
Zitting van 18 oktober 2023

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Kim Martens, burgemeester
Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere, Guy De Neve,
Jeroen Van Acker, Martine Lataire-Gyssels, Vincent Laroy, Hilde De Graeve,
schepenen
Ivan Goethals, Jurgen Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De
Muyndck, Nik Braeckman, Didier Garré, Patrick Dossche, Wouter De Muyndck,
Lut Van der Spurt, Gunter Lippens, Wouter Ryckaert, Matthias De Block,
Christophe Huysman, raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: Steven Lambert, Ann Boterdaele, Wout Bonroy, Marc Boterdaele, Silke Eloot,
raadsleden

Afwezig: /

In openbare zitting vergaderd,

Buitenschoolse kinderopvang Lievegem - huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst - aanpassing: vaststelling en goedkeuring

Bevoegd lid

Caroline Fredrick, schepen

Regelgeving

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 40§3, de
gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast

Gemeenteraadsbesluit van 20 november 2019 over de goedkeuring buitenschoolse kinderopvang
Lievegem - huishoudelijk reglement en retributiereglement.

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 29 augustus 2023 over de principiële
goedkeuring van BKO Lievegem - huishoudelijk reglement, retributiereglement en schriftelijke
overeenkomst.

Gemeenteraadsbesluit van heden over het retributiereglement van de BKO Lievegem

Feiten en motivering

De kinderopvangvoorziening beschrijft zijn werking en leefregels in een huishoudelijk reglement
dat beschikbaar is voor elke gebruiker/geïnteresseerde. Een schriftelijke overeenkomst is
bijgevoegd ter ondertekening door de ouder en de organisator ter kennisname en goedkeuring van
het huishoudelijk reglement.

Het huidige huishoudelijke reglement van BKO Lievegem dateert van 20 november 2019. Hierdoor is een nieuwe lay-out en inhoudelijke verandering noodzakelijk. Dezelfde motivering geldt voor de schriftelijke overeenkomst.

Na de principiële goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen op 29 augustus 2023 werden nog 3 zaken aangepast in het nieuwe huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst BKO Lievegem:

1. Toevoeging van het administratief team aan het lijstje van wie de inlichtingenfiche mag raadplegen. Dit is terug te vinden op pagina 16. Dit is een noodzakelijke toevoeging gezien het administratief team verantwoordelijk is voor het opmaken en onderhouden van de administratieve dossiers. (enkel van toepassing op huishoudelijk reglement)
2. Aanpassing van "Wijzigingen in het huishoudelijk reglement". Door de nieuwe aanpassing worden ouders niet meer verplicht om een handtekening ter akkoord te geven. Dit zorgt voor een administratieve verlichting voor zowel de ouders als het administratief team. Het is wettelijk niet verplicht om een handtekening op te vragen bij een wijziging mits de aanpassing die we voorstellen (zie bijlage voor bevestiging). (van toepassing op huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst).
3. Gewijzigde link om een attest gezinssamenstelling aan te vragen. (enkel van toepassing op schriftelijke overeenkomst)

Voornaamste wijzigingen

Verlagen aantal respijtdagen

Naar aanleiding van observaties werd de denkoefening gemaakt over het aantal aangeboden respijtdagen per schooljaar.

Op dit moment hebben ouders 5 respijtdagen per schooljaar. Deze respijtdagen kunnen ouders gebruiken om laattijdig een opvangplaats te annuleren die ze niet meer nodig hebben.

We merken dat er heel veel ouders meer opvangdagen aanvragen dan ze effectief nodig hebben en dat deze regelmatig laattijdig geannuleerd worden.

Eerst en vooral zorgt dit voor een belasting van het administratief team. Het annuleren van opvangdagen is een tijdsintensief werk.

Ten tweede lopen we hierdoor ook inkomsten mis. Op dagen dat er een reservelijst is, hebben de getroffen ouders vaak al een andere oplossing gezocht en hebben ze het vrijgekomen opvangplaatsje niet meer nodig. Hierdoor zijn er 'vrije plaatsen' die niet ingevuld worden en lopen we inkomsten mis.

Als het aantal respijtdagen teruggebracht kan worden van 5 naar 2, kunnen we het financiële gaatje die de annulering met zich meebrengt sneller dichten en vooral andere ouders sneller een opvangplaats aanbieden.

In bijlage een overzicht van het schooljaar 2021-2022.

Vervroegen inschrijvingsperiodes voor vakanties

Voor de korte vakanties zal de inschrijvingsperiode met één week vervroegd worden, voor de zomervakantie met twee weken.

Het vervroegen van deze periodes zorgt ervoor dat ouders sneller weten of ze al dan niet een plaatsje hebben en of ze best op zoek gaan naar een andere oplossing omdat er onvoldoende vrije plaatsen zijn.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het huishoudelijk reglement BKO Lievegem vast.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de schriftelijke overeenkomst BKO Lievegem goed.

