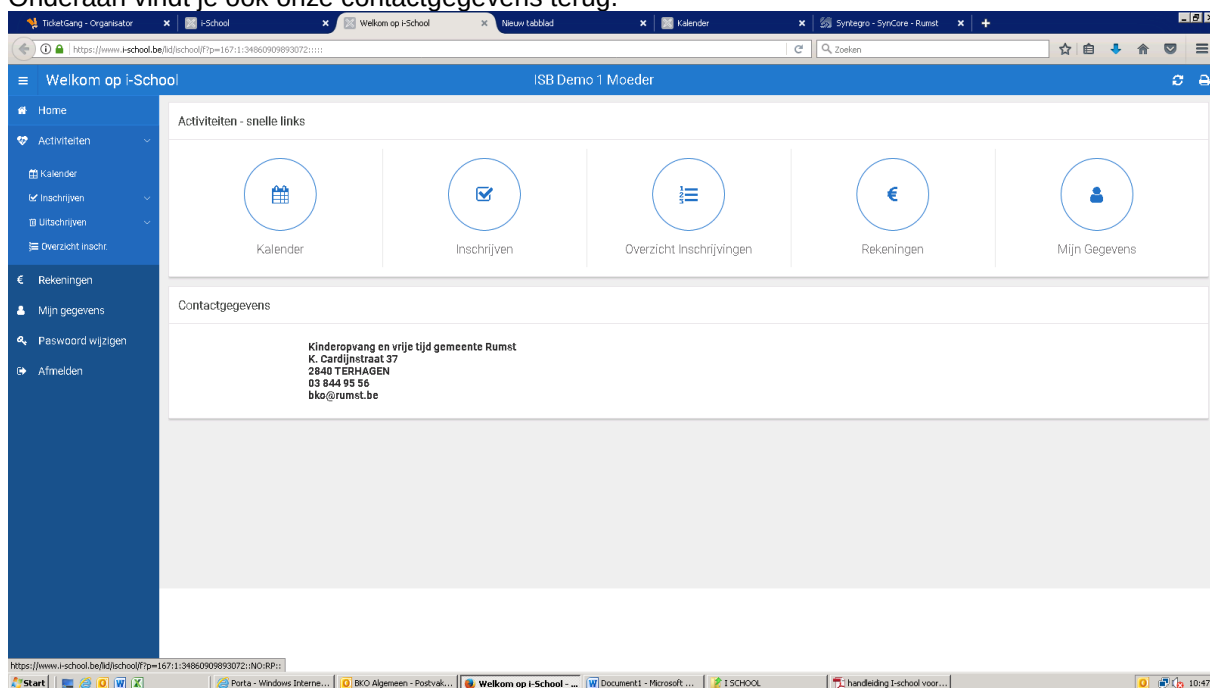
Is deze kolom links niet zichtbaar? Klik dan op dit icoontje. Hiermee kan je de opties uitvouwen of verbergen. Je vindt dit icoontje links bovenaan.



1. Home

Nadat je jouw user (gebruikersnaam) en paswoord hebt ingegeven kom je automatisch op de homepage. De meest gebruikte opties worden hierop getoond.

Onderaan vindt je ook onze contactgegevens terug.



2. Kalender

Bovenaan, bij “zoekfilters”, kan je een aantal parameters instellen door op de pijltjes te klikken:

- Voor welk kind je informatie wil bekijken (indien je meerdere kinderen hebt)
- De locatie aanduiden
- De maand en het jaartal waarvoor je informatie wil

