
Huishoudelijk reglement Kinderopvang Gemeente Rumst

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE.....	2
1.1	Organisator	2
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke	2
1.3	Opgroeien	2
2	HET BELEID.....	3
2.1	De aangeboden kinderopvang	3
2.1.1	Het pedagogisch beleid	3
2.1.2	Afspraken over eten	3
2.1.3	Afspraken over opvolging van de kinderen	4
2.2	Registreren en inschrijven.....	4
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind	4
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	5
2.5	Medicatie	5
2.6	De veiligheid.....	5
2.6.1	Afspraken over verplaatsing	6
3	PRIJSBELEID.....	6
3.1	Hoeveel betaal je?	6
3.2	Sociaal tarief	6
3.3	Extra kosten	6
3.4	Hoe betaal je?	6
3.5	Fiscaal attest	7
4	RECHT VAN HET GEZIN	7
4.1	Ouders mogen altijd binnen	7
4.2	Je mag een klacht uiten	7
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	8
5	ANDERE DOCUMENTEN	8
5.1	Verzekeringen	8
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister.....	8
5.3	Kwaliteitshandboek	9
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	9
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	9
7	TOT SLOT	9
	ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT BKO RUMST	10
8	BIJLAGE.....	11
8.1	Contactgegevens en openingsuren	11
8.2	Schema inschrijvingen	11
8.3	Ouderbijdrage 2021	11

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 ORGANISATOR

De Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) 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:

Sandy De Ridder
03 443 74 93
E-mail: kinderopvang@rumst.be

Je kan de coördinator telefonisch bereiken op volgende dagen:

Maandag	08.30u-12u	13u00-17u
dinsdag	08.30u-12u	13u00-17u
Woensdag	08.30u-12u	13u00-17u
Donderdag	08.30u-12u	
Vrijdag	08.30u-12u	

Ouders kunnen ook steeds een afspraak maken.

KINDEROPVANGLOCATIES

De contactgegevens en openingsuren zijn terug te vinden in Bijlage 1 – Contactgegevens en openingsuren. Al onze BKO locaties zijn geopend voor voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddagopvang. Tijdens de schoolvrije dagen wordt de opvanglocatie bepaald afhankelijk van de school die een schoolvrije dag organiseert. Tijdens de vakantiedagen wordt er opvang voorzien in BKO Toverbos (behalve kerstvakantie), Villa Kakelbont en Zonneland.

De kinderopvanglocaties zijn gesloten op zaterdag, zondag, op wettelijke feestdagen, op de laatste werkdag van augustus en op 2 november.

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

De jaarlijkse sluitingsdagen en eventuele uitzonderlijke sluitingsuren zullen ten laatste op 31 januari van het lopende jaar gecommuniceerd worden aan de ouders via l-active mailing.

1.3 OPGROEIEN

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

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

2 HET BELEID

2.1 DE AANGEBODEN KINDEROPVANG

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

De Buitenschoolse kinderopvang 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 draagkracht van de begeleiding het toelaten. Bij kinderen met een specifieke zorgbehoefte dient vooraf een gesprek ingepland te worden om de noden van het kind in kaart te brengen. Ook kinderen van gemeentepersoneel 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 beleid

De buitenschoolse kinderopvang van Rumst wil kinderen speel-en ontdekkingskansen bieden. Vrije tijd is waar we voor staan, dit betekent dat de kinderen zoveel mogelijk zelf keuzes kunnen maken. Ze mogen mee beslissen op welke manier zij hun tijd bij ons doorbrengen. We geven de kinderen de mogelijkheid om te kiezen of zij deelnemen aan activiteiten of kiezen voor vrij spel.

We zorgen ervoor dat taal, beweging, het verkennen van de wereld, het omgaan met anderen en hun gevoelens zeker aan bod komen. We houden steeds rekening met de verschillende leeftijden en interesses van de kinderen. De thema's en de activiteiten worden hierop afgestemd.

We hechten er belang aan dat kinderen buiten spelen. Doordat ze boordevol energie zitten kunnen ze op avontuur gaan, experimenteren, ravotten,... Bij ons kunnen en mogen kinderen vuil worden.

In de dagelijkse omgang ontvangen we iedereen die in onze opvang komt op een warme en respectvolle manier.

We vinden de noden van de gezinnen belangrijk. Er is de mogelijkheid om vooraf kennis te komen maken met onze werking en ons team. Tijdens de breng- en haalmomenten is er ruimte voor persoonlijke gesprekken tussen ouders en begeleiders. Zo kunnen we werken aan een wederzijds vertrouwen.