Artikel 3

Het huishoudelijk reglement BKO Lievegem treedt vanaf 1 januari 2024 in werking.

Artikel 4

Gemeenteraadsbesluit van 20 november 2019 over de goedkeuring buitenschoolse kinderopvang Lievegem- huishoudelijk reglement en retributiereglement wordt opgeheven.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Algemene informatie

Organisator

Gemeentebestuur Lievegem is de organisator van de kinderopvanglocaties die in bijlage 1 opgesomd worden.

- Rechtsvorm: gemeentebestuur
- Ondernemingsnummer: 0697 609 152
- Adres: Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem
- Telefoon: 09 396 23 00
- E-mail: onthaal@lievegem.be
- Website: www.lievegem.be

Kinderopvanglocaties, verantwoordelijken, collectieve sluitingsperiodes en samenwerking met scholen

Kinderopvanglocaties

Zie bijlage 1.

Verantwoordelijken

- De teamleider jeugd en kinderopvang is verantwoordelijk voor de buitenschoolse kinderopvang (vanaf hier BKO genoemd).
- De deskundigen BKO zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse werking.
 - o Telefoonnummer: 09 396 23 03
 - o Algemeen e-mailadres: bko@lievegem.be
 - o Website: www.lievegem.be/buitenschoolsekinderopvang

Collectieve sluitingsperiodes

De kinderopvanglocaties zijn gesloten op feestdagen en gemeentelijke sluitingsdagen.

De buitenschoolse kinderopvang is collectief gesloten:

- op de vrijdag na O.H. Hemelvaart.
- op de laatste schooldag van het schooljaar, ten laatste om 17.30uur (dit geldt enkel wanneer de school beslist dat deze dag een halve lesdag is).
- tijdens de zomervakantie:
 - o op 11 juli
 - o Alle opvanglocaties sluiten tijdens de week van de Gentse Feesten (= week tussen de 3de en 4de zondag van juli).
 - BKO Domino is eveneens gesloten de week voor de Gentse Feesten.
 - BKO De Vlinder is eveneens gesloten de week na de Gentse Feesten.
 - o op 21 juli
 - o op 15 augustus
 - BKO De Speelboom is eveneens gesloten in de week van of voor 15 augustus.
 - o de laatste weekdag van de zomervakantie.
- op 24 december (als dit een openingsdag is) vanaf 14.00 uur.
- Tijdens de kerstvakantie sluiten alle opvanglocaties van 25 december tot en met 2 januari.

Elk jaar voor eind december informeren we je over de sluitingsdagen van de kinderopvang.

Samenwerking met scholen

Er is een samenwerking met de scholen op het eigen grondgebied.

Ook kinderen van andere scholen kunnen in de buitenschoolse kinderopvang terecht als:

- zij enkel beroep doen op de kinderopvang tijdens de voorziene openingsuren.
- de ouders het vervoer regelen tussen de BKO en de school. De ouders bezorgen de contactgegevens van dit vervoer aan de BKO.

Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je de bevoegde schepen bereiken op 0474 49 04 87 als de opvang gesloten is. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen. Je kan op dit nummer niet terecht voor reservaties/annuleringen of inschrijvingen.

Kind en Gezin

Lokaal bestuur Lievegem heeft een erkenning voor de kinderopvanglocaties (met uitzondering van 2 gemelde opvanglocaties – zie bijlage 1) en voldoet aan wettelijke voorwaarden.

Naam: Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Sint-Gillis

Telefoon: 078 150 100

Website: www.kindengezin.be/nl/contact

Het beleid

De aangeboden kinderopvang

- BKO Lievegem organiseert opvang voor schoolgaande kinderen. Gebruik maken van de BKO is mogelijk vanaf je kind schoolgaand is tot en met de zomervakantie na het beëindigen van het 6de leerjaar.

- BKO Lievegem wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand.

Alle kinderen zijn welkom, ook kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Op basis van een voorafgaand overleg met ouders bekijken we of de zorgvraag haalbaar is. Deze kinderen krijgen in de mate van het mogelijke aangepaste begeleiding.

- Structuur is belangrijk voor kinderen. Om die reden werken we met een vaste dagstructuur. In de dagstructuur voorzien we vaste tijdstippen met keuze tussen activiteiten en vrij spel, voor eetmomenten, voor drank- en plaspauzes, voor een rustmoment van de peuters, enz. Je kind inschrijven voor de buitenschoolse kinderopvang betekent dat je met deze dagstructuur akkoord gaat.

Het pedagogisch beleid

- Elk kind is welkom in de opvang. We ontvangen en omringen de kinderen met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid. Zo zorgen we ervoor dat iedereen zich thuis voelt.
- Elk kind krijgt de kans om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen. We stimuleren hen in hun ontwikkeling en zelfredzaamheid.
- We vinden het belangrijk dat zowel de ouders als de kinderen zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. We houden rekening met de noden en respecteren de eigenheid van elk kind.
- We bieden een kindvriendelijke infrastructuur en een veilige, gezonde omgeving waarin kinderen kunnen groeien en bloeien.