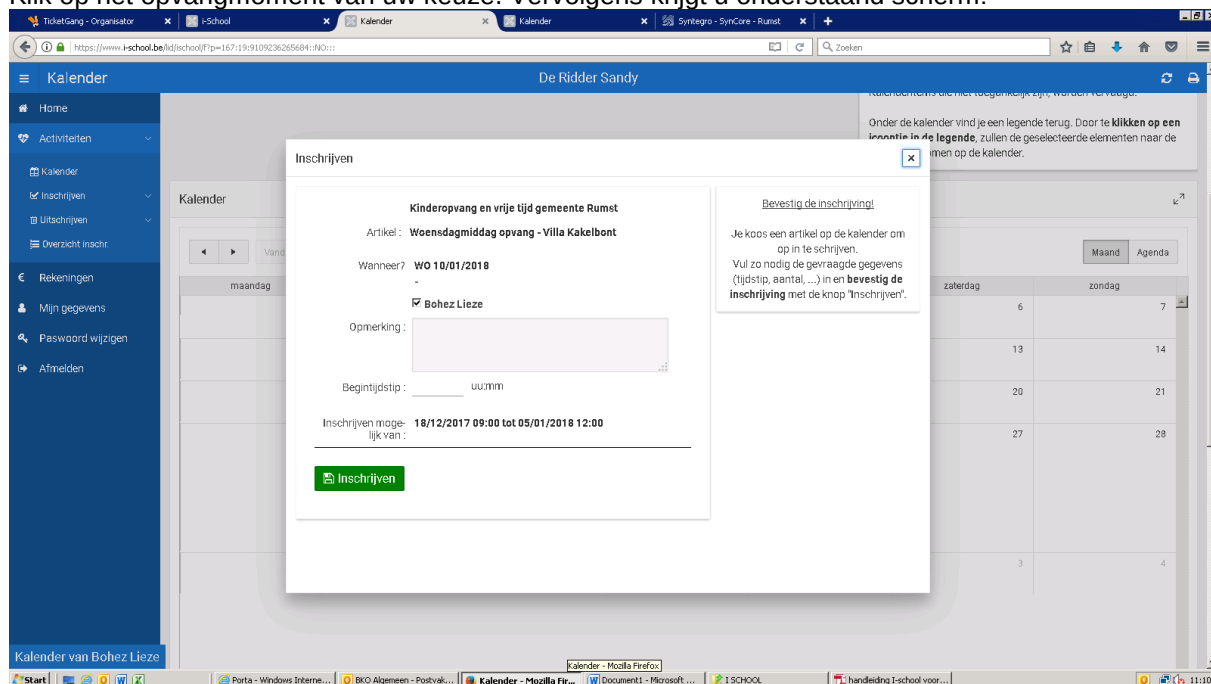
The screenshot shows the iSchool application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kalender' selected. Below it, a sidebar on the left contains various menu items like 'Home', 'Activiteiten', 'Kalender', 'Inschrijven', 'Uitschrijven', 'Overzicht inschr.', 'Rekeningen', 'Mijn gegevens', 'Paswoord wijzigen', and 'Afmelden'. The main content area is titled 'ISB Demo 1 Moeder' and features a 'Zoekfilters' section. This section includes dropdown menus for 'Kinderopvang en vrije tijd gemeente Rumst', 'ISB Demo Kind 1', and 'Alle locaties'. A green 'Zoeken' button is visible. To the right, a 'Handleiding' sidebar provides instructions on using the calendar. Below the filters, the 'Kalender' section displays a monthly view for January 2018. The calendar grid shows days from Monday to Sunday, with specific events like 'bko gesloten' on Monday and 'Toverbos' on Tuesday through Friday. Each day has a corresponding event card with details like 'Vakantieopvang Hele dag' or 'Vakantieopvang Voormiddag'. At the bottom, a taskbar shows various open applications including 'Start', 'Porta - Windows Interne...', 'BKO Algemeen - Postvak...', 'Kalender - Mozilla Fir...', 'Document1 - Microsoft ...', '1 SCHOOL', and 'handleiding i-school voor...'.

Vergeet zeker niet op ‘zoeken’ te klikken als je alle parameters hebt ingegeven!