Als team staan we samen in voor groei. Zowel voor de persoonlijke als professionele ontwikkeling houden we rekening met de talenten van elke begeleider.

Met ons team maken we van vrije tijd een fijne tijd.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt:

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

Middageten:

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen en een drankje mee.

Tussendoortjes:

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

Water:

Voorzie een drinkbus met water. Indien deze leeg is kunnen we deze bijvullen met kraantjeswater.

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 op I-active en aangevuld worden in het kinddossier bij vaststelling.

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. De begeleiding zoekt aangepaste activiteiten, vaak in samenspraak met de kinderen. Aan de hand van observaties meten we het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen op regelmatige basis. Op deze manier kunnen we nagaan hoe kinderen de opvang ervaren. Aan de hand van de resultaten kan er een actieplan opgemaakt worden.

2.2 REGISTREREN EN INSCHRIJVEN

BKO Rumst is een kleuteropvang met kwaliteitslabel, waarbij we bij voorrang dienen te verlenen aan kleuters. Concreet betekent dit dat de inschrijvingen van vakanties voor kleuters 1 week voor de inschrijvingsperiode van de lagere schoolkinderen zal starten.

REGISTREREN:

Kinderen dienen voor het eerste opvangmoment geregistreerd te zijn.

Een registratie is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst ondertekend is en de online account op I-active aangemaakt en goedgekeurd is (rumst.i-active.be).

Adreswijzigingen, wijzigingen in gezinssamenstelling, medische info,... dienen zo snel mogelijk aangepast te worden op uw account.

RESERVEREN EN ANNULEREN:

Reserveren is verplicht voor woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen. De reservatie dient te gebeuren via I-active zolang de reservatietermijn open staat, nadien kunnen reservaties enkel via mail op kinderopvang@rumst.be aangevraagd worden. Telefonische reservaties worden niet aangenomen. Zie bijlage 2 – Schema Inschrijvingen en annuleringen voor een overzicht van de verschillende opvangmomenten met hun respectievelijke inschrijvings- en annuleringsmogelijkheden.

Inschrijvingen die voor opening van het kalenderitem worden aangevraagd, worden niet aanvaard.. Een overzicht van uw inschrijvingen kan je online op I-active terugvinden in het tabblad "reservaties".

2.3 WANNEER BRENG EN HAAL JE JOUW KIND

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

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

De aanwezigheden worden geregistreerd via een online registratiemodule op I-active.

Kinderen worden onder begeleiding van onze kinderbegeleiders van en naar school of opvang gebracht. Indien je niet tijdig op school bent, vragen we om je kind aan de opvang op te halen en niet uit de rij te nemen omwille van veiligheid. Kinderen kunnen door de ouders na schooltijd niet naar de opvang gebracht worden.

Kinderen dienen voor sluitingstijd opgehaald te worden.

Bij laattijdig afhalen brengt u ons telefonisch op de hoogte. Bij niet verwittigen of wederkerende laattijdigheid, wordt een boete aangerekend.

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 uiterlijk de dag voordien per mail aan kinderopvang@rumst.be wie je kind komt afhalen. Betreft het een last-minute wijziging, dan dien je telefonisch contact op te nemen met de opvanglocatie. Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan kinderopvang@rumst.be. Een uitvoerbaar vonnis dient ons zo snel als mogelijk bezorgd te worden.

ZELFSTANDIG DE OPVANG VERLATEN OF AANKOMEN OP DE OPVANG

Het zelfstandig toekomen of vertrekken op de opvang dient op uw I-active account vermeld te worden. 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

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind als in het belang van de overige kinderen in de opvang en de begeleiders.

We vragen de ouder ons te informeren over alle, ook niet onmiddellijk zichtbare (bv luizen), medische problemen. We volgen hierbij de richtlijnen van Opgroeien.

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 I-active.

In geval van nood of bij een ongeval bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je onmiddellijk op de hoogte. Wanneer vervoer met een ziekenwagen nodig is, gaat er altijd een begeleider mee. De begeleiding blijft bij het kind tot één van de ouders ter plaatse is. Eventuele dokters- en apothekerskosten zijn ten laste van de ouders.

2.5 MEDICATIE

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

Bij voorkeur wordt medicatie door de ouders zelf toegediend voor en na de opvang. Indien dit niet mogelijk is, moet er een medisch attest van de arts of apotheker afgeleverd worden. Hierin moet de dosis, toedieningswijze, bewaarmethode en duur van de behandeling vermeld staan.