Afspraken over opvolging van de kinderen

- We kijken naar jouw kind: hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt.

- Kinderen kunnen gefilmd worden tijdens de opvanguren. We observeren hen ook. De kinderbegeleiders bespreken deze filmfragmenten/observaties. Op basis hiervan worden bijkomende acties gepland met als doel het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen te verhogen.

- Als we vermoeden dat je kind bepaalde extra ondersteuning nodig heeft, brengen we je hiervan op de hoogte tijdens een individueel gesprek.

Afspraken over eten

Heeft je kind een allergie?

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. De verantwoordelijke van je opvanglocatie kan je hier meer uitleg over geven.

Wil je eens trakteren?

Dan mag dit, maar dit is geen verplichting. Maak hierover afspraken met de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders.

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de verantwoordelijke kan het kind ook een meegebracht ontbijt in de opvang eten. Informeer je zeker tot hoe laat je kind kan ontbijten. Een gezond ontbijt bestaat uit boterhammen of (ontbijt)granen, een stuk fruit/groente en/of melkproducten.

Tussendoortjes

- In de namiddag wordt een tussendoortje voorzien door BKO Lievegem. Kinderen mogen ook zelf een tussendoortje van thuis meebrengen. We streven naar een actieve en gezonde kinderopvang en promoten vooral fruit en groenten als tussendoortjes. We vragen om geen chocolade, snoep of chips mee te geven aan je kind.
- Kinderen mogen doorlopend water drinken. Als ouder voorzie je een drinkfles waarop de naam van je kind vermeld staat.

Middageten

- Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties geef je een lunchpakket mee aan je kind. Een drankje mag ook. We vragen om geen energie- en frisdrank mee te brengen.
- Haal je je kind na 13.00 uur op, dan neemt het altijd deel aan het eetmoment.
- Enkel in BKO De Vlinder kan je op woensdagmiddag een warme maaltijd aankopen (buiten vakantieperiodes en gemeenschappelijke schoolvrije dagen). Als je een gereserveerde maaltijd laattijdig annuleert, dan betaal je deze.

Inschrijving en opname

Inschrijving

- 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.
- Bij voorkeur schrijf je minstens één week op voorhand in.

Informatie voor nieuwe ouders

Jaarlijks gaan er inschrijfmomenten door op verschillende locaties en tijdstippen. Kan je hierop nooit aanwezig zijn, maak dan een individuele afspraak om je kind(eren) in te schrijven.

Hou onze website in de gaten voor meer informatie.

Eerste kennismaking met je kind

Wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan ben je, na het inschrijfmoment, tijdens de openingsuren van de opvang welkom om samen met je kind te komen wennen.

Schriftelijke overeenkomst

- Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst ingevuld en ondertekend

werd terugbezorgd, samen met een attest van gezinssamenstelling. Dit attest kan je online opvragen via www.vlaanderen.be/attest-van-gezinssamenstelling of je kan hiervoor een afspraak maken bij team burger.

- Ouders maken, als ze gescheiden leven, onderlinge afspraken omtrent de aanrekening van aanwezigheden.
 - o De mogelijkheid bestaat om te werken met gesplitste facturen (en dus afzonderlijke fiscale attesten) mits beide ouders elk een schriftelijke overeenkomst afsluiten.

Opvang aanvragen

Op voor- en naschoolse opvangmomenten en opvang op woensdagnamiddag kan je vrij gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang.

Voor opvang op vakantie- en schoolvrije dagen werken alle locaties met verplichte online reservaties:

- Online inschrijven lukt enkel als de opvang over je e-mailadres beschikt
- Je ontvangt een e-mail van no-reply@tjek.be. Daarin staat een unieke code om je kind in te schrijven.
- Je meldt je tijdens de inschrijvingsperiode online aan bij het Ouderportaal (<https://ouderportaal.tjek.be/ouderportaal>)
- Je reserveert de gewenste opvangmomenten en vermeldt de juiste opvanguren.
- Bij activiteiten geef je aan welke externe activiteiten je kind volgt (indien van toepassing).

Het is mogelijk dat er op gemeenschappelijke schoolvrije dagen slechts één opvanglocatie open is.

Wens je je aanvraag te wijzigen?

- Tijdens de inschrijvingsperiode kan je als ouder zelf online wijzigingen doorgeven.
- Na het afsluiten van de inschrijvingsperiode kan je enkel nog opvang aanvragen of een annulering doorgeven via bko@lievegem.be.

Opvangmomenten kosteloos annuleren is mogelijk:

- voor schoolvrije dagen tot 7 kalenderdagen voor de schoolvrije dag
- voor korte schoolvakanties tot 7 kalenderdagen voor de start van de vakantie
- voor de zomervakantie:
 - o tot 10 juni voor opvang in de maand juli
 - o tot 10 juli voor opvang in de maand augustus

Je kan 2 opvangmomenten per schooljaar kosteloos laattijdig annuleren (=respitdag). Annuleren doe je door een mail te sturen naar bko@lievegem.be.