Als je dit hebt aangeklikt krijg je de kalender per maand te zien. Let er goed op dat je bovenaan aanduidt voor welk kind je deze wil bekijken. Via de kalender kan je kinderen ook inschrijven.

Klik op het opvangmoment van uw keuze. Vervolgens krijgt u onderstaand scherm:

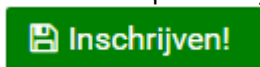


Het uur invullen is verplicht! Dit is een richt uur, dit hoeft dus niet volledig juist te zijn.

Voor de opvang van een vakantiedag geef je een begin- en eind uur in.

Voor de na opvang (na school) vul je het verwachte eind uur in, voor de vooropvang is dit het begin uur..

Wanneer u op "inschrijven" klikt, is uw kind ingeschreven voor dit opvangmoment.



3. Inschrijven

Als je links in het menu op het pijltje naast 'inschrijven' klikt krijg je verschillende mogelijkheden om in te schrijven.

a) Via kalender (één per één)

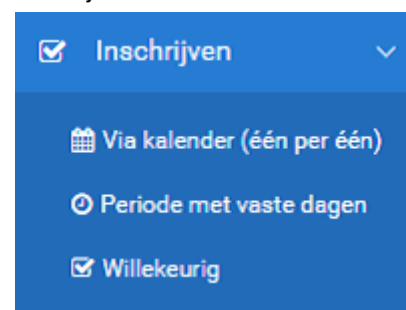
Als je hier op klikt kom je bij de kalender uit. Hoe je via deze weg moet inschrijven hebben we hierboven bij punt 2 'Kalender' uitgelegd.

b) Periode met vaste dagen

Indien je voor een periode met vaste dagen wil inschrijven, kan je hierop klikken.

Er zijn enkele parameters die je moet aanduiden:

- Kies wie je wil inschrijven (dit kunnen meerdere kinderen tegelijk zijn)
- Duid de periode aan
- Kies waarvoor je wil inschrijven



Handleiding IBO

Vlot inschrijven voor de hele periode!

1. Stel de gewenste **periode** in met behulp van de van- en tot-datums. Nadat je dit gedaan hebt klik je best nog eens op de **blauwe pijltjes**.
2. Kies een **artikelgroep** (bijv. opvang). Vervolgens worden de bijhorende artikels opgehaald. Kies dan ook het specifieke **artikel** waarvoor je wens in te schrijven (bijv. voorschools, naschools, vakantie...)
3. Bepaal tenslotte de dagen waarop je effectief wens in te schrijven met behulp van de **frequentie**.
 - **Dagelijks**: alle dagen waarop het geselecteerde artikel beschikbaar is op de kalender.
 - **Wekelijks**: alle geselecteerde weekdays (bijv. enkel maandag en dinsdag).
Ter info: Dagelijks is hetzelfde als wekelijks met alle weekdays geselecteerd.
 - **Tweewekelijks**: Om de andere week. Kies de beginweek en de inschrijving wordt vanaf die week een week wel en vervolgens een week niet uitgevoerd enzovoort.
4. Vul zo nodig de gevraagde gegevens (tijdslot, locatie, ...) in.

Klik 'Inschrijven!' om de inschrijving uit te voeren.

Je kan kiezen of je dagelijks, wekelijks of tweewekelijks wil inschrijven.

Dagelijks: Alle dagen waarop het geselecteerde artikel beschikbaar is in de kalender.

Wekelijks: Alle geselecteerde weekdays (bv. enkel maandag en dinsdag)

Wekelijks

☒ Maandag ☒ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag

Tweewekelijks: Om de andere week. Kies de beginweek en de inschrijving wordt vanaf die week een week wel en vervolgens een week niet uitgevoerd, enzovoort.

te beginnen vanaf : Week 21: 23/05/2016

☒ Maandag ☒ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag

Inschrijven!