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 Opgroeien gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.

Grensoverschrijdend gedrag is elk gedrag dat persoonlijke of algemeen geldende waarden en normen schendt, grenzen overschrijdt en (on)bewust schade toebrengt of dreigt toe te brengen aan anderen, de omgeving of zichzelf.

Aan de hand van de procedure beschreven in het kwaliteitshandboek BKO, gaan we preventief, pro-actief en reactief om met de situatie, dewelke als grensoverschrijdend gedrag gedefinieerd wordt. .

Er is een algemeen rookverbod in en aan de opvang.

In elke opvang is er EHBO-materiaal aanwezig. Alleen de begeleiders hebben toegang tot dit materiaal. In elke opvanglocatie is er een lijst met noodnummers en dokters in de buurt aanwezig.

Veilige toegang:

Om de toegang zo veilig mogelijk te laten verlopen vragen wij om je steeds aan te melden bij het ophalen of brengen van je kind. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen.

2.6.1 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Kinderen worden opgehaald aan de school of in de opvang, ze worden niet uit de rij gehaald. 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. Voor de tarieven verwijzen we naar Bijlage 3 – Tarieven Buitenschoolse Kinderopvang.

De overheid heeft minimum-en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een BKO 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 consumptie-index.

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

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

3.2 SOCIAAL TARIEF

Indien de financiële toestand van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan door het 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 het OCMW.

3.3 EXTRA KOSTEN

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

3.4 HOE BETAAL JE?

Je ontvangt elke maand een factuur met een detail van de opvangdagen en uren van de voorbije maand. De facturen dienen binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum te worden voldaan. Betwisting van de afrekening is mogelijk tot de vervaldag van de factuur.

Krijg je jouw facturen via mail? Door het email adres op te slagen in je adressenbestand vermijd je dat de facturen in de spamfolder terecht komen.

Is jouw factuur toch in de spamfolder terecht gekomen en inmiddels verdwenen? Je kunt zowel de betaalde- als openstaande facturen steeds raadplegen in I-Active op jouw account.

Betaal je niet tijdig, dan krijg je een éérste herinnering. Betaal je niet binnen deze betaaltermijn krijg je een tweede herinnering via een aangetekend schrijven. De kosten omtrent deze ingebrekestelling worden integraal doorgerekend en worden niet kwijtgescholden volgens de bepalingen in het afzonderlijke retributiereglement.

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.

3.5 FISCAAL ATTEST

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De BKO geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest voor de facturen die betaald zijn in het voorgaande jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet. Het attest wordt automatisch opgemaakt op naam van de persoon die als betaler geregistreerd staat op de I-active account.

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 de werking.

WENBELEID

We vinden het belangrijk dat je samen met je kind kunt komen wennen in onze BKO. We organiseren jaarlijks op vaste data een wenmoment voor ouder en kind. Op een wenmoment beantwoorden we alle vragen en krijgt het kind de kans om op zijn eigen tempo de locatie te verkennen. Zo wordt de overgang van de school naar de opvang minder groot.

De wenmomenten zullen telkens plaatsvinden op de eerste woensdag voor het instapmoment. De concrete data worden in het begin van het schooljaar doorgemailed. Mochten deze data niet passen, dan mag u ons contacteren om samen met de locatieverantwoordelijke een afspraak te plannen.

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 organiseren we op regelmatige basis een ouderenquête. 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. Kijk voor verder info op: Meldingen en klachten bij het lokaal bestuur - Rumst

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de klachtendienst van Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via het contactformulier op <http://www.opgroeien.be/opgroeipunt>

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

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. We verwijzen hiervoor naar de privacyverklaring op de website van de Gemeente Rumst: rumst.be/privacy

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen voor het pedagogisch documenteren van de werking. In uw persoonlijke account kunt u het gebruik van het beeldmateriaal aanvaarden of weigeren voor intern en/of extern gebruik.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 VERZEKERINGEN

BKO Rumst is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van 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 tijdens de opvang vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval meld je binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke van de kinderopvang. 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. Wij zijn niet verzekerd voor de beschadiging of het verlies van persoonlijke materialen.

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

Bij het aanmaken van een account, vul je de persoonsgegevens van het kind in. 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. Zorg ervoor dat wijzigingen (adres, contactgegevens, school, medische gegevens) steeds worden ingegeven in je account op i-active.