Vanaf een derde laattijdige annulering betaal je de kost voor het aantal gereserveerde opvanguren.

Inschrijvingsperiode vakantie- en schoolvrije dagen

Voor korte schoolvakanties en schoolvrije dagen start deze periode 5 weken voor de start van de vakantie/schoolvrije dag.

Voor de zomervakantie start deze periode 8 weken voor de start van de vakantie.

Alle reservaties/annuleringen worden verwerkt door het administratief team van BKO Lievegem. Je kan niet telefonisch of mondeling reserveren/annuleren. Je kan hiervoor ook niet terecht bij de begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang. Het administratief team is bereikbaar via bko@lievegem.be.

Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels.

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen geeft de organisator voorrang aan de opvang van kleuters die in Lievegem gedomicilieerd zijn of waarvoor een aangifte van gedeeld verblijf in Lievegem is gebeurd.

Daarna worden ook nog volgende voorrangsregels worden gehanteerd:

- Kinderen van begeleiders werkzaam in de buitenschoolse kinderopvang
- Broers en zussen van de kinderen jonger dan 6 jaar – eveneens gedomicilieerd in Lievegem of waarvoor een aangifte van gedeeld verblijf in Lievegem is gebeurd - aan wie een plaats werd toegekend voor vakantieopvang
- Kinderen ouder dan 6 jaar – eveneens gedomicilieerd in Lievegem of waarvoor een aangifte van gedeeld verblijf in Lievegem is gebeurd - waarbij de jongste kinderen voorrang krijgen

In tweede instantie worden ook kinderen die school lopen in Lievegem toegelaten in dezelfde volgorde.

In derde instantie worden kinderen toegelaten die noch gedomicilieerd noch schoolgaand zijn in Lievegem.

Blijkt de opvangvraag voor één of meerdere dagen niet te zijn goedgekeurd dan krijgen ouders de mogelijkheid om, in de week waarin de inschrijvingsperiode eindigt tot en met vrijdag, eventueel hun aanvraag opnieuw in te dienen bij een andere opvanglocatie.

Na het toepassen van bovenstaande voorrangsregels worden nog beschikbare plaatsen chronologisch verdeeld.

Wanneer breng en haal je jouw kind

Ouders zijn verplicht hun kinderen te begeleiden tot in de opvang. We vragen om minstens 5 minuten voor sluitingstijd aanwezig te zijn om jouw kind op te halen.

Ophalen na sluitingstijd

Kan je je kind niet ophalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? In dat geval verwittig je de kinderopvang onmiddellijk telefonisch.

Verwittig je niet, dan kan er een boete aangerekend worden. Kom je je kind al voor de 2de keer te laat afhalen in het lopende schooljaar (september tot en met augustus), dan betaal je vanaf dan voor elke laattijdige afhaling een bijkomende kost van 50 euro per kind.

Na 3 keer laattijdig ophalen gaan we over tot schorsing:

- 3de keer laattijdig ophalen: schorsing van 10 openingsdagen
- 4de keer laattijdig ophalen: schorsing van 20 openingsdagen
- 5de keer laattijdig ophalen: schorsing van 3 maanden
- 6de keer laattijdig ophalen: schorsing van 6 maanden

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt ophalen, verwittig je met een brief of e-mail wie je kind komt halen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit onmiddellijk aan de hand van een officieel document. Het dossier wordt op basis van deze gegevens aangepast.

Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

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 opvang.

Je kind is dan verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de

opvanglocatie.

Als we ervan overtuigd zijn dat je kind nog niet bekwaam is om de opvang op zelfstandige basis te verlaten dan word je gecontacteerd met de vraag om je kind zelf af te halen in de opvang.

Digitaal registratiesysteem

In de opvanglocatie registreren de ouders zelf hun kind door gebruik te maken van een badge. Dit systeem is verbonden met het digitaal scansysteem TJEK en zorgt ervoor dat alle aanwezigheden van uw kind correct, efficiënt en digitaal worden bijgehouden. Op basis van deze registratie en het geldende tarief worden de facturen aangemaakt.

Werkwijze :

Per kind worden er 3 badges voorzien: 1 voor het kind en 2 voor de ouder. De badge voor je kind bevestig je aan de boekentas.

Naschools of bij het deelnemen aan een externe activiteit gebruiken onze medewerkers een smartphone om alle kinderen te registreren.

Als ouder gebruik je je badge:

- om toegang te krijgen tot de opvang

EN

- om je kind(eren) te registreren via het beertje.

Vergeet je om je kind te registreren bij het binnenkomen en/of verlaten van de opvang, dan rekenen we het maximumtarief aan.

Door gebruik te maken van dit systeem kan er geen onduidelijkheid bestaan over het aankomst- en vertrekur. Mocht je toch onregelmatigheden vaststellen, dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke of het administratief team.