Vergeet ten slotte niet op 'inschrijven' te klikken!

c) Willekeurig

Vul eerst de juiste parameters in

Meervoudig inschrijven De Ridder Sandy

1. Zoekfilters: zo verbergen we de items die je nu niet nodig hebt.

Kinderopvang en vrije tijd gemeente Rumst

☐ De Ridder Sandy ☒ Bohez Lieze

☐ Toon enkel de items waarvoor ALLE geselecteerde personen in aanmerking komen

Inschrijven van: 04/01/2018 Tot: 03/02/2018

Tussen: u en: u

☐ Ik wens verschillende uren op te geven voor verschillende artikels

Opvang (inschrijvingen) - / - Alle artikels -

- Alle locaties -

☐ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag ☐ Zaterdag ☐ Zondag

Q Zoeken

Bevestig je nieuwe zoekfilters

Klik hier of op het 'zoeken'-knopje om de huidige zoekfilters te bevestigen en de gewenste gegevens op te halen.

Wijzigingen ongedaan maken

Vergeet zeker niet op zoeken te klikken!

Selecteer de gewenste items waarvoor je wenst in te schrijven:

Meervoudig inschrijven De Ridder Sandy

Tussen: u en: u

☐ Ik wens verschillende uren op te geven voor verschillende artikels

Opvang (inschrijvingen) - / - Woensdagmiddag opvang

Villa Kakebont

☐ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag ☐ Zaterdag ☐ Zondag

Q Zoeken

2. Waarvoor wens je in te schrijven?

Week	Dag	Datum	Omschrijving	Prijs	Bezetting	
02	WO	10/01/2018	- Woensdagmiddag opvang - Villa Kakebont	-	3%	☐
03	WO	17/01/2018	- Woensdagmiddag opvang - Villa Kakebont	-	3%	☐
04	WO	24/01/2018	- Woensdagmiddag opvang - Villa Kakebont	-	0%	☐
05	WO	31/01/2018	- Woensdagmiddag opvang - Villa Kakebont	-	3%	☐

1 - 4

Inschrijven

tonen.

4. Selecteer de gewenste items in de lijst.

5. Druk op de blauwe "Inschrijven"-knop om de inschrijvingen uit te voeren.

Inschrijven

Klik daarna op de blauwe knop om de inschrijving te voltooien.

4. Uitschrijven

Als je in het menu op het pijltje naast "Uitschrijven" klikt, krijg je verschillende mogelijkheden op uit te schrijven.

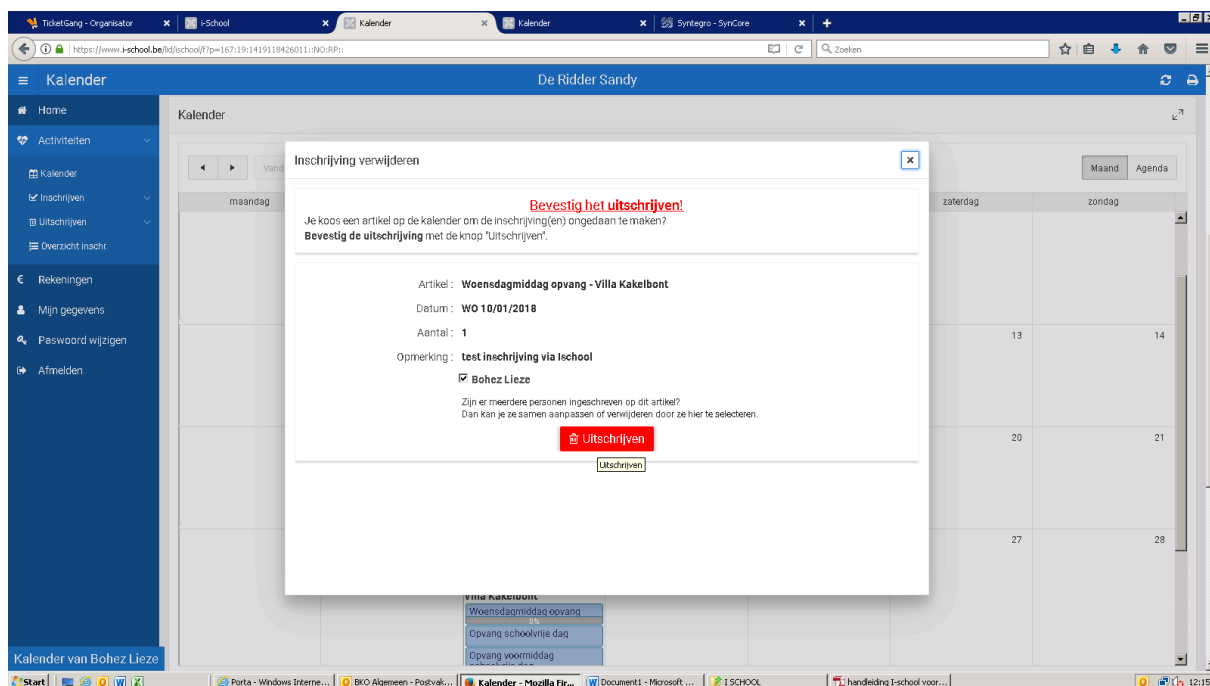
In ons huishoudelijk reglement kan u de regels ivm het annuleren van een reservatie nalezen.

a) Via kalender (één per één)

Je klikt bij de dag waarvoor je wil uitschrijven op het juiste icoontje.

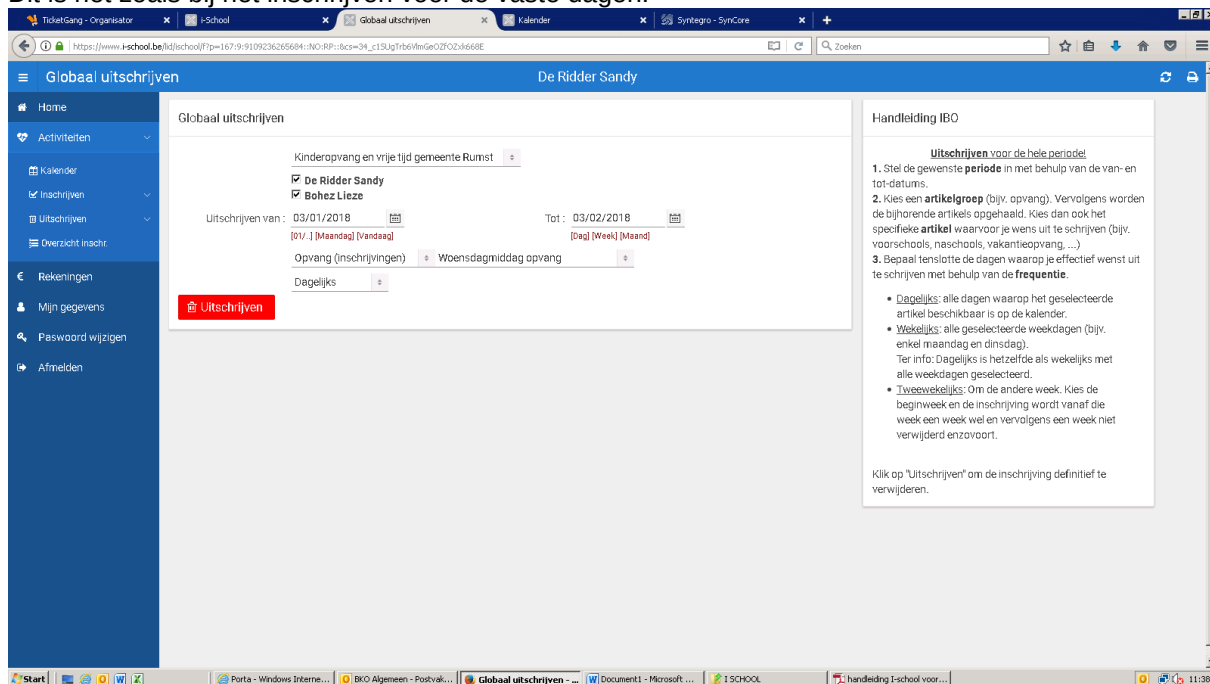
The screenshot displays a web application for managing school activities. The top navigation bar includes links to 'TicketGang - Organisator', 'i-School', and 'Kalender'. The main header identifies the user as 'De Ridder Sandy'. The left sidebar provides navigation options: 'Home', 'Activiteiten', 'Kalender', 'Inschrijven', 'Uitschrijven', and 'Overzicht inschr.'. The main content area shows a calendar for January 2018. The calendar grid highlights specific days with events: Monday 8th (Zonneland), Tuesday 9th (Zonneland), Wednesday 10th (Zonneland), Thursday 11th (Zonneland), Friday 12th (Zonneland), Saturday 13th (Zonneland), and Sunday 14th (Zonneland). A dropdown menu is visible for Wednesday 10th, showing options like 'Inschrijving aanpassen' and 'Inschrijving verwijderen'. The bottom status bar shows the user is logged in as 'Kalender van Bohez Lieze'.

Klik op de rode knop "uitschrijven" wanneer je de inschrijving wenst te verwijderen.



b) Periode

Dit is net zoals bij het inschrijven voor de vaste dagen.



Je moet enkele parameters invullen:

- Kies wie je wil uitschrijven
- Kies de periode waarvoor je wil uitschrijven

- Kies het artikel waarvoor je wil uitschrijven (vb. Opvang – voorschoolse opvang)
- Kies de dagen waarvoor je wil uitschrijven. Dit kan net zoals bij het inschrijven door dagelijks, wekelijks of tweewekelijks aan te duiden. Dit is hetzelfde zoals bij het inschrijven, meer informatie hierover vind je bij punt 4 'Inschrijven' onder de titel 'b) periode met vaste dagen'

Vergeet niet op de knop 'uitschrijven' te klikken!

 **Uitschrijven**

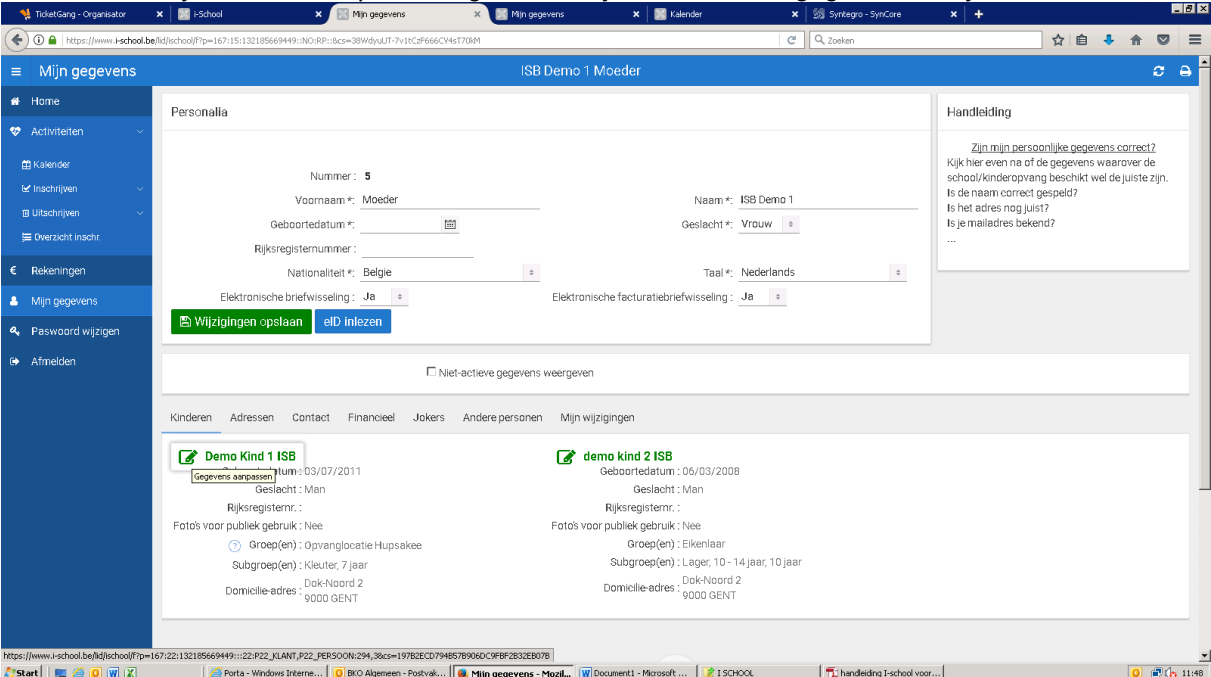
5. Rekeningen

Hier kan je een overzicht terugvinden van wat je moet betalen en wat de gemaakte kosten zijn. Zet de periode waarvoor je de rekeningen wil bekijken juist. En klik op zoeken!

6. Mijn gegevens

Hier kan je jouw persoonlijke gegevens raadplegen. Bovenaan staan de gegevens van de verantwoordelijke die de factuur ontvangt.

Onderaan vind je een aantal opties terug. Hier kan je verschillende gegevens nakijken.



Mijn gegevens ISB Demo 1 Moeder

Personalia

Nummer : 5

Voornaam : Moeder

Naam : ISB Demo 1

Geboortedatum : *

Geslacht : Vrouw

Rijksregisternummer : *

Nationaliteit : België

Taal : Nederlands

Elektronische briefwisseling : Ja

Elektronische facturatiebriefwisseling : Ja

Wijzigingen opslaan **eID inlezen**

☐ Niet-actieve gegevens weergeven

Handleiding

Zijn mijn persoonlijke gegevens correct?
Kijk hier even na of de gegevens waarover de school/kinderopvang beschikt wel de juiste zijn.
Is de naam correct gespeld?
Is het adres nog juist?
Is je mailadres bekend?
...

Kinderen Adressen Contact Financieel Jokers Andere personen Mijn wijzigingen

Demo Kind 1 ISB

Geboortedatum : 03/07/2011

Geslacht : Man

Rijksregisternr. : *

Foto's voor publiek gebruik : Nee

Groep(en) : Opvanglocatie Hupsakee

Subgroep(en) : Kleuter, 7 jaar

Dok-Noord 2

Domicilie-adres : 9000 GENT

demo kind 2 ISB

Geboortedatum : 06/03/2008

Geslacht : Man

Rijksregisternr. : *

Foto's voor publiek gebruik : Nee

Groep(en) : Eikenlaar

Subgroep(en) : Lager, 10 - 14 jaar, 10 jaar

Dok-Noord 2

Domicilie-adres : 9000 GENT

Wanneer je gegevens wilt wijzigen, volstaat het om op het groene potloodje te klikken. Een nieuw scherm opent en u kan de gegevens aanpassen/toevoegen.

7. Paswoord wijzigen

Hier kan je jouw paswoord veranderen naar een zelf gekozen paswoord. Als je jouw oud paswoord en nieuw paswoord (2X) hebt ingevoerd moet je op 'paswoord wijzigen' klikken.

Let op! Als je jouw paswoord wil wijzigen kunnen wij je nieuwe paswoord niet meer zien. Je kan je paswoord dus ook niet bij ons opvragen. Zorg er voor dat je dit paswoord niet vergeet. Wij kunnen (indien je het paswoord vergeten bent) het paswoord wel resetten.