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)
- Opgroeien
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een digitaal 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 via kinderopvang@rumst.be, binnen 30 dagen na opmaak van de digitale factuur. Na het verstrijken van deze termijn is het niet meer mogelijk op de tijdsregistratie correcties uit te voeren.

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.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

6.1. WERKWIJZE BIJ WIJZIGING VAN HET HUISHOUELIJK 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 2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op www.opgroeien.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van BKO Rumst, neem contact 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 BIJLAGE

8.1 CONTACTGEGEVENS EN OPENINGSUREN

8.2 SCHEMA INSCHRIJVINGEN

8.3 OUDERBIJDRAGE 2021



Gemeentebestuur Rumst
K. Astridplein 12
2840 Rumst

Bijlage 8.1

Contactgegevens en openingsuren

Buitenschoolse kinderopvang Rumst

BKO Villa Kakelbont	BKO Toverbos	BKO Zonneland	BKO Hupsakee
Kerkstraat 9b	Europalaan 1	Seringenlaan 2A	Hoogvelden 11
2840 Rumst	2840 Terhagen	2840 Reet	2840 Reet
☎ 0491/28.27.52	☎ 03/888.00.62	☎ 03/888.88.20	☎ 03/291.31.49

Gemelde opvang Vosbergschool	Gemelde opvang St. Jozefschool	Gemelde opvang Wingerd Reet	Gemelde opvang Eikenlaar
Pastoor Slegersstraat 1, Rumst	Rozenlaan 44, 2840 Reet	Molenstraat 6, 2840 Reet	Eikenstraat 69, 2840 Reet
☎ 0483/36.48.37	☎ 0483/36.48.46	☎ 0483/36.35.89	☎ 0483/36.33.81

Administratie	Sociaal Huis Kardinaal Cardijnstraat 37, 2840 Rumst (Terhagen) ☎ 03/443.74.93 ✉ kinderopvang@rumst.be
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Openingsuren BKO

Maandag	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00
Dinsdag	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00
Woensdag	7:00 - 8:20	12:25 - 18:00
Donderdag	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00
Vrijdag	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00

Openingsuren schoolvrije- en vakantiedagen

Maandag	7:00 - 18:00
Dinsdag	7:00 - 18:00
Woensdag	7:00 - 18:00
Donderdag	7:00 - 18:00
Vrijdag	7:00 - 18:00

Openingsuren gemelde opvang (op school, tijdens schooljaar)

		UITZONDERING VOSBERG		UITZONDERING VOSBERG
Maandag	7:30 - 8:20	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00	15:40 - 18:00
Dinsdag	7:30 - 8:20	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00	15:40 - 18:00
Woensdag	7:30 - 8:20	7:00 - 8:20		
Donderdag	7:30 - 8:20	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00	15:40 - 18:00
Vrijdag	7:30 - 8:20	7:00 - 8:20	15:40 - 18:00	15:40 - 18:00

Kinderopvang Rumst

Inschrijvingen en tarieven



	Woensdag-namiddag	Schoolvrije dag	Vakantiedag krokus- en paasvakantie	Vakantiedag herfst- en kerstvakantie	Vakantiedag zomervakantie
INSCHRIJVEN VANAF	Begin schooljaar voor het hele schooljaar	Begin schooljaar voor het hele schooljaar	Kleuters: 1ste maandag na kerstvakantie, om 18 uur Lagere school: 2de maandag na kerstvakantie, om 18 uur	Kleuters: 1ste maandag na afloop van vorige vakantie, om 18 uur Lagere school: 2de maandag na afloop vorige vakantie, om 18 uur	Kleuters: 1ste maandag van februari, om 18 uur Lagere school: 2de maandag van februari, om 18 uur
INSCHRIJVEN TOT	Tot vrijdag vooraf, tot 12 uur 's middags	- 5 werkdagen vooraf, tot 12 uur 's middags - Opvang gaat door vanaf 5 ingeschreven kinderen - Je ontvangt 5 werkdagen vooraf een mail als de opvang niet kan doorgaan.	- De dag zelf - Indien geen plaats: inschrijven op reservelijst mogelijk	- De dag zelf - Indien geen plaats: inschrijven op reservelijst mogelijk	- De dag zelf - Indien geen plaats: inschrijven op reservelijst mogelijk
KOSTELOOS ANNULEREN TOT	- Vanaf afsluiten inschrijvingen: gereserveerde dag(en) betalen - Kosteloos mits inzet joker	- Vanaf afsluiten inschrijvingen: gereserveerde dag(en) betalen - Kosteloos mits inzet joker	- 3 weken voor start vakantie, tot 9 uur 's morgens - Vanaf 3 weken voor start vakantie: gereserveerde dag(en) betalen - Kosteloos mits inzet joker - Kosteloos mits bezorgen werkgeversattest flexibel uurrooster	- 3 weken voor start vakantie, tot 9 uur 's morgens - Vanaf 3 weken voor start vakantie: gereserveerde dag(en) betalen - Kosteloos mits inzet joker - Kosteloos mits bezorgen werkgeversattest flexibel uurrooster	- Tot 6 weken voor start vakantie: kosteloos annuleren - Tussen 3 en 6 weken voor start vakantie: 20% van opvangprijs - Vanaf 3 weken voor start vakantie: gereserveerde dag(en) betalen - Kosteloos mits inzet joker - Kosteloos mits bezorgen werkgeversattest flexibel uurrooster