Het registratiesysteem zorgt voor een actueel overzicht van alle aanwezige kinderen. We vragen om steeds correct te registreren om de veiligheid van elk kind op ieder moment te garanderen.

Per badge betaal je een waarborg van 2,50 euro. Bijkomende badges kan je aanvragen via bko@lievegem.be.

Bij stopzetting van de dienstverlening lever je de badges in en wordt de waarborg verrekend op de laatste factuur.

Bij verlies van de persoonlijke badge(s), verwittig je direct team administratie.

Ziekte of ongeval van een kind

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

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

Meld alle medische informatie die voor ons belangrijk kan zijn.

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.

Word je kind tijdens de dag ziek? Dan belt een medewerker van de kinderopvang je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg voor je kind. Haal je kind zo snel mogelijk op. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen die vermeld staan op de inlichtingenfiche of de door jou opgegeven huisarts. Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

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

Je betaalt zelf alle kosten voor medische hulp.

Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Meld het altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven?

Dat kan op basis van een etiket van de apotheek op de verpakking. Op dit etiket staat het volgende genoteerd:

- gegevens van de voorschrijvende arts
- gegevens van het kind
- dosering, frequentie en wijze van toediening
- einddatum en duur van de behandeling

In geval van nucleair risico beschikt de kinderopvang over voldoende jodiumtabletten en volgen we de richtlijnen van de bevoegde instantie.

De veiligheid

BKO Lievegem zorgt voor een veilige opvang. De kinderopvang schat mogelijke risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken.

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

Grensoverschrijdend gedrag

- Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.
- Grensoverschrijdend gedrag is een begrip dat de verschillende vormen van schadelijk gedrag omvat, zoals agressie, discriminatie, seksuele intimidatie, ... Het gaat om gedrag dat de grenzen van een ander persoon of van algemene waarden en normen overschrijdt. Het kan opzettelijk of onopzettelijk gebeuren en mogelijk is er een machtsverschil tussen de partijen. Een eenduidige definitie van grensoverschrijdend gedrag is niet mogelijk, omdat het afhangt van de situatie en de beleving van de betrokkenen.
- Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Grensoverschrijdend gedrag kan een reden zijn om over te gaan tot schorsing. Deze beslissing wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen op advies van de deskundigen BKO.

Veilige toegang

- We zorgen voor een veilige toegang. Je krijgt, behalve in BKO Pardoos, toegang tot de opvanglocatie door gebruik te maken van je badge.
- Zorg ervoor dat je de deur steeds achter jou sluit. Laat zelf nooit andere mensen binnen, bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Ouders kunnen hun kinderen nooit afhalen tijdens verplaatsingen.

Prijsbeleid

Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden aan de index. Als de ouderbijdrage wijzigt, word je hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de verschillende opvangmomenten geldt een specifieke regeling:

1° voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur;

2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is;

3° voor opvang op woensdagnamiddag wordt het meest voordelige tarief toegepast: per begonnen halfuur of vakantietarief

Opvang in gemelde opvanginitiatieven wordt apart gefactureerd.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief. De effectieve bedragen vind je terug het retributiereglement.

Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (een vermindering van 50 % op de ouderbijdrage) toegekend worden. Dit tarief is mogelijk voor gezinnen die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke situatie.

Het toegekende sociaal tarief en de korting voor gelijktijdige opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin (25%) is cumuleerbaar.

Aanvragen worden ingediend bij team welzijn. Elke aanvraag wordt individueel door de sociale dienst behandeld en voorgelegd aan het bijzonder comité.

Na goedkeuring van je aanvraag brengt de sociale dienst je van de beslissing op de hoogte.

De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Je dient elke wijziging te melden aan het sociaal huis. Dit kan een wijziging zijn van:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders.
- de financiële situatie.
- je gezinssituatie (een veranderd uittreksel uit het bevolkingsregister).
- je sociaal statuut.

Voorwaarden voor het aanvragen van sociaal tarief:

- Je bent gedomicilieerd in de gemeente Lievegem.
- Je werkt of volgt een opleiding met het oog op latere tewerkstelling.
- Een uitzondering op bovenstaande voorwaarde is mogelijk indien er sprake is van een bijzondere opvoedingssituatie.
- Jaarlijks dien je een nieuwe aanvraag in.

Herberekening van de dagprijs

Als onjuiste gegevens betreffende het gezinsinkomen verstrekt worden, geeft dit aanleiding tot een herberekening van de dagprijs en dit met terugwerkende kracht.

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

- Is je kind ziek op een gereserveerde opvangdag? Neem dan onmiddellijk contact op met de opvanglocatie. Doktersbriefje = kosteloze annulering voor alle kinderen in je gezin;
- Is jouw kind niet aanwezig op een gereserveerde opvangdag en heb je de opvanglocatie hiervan niet op de hoogte gebracht, dan betaal je de kost voor de gereserveerde opvanguren.

Extra 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.

Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- voor een niet-verwittigde afwezigheid van je kind op een gereserveerde opvangdag
- vanaf een derde laattijdige annulering;
- wanneer je je kind niet tijdig afhaalt.
- inningskosten bij wanbetaling.
- warme maaltijd voor kinderen in BKO de Vlinder.
- de extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit.
- de kost voor het vervangen van materiaal dat door een kind beschadigd of onbruikbaar gemaakt wordt.
- een waarborg per badge.

Deze bedragen vind je terug in het retributiereglement. Je krijgt een brief of e-mail bij wijziging van deze bedragen.

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

- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven- en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind nog niet volledig zindelijk is.
- luiers
- op zonnige dagen zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) Bij aanvang van een opvangmoment zorg je ervoor dat je kind ingesmeerd is. In de loop van de dag zorgen wij ervoor dat je kind verder voldoende beschermd blijft.
- op koude dagen muts, sjaal, handschoenen/wanten en een warme jas

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen.

Hoe betaal je?

Je ontvangt een factuur, van zodra het bedrag dat je dient te betalen minstens 15 euro bedraagt, met volgende info:

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

Als de verschuldigde som minder dan 15 euro bedraagt, wordt de facturatie uitgesteld met een maximum van 6 maanden. Alle aanwezigheden die op het einde van een kalenderjaar nog niet aangerekend zijn, zullen toegevoegd worden aan de factuur die je in januari ontvangt.

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan ofwel door overschrijving op het rekeningnummer van lokaal bestuur Lievegem ofwel via domiciliëring. Een tijdige betaling is belangrijk. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. Je kan de domiciliëringsdocumenten aanvragen via bko@lievegem.be

Wanneer een factuur niet tijdig wordt betaald, worden automatisch herinneringen uitgestuurd. Wanneer een factuur onbetaald blijft, kan overeenkomstig art. 177, 2de van het Decreet van Lokaal Bestuur van 22 december 2017 uiteindelijk een dwangbevel worden uitgevaardigd voor invordering dat wordt betekend via deurwaardersexploot. Alle bijkomende invorderingskosten worden hierbij eveneens verhaald op de gebruiker van de opvang met inbegrip van de kosten van de deurwaarder.

Als je onbetaalde facturen hebt, waarvan de vervaldatum reeds verstreken is, kan je geen opvang reserveren.

Blijft je factuur na een aangetekende zending nog steeds onbetaald, dan zal het lokaal bestuur Lievegem overgaan tot schorsing van de opvangovereenkomst.

Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Deze regeling geldt niet voor de jaarlijkse indexerings van de ouderbijdrage.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. BKO Lievegem geeft je van het afgelopen jaar een fiscaal attest voor alle ouderbijdragen die in de loop van dat jaar effectief ontvangen werden door het gemeentebestuur. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

Recht van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen in de mate van het mogelijke.

BKO Lievegem is transparant en wil met je in gesprek gaan. Daarom geven we:

- info over hoe we werken
- info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst voor de opvang van elk kind, ook gegevens over de gezondheid van je kind worden hierin opgenomen.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen.
- de kans om te praten met medewerkers van de kinderopvang.

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

Ouders mogen altijd binnen

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

Je mag een klacht uiten

Bij voorkeur geef je eerst je feedback aan de medewerkers en/of de deskundige van de opvanglocatie. Wij staan steeds open voor suggesties, opmerkingen of klachten en gaan hiermee aan de slag.

Heb je het gevoel dat dit onvoldoende was? Dan kan je gebruik maken van het klachtenformulier op de website van de gemeente.

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

Kan je een probleem over de kwaliteit niet oplossen met de opvang zelf, dan kan je een klacht indienen bij de Klachtendienst van Kind en Gezin.

E-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Telefoonnummer: 02 533 14 14

Kind en Gezin is niet bevoegd voor geschillen rond je contract, waarborg of de facturen. Je kan juridisch advies vragen bij de consumentenombudsdienst. Dit kan via

<https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/dossier-indienen>. Zij zoeken een minnelijke oplossing.

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.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, medische gegevens van kinderen.

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

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

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. Je mag geen foto's van de kinderen in de opvang delen op sociale media.

Wij gebruiken een besloten facebookgroep voor ouders en slaan gegevens op in de cloud.

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.

Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

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

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 wijzigen via bko@lievegem.be.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

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

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 (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Vragen kunt u richten aan info@lievegem.be

Andere documenten

Verzekeringen

BKO Lievegem is verzekerd voor:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen
- lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder 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 in de kinderopvang gemeld worden. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle en persoonlijke materialen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een schriftelijke overeenkomst ingevuld. Op basis hiervan vullen we de inlichtingenfiche in ons registratieprogramma in. Deze informatie is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van dit document omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de contactgegevens van de ouders en de behandelende arts
- personen die we kunnen bereiken in geval van nood
- 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 gegevens over je kind altijd juist zijn. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door. Jaarlijks bezorgen wij je de gegevens die bij ons gekend zijn. Het is van belang dat je dan opnieuw nagaat of alle gegevens nog correct zijn.