ANNULEREN WEGENS ZIEKTE: Kosteloos mits bezorgen van doktersattest binnen de 5 werkdagen na opvangdag.

Steeds vóór het opvangmoment verwittigen bij afwezigheid via mail: kinderopvang@rumst.be

LAATTIJDIG ANNULEREN → GEBRUIK JOKERS

Per kind en per kalenderjaar:

- 5 jokers voor opvang tijdens het schooljaar: op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen of op een activiteit met inschrijving vooraf.
- 5 jokers voor opvang tijdens de schoolvakanties.

Voor de start van de gereserveerde opvangdag een mail sturen naar kinderopvang@rumst.be met volgende informatie:

- Naam en voornaam van het kind
- Datum en locatie van opvang
- De uitdrukkelijke vraag om joker in te zetten (dit kan niet achteraf).

- * Wil je een volledige dag opvang, maar staat je kind op de reservelijst voor een halve dag? Als je je reservatie wil annuleren, mail dan vóór het opvangmoment naar kinderopvang@rumst.be. In I-active is de inschrijving definitief met een "vinkje" op je account als automatische bevestiging. Als je een "pauzeteken" ziet (reservelijst), kan je de inschrijving kosteloos annuleren via kinderopvang@rumst.be.

Tarieven

Voor- en naschoolse opvang
0,85 euro per begonnen halfuur

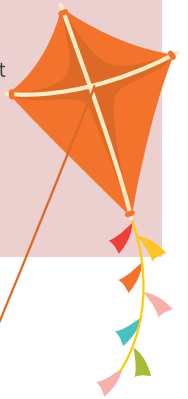
Tijdens schoolvrije dagen en vakantiedagen
11,50 euro (vanaf 6 uur opvang)
6,00 euro (tussen 3 en 6 uur opvang)

Tijdens woensdagnamiddag
6,00 euro (tussen 3 en 6 uur opvang)
4,00 euro (minder dan 3 uur opvang)

Laattijdig afhaken
Bijkomende retributie van **20 euro per begonnen halfuur** per gezin.

Niet annulering of laattijdige annulering van inschrijving en/of afwezigheid zonder geldige reden De gereserveerde opvang wordt aangerekend zonder korting (sociaal tarief, gezinskorting).

Gezinstarief
Wanneer meerdere kinderen uit éénzelfde gezin gelijktijdig in de opvang verblijven wordt het normale tarief (zie hoger) met **25% verminderd**. Dit geldt niet voor de boetes.





Gemeentebestuur Rumst
K. Astridplein 12
2840 Rumst

Bijlage 8.3

Ouderbijdrage 2021

Buitenschoolse kinderopvang Rumst

Tarieven

Geldig vanaf 1 sept. 2021

Voor-en naschoolse opvang:

0,85 Euro per begonnen halfuur. (opslagen aub)

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 of laattijdige annulatie van inschrijving en/of afwezigheid zonder geldige reden en/of wanneer alle jokers zijn opgebruikt:

Afhankelijk van de reservatie zal volgend bedrag worden aangerekend:

Schoolvrije dag of vakantiedag

Reservatie van volledige dag: €11,50

Reservatie van voor- of namiddag: €6,00

Woensdagnamiddag: €6,00

Op deze bedragen is geen korting van toepassing.

Deze tarieven kunnen jaarlijks geïndexeerd worden volgens de stijging van de consumptie-index.

Gezinstarief:

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

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.