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 deze gegevens.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de deskundigen BKO
- het administratief team van BKO Lievegem
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- het agentschap Opgroeien
- 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. Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind door gebruik te maken van je badge, verbonden aan ons digitaal scansysteem Tjek.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement zal minstens 2 maand voor het in voege treden van de wijziging aan beide ouders te kennis worden gebracht per email.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

Uitzonderlijke beslissingsbevoegdheden

In geval van uitzonderlijke omstandigheden kan het college van burgemeester en schepenen gemotiveerd afwijken van het huishoudelijk reglement BKO Lievegem.

Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de gemeenteraad van Lievegem op 18 oktober 2023 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van het Agentschap Opgroeien.

Het huishoudelijk reglement BKO Lievegem treedt in werking op 1 januari 2024.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van BKO Lievegem? Praat dan met één van de deskundigen.

Bijlage 1 Kinderopvanglocaties

De Speelboom

Adres: Centrumstraat 48, 9920 Lovendegem

Maximum aantal kinderen: 84

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
dinsdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
woensdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 11.40 tot 19.00 uur
donderdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
vrijdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 15.15 tot 19.00 uur

schoolvrije dagen van 7.00 tot 19.00 uur

vakantiedagen van 6.30 tot 18.30 uur

De Speelhut

Adres: Vredesdreef 20, 9921 Vinderhoute

Maximum aantal kinderen: 56

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
dinsdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
woensdag van 7.00 tot 8.20 uur
donderdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
vrijdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.30 tot 19.00 uur
Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen.

De Speeltrein

Adres: Eeksken 29, 9920 Lovendegem

Maximum aantal kinderen: 42

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
dinsdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
woensdag van 7.00 tot 8.20 uur
donderdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
vrijdag van 7.00 tot 8.20 uur en van 15.50 tot 19.00 uur
Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen.

Domino

Adres: Patronagiestraat 1, 9950 Waarschoot

Maximum aantal kinderen: 101

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.15 tot 19.00 uur
dinsdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.15 tot 19.00 uur
woensdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 11.30 tot 19.00 uur
donderdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.15 tot 19.00 uur
vrijdag van 6.30 tot 8.20 uur en van 15.00 tot 19.00 uur

Schoolvrije dagen: van 6.30 tot 19.00 uur

Vakantiedagen: van 6.30 tot 18.30 uur

De Vlinder

Adres: Luitenant Dobbelaerstraat 42 bus A, 9930 Zomergem

Maximum aantal kinderen: 111

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 6.30 tot 8.30 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
dinsdag van 6.30 tot 8.30 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
woensdag van 6.30 tot 8.30 uur en van 11.30 tot 19.00 uur
donderdag van 6.30 tot 8.30 uur en van 16.00 tot 19.00 uur
vrijdag van 6.30 tot 8.30 uur en van 15.00 tot 19.00 uur

Schoolvrije dagen: van 6.30 tot 19.00 uur

Vakantiedagen: van 6.30 tot 18.30 uur

Bekinop

Adres: Priemwegel 2, 9930 Zomergem

Maximum aantal kinderen: 36

De kinderopvanglocatie is open op:

maandag van 7.00 tot 8.15 uur en van 15.30 tot 18.30 uur
dinsdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 15.30 tot 18.30 uur
woensdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 12.05 tot 18.30 uur
donderdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 15.55 tot 18.30 uur
vrijdag van 7.00 tot 8.15 uur en van 15.00 tot 18.30 uur

Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen.

Pardoes

Adres: Veldhoek 4, 9931 Oostwinkel

Maximum aantal kinderen: 8

De kinderopvanglocatie is open op

maandag van 7.30 tot 8.20 uur en van 16.00 tot 18.00 uur
dinsdag van 7.30 tot 8.20 uur en van 16.00 tot 18.00 uur
woensdag van 7.30 tot 8.20 uur en van 11.35 tot 13.00 uur
donderdag van 7.30 tot 8.20 uur en van 16.00 tot 18.00 uur
vrijdag van 7.30 tot 8.20 uur en van 15.15 tot 18.00 uur
Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen.

Pardoes 2

Adres: Veldhoek 4, 9931 Oostwinkel

Pardoes 2 is een gemelde opvanglocatie.

Pardoes 2 is enkel open op woensdagmiddag van 13.00 uur tot 17.00 uur.

Deze opvanglocatie is gesloten op schoolvrije en vakantiedagen.

Studie St. Martinus

Adres: Dreef 47, 9930 Zomergem

De begeleide studie in St. Martinus is een gemeld opvanginitiatief en enkel open tijdens de schooldagen op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00 uur tot 17.00 uur.

Bijlage 2 Retributiereglement van BKO Lievegem

Nota van auteurs: In deze bijlage zal steeds het geldende retributiereglement toegevoegd worden.

SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST INFO KINDEROPVANG

Naam: Gemeentebestuur Lievegem

Adres: Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem

Naam: Buitenschoolse Kinderopvang Lievegem

Telefoon: 09 396 23 03

E-mail: bko@lievegem.be

ALGEMENE INFO

Naam kind:

Naam ouder 1:

Naam ouder 2:

.....

.....

Rijksregisternummer ouder 1:

Rijksregisternummer ouder 2:

.....

.....

Adres:

Telefoonnummer thuis:

GSM 1: (nummer + naam vermelden)

GSM 2: (nummer + naam vermelden)

Beroep ouder 1:

Beroep ouder 2 :

.....

.....

Werkadres:

Werkadres:

.....

.....

Telefoonnummer werk:

Telefoonnummer werk:

.....

.....

Naam ouder aan wie gefactureerd mag worden:

.....

Andere aandachtspunten:

.....
.....
.....

SCHOOLGEGEVENS EN AFHAALREGELING KIND

Naam en adres school:

Het kind kan afgehaald worden door:

.....
.....
.....
.....

TOESTEMMING VOOR HET MAKEN EN GEBRUIKEN VAN BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (=gericht beeldmateriaal)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van
verklaren dat de opvang WEL/NIET beelden van mijn kind mag maken in de opvang en:

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig is.

Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode.

Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook rubriek 'Je rechten' in HHR).

Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Intern

- WEL/NIET mag gebruiken voor vorming van de medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
- WEL/NIET mag gebruiken voor bespreking en delen van het welbevinden en betrokkenheid van kinderen.
- WEL/NIET mag delen met een besloten facebookgroep waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking.

Extern

- WEL/NIET mag plaatsen op de gemeentelijke website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals Lievelink om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

VOLMACHT OUDERS

Ondergetekenden en

geven hierbij elkaar uitdrukkelijk wederzijds volmacht tot het ondertekenen voor ontvangst en kennisname van alle documenten die betrekking hebben op dit contract.

Handtekening van de ouders

.....

KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouder verklaart dat hij / zij het huishoudelijk reglement heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen en bevestigt dit met zijn / haar handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van de ouders

.....

Datum

GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN

Opzegmodaliteit voor het gezin

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

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

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement zal minstens 2 maand voor het in voege treden van de wijziging aan beide ouders te kennis worden gebracht per email.

Opzegmodaliteit voor de organisatie

Gemeentebestuur Lievegem kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten:

- als ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- wanneer de psychische en/of fysische veiligheid van het kind in kwestie, de andere kinderen en/of de begeleiding in het gedrang komt door gedrag van het kind kan de opvangovereenkomst onmiddellijk geschorst worden

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging (behalve bij onmiddellijke schorsing).

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand (behalve bij onmiddellijke schorsing) en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

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

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

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

actief gezet.

PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. Prijsregeling zie huidig retributiereglement.

De aanwezigheden in BKO Pardoos 2 worden apart gefactureerd.

Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. We informeren je tijdig over wijzigingen in de opvangprijs.

De opvang vraagt een som voor extra kosten. Een overzicht van deze bijkomende kosten vindt je in het retributiereglement.

Verandert de prijs niet volgens de afgesproken regeling (bv via de index)? Dan zal deze wijziging aan beide ouders te kennis gebracht worden per email, minstens 2 maanden voor het in voege treden van de aanpassing.

De facturatie verloopt maandelijks waarbij de factuur een gedetailleerd overzicht van de aanwezigheden, eventuele bijkomende kosten en het totaalbedrag vermeldt.

Indien de verschuldigde som minder dan € 15 bedraagt, wordt de facturatie uitgesteld met een maximum van 6 maanden.

Hoe je betaalt, kies je zelf. Dit kan ofwel door overschrijving op het rekeningnummer van gemeentebestuur Lievegem ofwel via domiciliëring. Een tijdige betaling is belangrijk. Daarom raden we je aan te betalen met domiciliëring. De nodige documenten voor het domiciliëren van je facturen kunnen worden bekomen via de verantwoordelijke of de begeleiding van de opvang.

Wanneer een factuur niet tijdig wordt betaald, worden automatisch herinneringen uitgestuurd. Wanneer een factuur onbetaald blijft, kan overeenkomstig art. 177, 2e van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 uiteindelijk een dwangbevel worden uitgevaardigd voor invordering dat wordt betekend via deurwaardersexploot. Alle bijkomende invorderingskosten worden hierbij eveneens verhaald op de gebruiker van de opvang met inbegrip van de kosten van de deurwaarder.

Bekendmaking

De bekendmaking zal plaatsvinden minstens 2 maanden vooraleer het nieuwe huishoudelijke reglement in werking treedt. Dit is conform de wetgeving die de sector werd opgelegd.

Alle ouders die op dit moment al gebruik maken van BKO Lievegem.

Gemeentelijke Website

ABB via digitaal loket.

Team financiën

Namens de gemeenteraad

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel

Voor éénsluitend afschrift:
Lievegem, 19 oktober 2023

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel