

Huishoudelijk Reglement



Buitenschoolse Opvang
Ballingenweg 23
8530 Harelbeke
056/716543

buitenschoolse@kleineark.be
www.kleineark.be

BE71 7380 0403 9969

Schooljaar 2025-2026

1. Algemeen

Organiserend Bestuur	3
Leidinggevend	3
Doelgroepomschrijving	3
Verzekering	3
Bereikbaarheid in noodgevallen	4
Klachtenbehandeling	4
Inschrijvingsbeleid	4
A. Reserveren van naschoolse opvang en op woensdagnamiddag	4
B. Reserveren van vakantie en/of schoolvrije dagen	5
Openingsuren buitenschoolse opvang	6
Inschrijvingsdata schooljaar 2025-2026	7
Sluitingsdagen	8

2. Intern werkkader

Het pedagogisch beleid	8
Samenwerking met ouders	9
Participatie van de kinderen	9

3. Afspraken met de ouders

Administratieve Bepalingen

Kinddossier	9
Huishoudelijk reglement en opvangplan	10
Wijzigingen huishoudelijk reglement en opvangplan	10
Einde overeenkomst	10
Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind/gezin	10

Geldelijke Bepalingen

Breng- en haalmomenten	10
Voeding	11
Kleding	11
Opvang van een ziek kind	12
Toedienen van medicatie	12
Afspraken i.v.m. meebrengen van speelgoed van thuis	13
Privacyverklaring	13-14

Financiële bepalingen

Financiële bijdrage van het gezin	14
Vermindering voor meerdere kinderen in de opvang	15
Sociaal tarief	15
Facturatie	15
Fiscaal attest	15

1. Algemeen

De buitenschoolse kinderopvang (BKO) is erkend en gesubsidieerd door Opgroeien. Wij werken volgens de vooropgestelde regelgeving.

Adres Opgroeien : Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

078/15 01 00

Organiserend Bestuur

BKO De kleine ark is in handen van het organiserend bestuur De kleine ark.

Ballingenweg 23

8530 Harelbeke

056/71 6543

Ondernemingsnr : 0412 703 326

Contactpersoon van het organiserend bestuur is Rosan Hinnekens - Directie.

Leidinggevenden BKO

Directie: Rosan Hinnekens

Stafmedewerkers: Eline Holvoet (coördinator), Hilde Alliet en Carolien Moreel

Administratieve medewerker : Laura Meurisse

In principe is er steeds iemand van de stafmedewerkers/admin.mederwerker te bereiken in het kinderdagverblijf en/of BKO, maar het is aan te raden om een afspraak te maken.

(via mail buitenschoolse@kleineark.be of telefonisch 056/71 6543).

Doelgroepomschrijving

De BKO richt zich tot kinderen die naar de kleuterschool of de lagere school gaan.

Alle kinderen zijn welkom bij ons. Kinderen met extra zorgbehoeften (bv. kind met een beperking) krijgen gepaste begeleiding indien we aan de zorgvraag kunnen beantwoorden en worden samen met de andere kinderen opgevangen. We zorgen ervoor dat ook kinderen uit kansarme gezinnen in de BKO kunnen opgevangen worden.

Opvang op schooldagen :

*maandag, dinsdag en donderdag : enkel kleuters

*woensdag : kleuter + lager

*vrijdag : kleuter (+ lager vanaf 17.15u)

Verzekering

De BKO heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen.

Er is ook een verzekering voor ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 u. na de feiten gebeuren aan iemand van de staf. Die brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

IC Verzekeringen NV

Handelsstraat 72

1040 Brussel

Polisnr. : 7056036410018

Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is iemand van de staf buiten de openingsuren van de BKO bereikbaar op dit nummer : 0478/033930.

We vragen om dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen!

Klachtenbehandeling

Wij nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of iemand van de stafmedewerkers. Samen trachten we tot een oplossing te komen. Je kan je klacht ook schriftelijk bezorgen via mail (buitenschoolse@kleineark.be). We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de klachtendienst van Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via klachtendienst@opgroeien.be of 02/5331414.

Inschrijvingsbeleid

A. Reserveren van naschoolse opvang + opvang op woensdagnamiddag

Het aantal plaatsen in de BKO is beperkt. Daarom werken we met **bindende** inschrijvingen. De startdatum van de opvang en de individuele dag - en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. (= opvangplan).

Deze is zowel bindend voor de ouders als voor de BKO.

Elke wijziging in deze dag - en uurregeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen de ouders en de verantwoordelijke.

Elk schooljaar wordt een nieuw opvangplan opgemaakt.

Om goed zicht te hebben op het aantal aanwezige kinderen en de te voorziene maaltijden/4-uurtjes vragen we om **wijzigingen** steeds op tijd door te geven :

	Wijziging doorgeven
Voor de naschoolse opvang (ma, di, do en vrij)	Ten laatste de dag voordien
Voor de woensdagnamiddag	Ten laatste tegen de dinsdagnamiddag 12:00

! Administratieve boete bij laattijdige verwittiging :

= Aanwezigheid op een niet-gereserveerde dag of afwezigheid op een gereserveerde dag (tenzij Dr-attest bij ziekte van het kind of werkgeversattest economische werkloosheid van de ouder bezorgd wordt uiterlijk tegen de laatste werkdag van de maand. Het attest telt dan ook voor eventuele broertjes/zusjes in de opvang).

	Administratieve boete
Naschoolse opvang	€ 2,50
Woensdagnamiddag	€ 5,00
Gereserveerde , maar niet gebruikte maaltijd op woensdag en/of schoolvrije dag of vakantiedag bij niet verwittigde afwezigheid	€ 4,00

Indien je kind slechts **sporadisch** aanwezig is, dien je steeds op voorhand te verwittigen wanneer je kind komt! (volgens dezelfde regels als hierboven vermeld)

Gelieve aan-/ afwezigheden steeds [aan de opvang te melden \(liefst via mail buitenschoolse@kleineark.be\)](mailto:buitenschoolse@kleineark.be) en [niet via de school](#).

B. Reserveren van vakantie- en/of schoolvrije dagen.

Voor de vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen moet op voorhand gereserveerd worden. **(alle inschrijvingsdata voor het schooljaar vind je terug in de tabel op pagina 7)**

De week na de inschrijvingsdata krijg je antwoord op je aanvraag. Alle aanvragen worden in volgorde van toekomen behandeld. Bepaalde dagen zijn méér gegeerd dan andere en zijn bijgevolg sneller volzet, **gelieve dus aandachtig je bevestiging na te kijken of je alle aangevraagde dagen toegezegd kreeg**. Niet alle ouders hebben dezelfde opvangdagen nodig waardoor de ene dag sneller volzet zit dan de andere dag.

Een mail **ZONDER opvangplan telt niet mee als inschrijving!**

Indien problemen hieromtrent kan je op voorhand contact opnemen met iemand van de Staf. **De inschrijving is bindend vanaf de 6e werkdag na bevestiging.**

Er worden nadien GEEN kosteloze wijzigingen meer toegestaan tenzij mits afgifte van een doktersattest bij ziekte van je kind, of economische werkloosheid van de ouder (attest werkgever). Het attest moet in ons bezit zijn tegen het eind van de maand zelf vanwege de facturatie.

Een opvangplan om vakantiedagen aan te vragen kan je downloaden via de website www.kleineark.be of bekomen in de buitenschoolse opvang of bij de stafmedewerkers.

Inschrijvingen worden, indien er nog beschikbare plaatsen zijn, aanvaard **tot een week voor de start van de vakantie of schoolvrije dag**.

Administratieve boetes vakantie- en/of schoolvrije dagen:

	Administratieve boete
Afwezigheid op een gereserveerde schoolvrije/vakantie dag	Dagprijs volgens het aantal gereserveerde uren + gereserveerde maaltijd € 17,85 ≥ 6u / € 8,94 tussen 3 en 6u / € 5,94 < 3u Warme maaltijd : € 4
Aanwezigheid op een niet-gereserveerde schoolvrije/vakantie dag	Boete van € 5 + onmiddellijk afhalen van uw kind. Indien je kind niet afgehaald wordt binnen het uur, wordt het vakantietarief voor de verbleven uren aangerekend aan 200% .

Openingsuren.

Op schooldagen : naschools (ma,di,do) 15:45 - 18:15 (afhalen ten laatste 18:10)
vrijdag 15:25 - 18:15 (afhalen ten laatste 18:10)
woensdagnamiddag : 12:25 - 18:15 (afhalen ten laatste 18:10)

Kinderen kunnen afgehaald worden **vanaf 13:15** indien boterhammen van thuis
vanaf 13:30 indien warme maaltijd

Vakantie- en schoolvrije dagen : 7:00 - 18:15 (afhalen ten laatste 18:10)

De vóórschoolse opvang wordt georganiseerd door de school en niet door De kleine ark.

Inschrijvingsdata schooljaar 2025-2026

In de onderstaande tabel vind je de respectievelijke inschrijvingsdata terug voor het schooljaar 2025 – 2026 en de sluitingsdagen van de opvang.

In de vakanties zijn er 40 kindplaatsen beschikbaar.

Bestaande gebruikers kunnen voor de vakanties 1 dag vroeger inschrijven dan nieuwe klanten.

(Bestaande gebruikers zijn kinderen die al vroeger gebruik maakten van de buitenschoolse opvang of broertjes en zusjes.)

Op de vastgelegde inschrijvingsdata (zie onderstaande tabel) zijn de **inschrijvingen toegelaten via mail vanaf 9u. (STIPT!)**. De mails worden in volgorde van toekomen behandeld.

Mailadres voor inschrijving : buitenschoolse@kleineark.be

Mails die vroeger dan 9u stipt toekomen worden genegeerd

Mails waarbij geen opvangplan toegevoegd werd, tellen niet mee voor inschrijving

(indien problemen hierbij contacteer je vooraf iemand van de Staf)

Op het opvangplan dien je ook de keuze van de maaltijd te noteren. Belangrijk hierbij is dat de keuze voor de hele vakantie blijft gelden: ofwel de volledige vakantieperiode warm ofwel boterhammen van thuis.

De week na de inschrijvingsdata krijg je antwoord op je aanvraag.

Als er nog openstaande facturen zijn, kan je kind niet worden ingeschreven voor de vakantieopvang.

DATA INSCHRIJVINGEN vakanties/schoolvrije dagen 2025-2026			
	Openingsdagen	Inschrijving bestaande gebruiker	Inschrijving nieuwe klant
Schoolvrije dag/Pedag.SD	Ma 06/10/'25	Za 06/09/'25	Za 06/09/'25
Herfstvakantie	Ma 27/10/'25 - Vrij 31/10/'25	Za 27/09/'25	Zo 28/09/'25
Schoolvrije dag/Pedag.SD	Ma 10/11/'25	Za 11/10/'25	Za 11/10/'25
Kerstvakantie	Ma 22/12/'25 – Di 23/12/'25	Za 22/11/'25	Zo 23/11/'25
Krokusvakantie	Ma 16/02/'26 – Vrij 20/02/'26	Za 17/01/'26	Zo 18/01/'26
Schoolvrije dag/Pedag.SD	Woe 04/03/'26	Za 07/02/'26	Za 07/02/'26
Schoolvrije dag/Pedag.SD	Vrij 27/03/'26	Za 28/02/'26	Za 28/02/'26
Paasvakantie	Di 07/04/'26 - Vrij 17/04/'26	Za 07/03/'26	Zo 08/03/'26
Zomervakantie	Di 30/06/'26 (vanaf 12:30) Woe 01/07/'26 - Vrij 17/07/'26 (gesloten om 12:30) Ma 10/08/'26 – Ma 31/08/'26 (gesloten om 12:30)	Za 09/05/'26	Zo 10/05/'26

SLUITINGSDAGEN Buitenschoolse Opvang schooljaar 2025-2026	
Wapenstilstand	Di 11/11/'25
Kerstverlof	Woe 24/12/'25 – Vrij 02/01/'26
Studiedag personeel	Ma 16/03/'26
Paasmaandag	Ma 06/04/'26
Dag van de Arbeid	Vrij 01/05/'26
O.-L.-H.-Hemelvaart	Do 14/05/'26
Brugdag	Vrij 15/05/'26
Pinkstermaandag	Ma 25/05/'26
Zomerverlof	Vrij 17/07/'26 (gesloten om 12:30) Ma 20/07/'26 – Vrij 07/08/'26 Ma 31/08/'26 (gesloten om 12:30)

2. Intern werkkader

Het pedagogisch beleid

In de BKO bieden we de kinderen de mogelijkheid om zich te ontspannen zonder dat er een bepaalde norm moet gehaald worden. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatief nemen hoe ze zich willen uitleven. Op vakantiedagen, schoolvrije dagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd aanbod van activiteiten (zowel binnen als buiten), aangepast aan de ontwikkelingsfase en de mogelijkheden van de kinderen. De kinderen worden gestimuleerd maar kunnen toch vrij deelnemen. We vinden het belangrijk dat een kind kan kiezen waarmee en met wie het wil spelen.

Het spelmateriaal is aangepast aan de leeftijd en gericht op alle aspecten van de ontwikkeling van het kind, gaande van bewegen, bouwen, knutselen, creativiteit ontwikkelen, taal stimuleren tot het aanleren van sociale vaardigheden. De begeleid(st)ers spelen mee of stimuleren van op afstand spel en creativiteit.

Er wordt met een vast dagschema gewerkt, zodat de kinderen structuur ervaren. Dit biedt houvast en veiligheid. De taak van de begeleiding bestaat erin een goede persoonlijke relatie uit te bouwen met het kind en in te staan voor hun specifieke noden. Dit wordt bekomen door de eigenheid van het kind te respecteren en een kindvriendelijke houding aan te nemen binnen een structuur die enige normen, waarden en leefregels nastreeft.

De kinderen worden aangespoord om keuzes te maken naar invulling van de ruimte. Ze worden op weg gezet om samen te spelen om op die manier hun sociale vaardigheden te verruimen (vrienden maken, conflicten oplossen, naar elkaar luisteren,...). Door rekening te houden met hun voorkeur, interesses, vaardigheden en eigen ritme wordt hun zelfvertrouwen versterkt. We spreken hen ook aan op het kennen en kunnen.

Kinderen kunnen huiswerk maken maar er is geen huiswerkbegeleiding.

Kinderen die niet zindelijk zijn, worden net als in het onderwijs, niet geweigerd. Gelieve [zelf de nodige luiers te voorzien](#), ook voor kinderen die een dutje moeten doen in de opvang.

[Indien geen luier aanwezig zal €0,50/luier aangerekend worden op de factuur.](#)

Voor meer informatie hierover kan u terecht bij de coördinator.

Samenwerking met ouders

Elke ouder kan vooraf, samen met zijn kind(eren), kennismaken met de opvang. Dit wordt best telefonisch of via email aangevraagd zodat de coördinator voldoende tijd kan vrij maken voor een rondleiding door de lokalen.

Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleid(st)ers open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen. Indien nodig wordt dit doorgegeven aan de pedagogisch coach en/of besproken in het team.

Als je je kind inschrijft, krijg je het huishoudelijk reglement en vragen we om dit te ondertekenen voor akkoord. Bij inschrijving noteren we op de kindfiche de nodige informatie over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor je kind.

We willen alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in onze werking. Ouders worden via het infobord geïnformeerd over het activiteitenaanbod in de vakanties, de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken. Ouders die dit wensen kunnen helpen bij de organisatie van één of andere activiteit.

Een periodieke tevredenheidsmeting die door de ouders kan ingevuld worden, zal aangeven waar verbeterpunten mogelijk zijn.

Participatie van de kinderen

Net als de ouders hebben de kinderen inspraak in de werking van de buitenschoolse opvang. De eigen inspraak zorgt ervoor dat de buitenschoolse opvang een "eigen opvang" wordt.

De kinderen worden gestimuleerd om creatief mee te denken.

Nieuwe ideeën of initiatieven waar ze zelf over nagedacht hebben, worden met grotere verantwoordelijkheid gedragen. Via kringgesprekjes en individuele gesprekjes komen we te weten wat hen bezig houdt en wat hen interesseert.

In de dagelijkse werking kunnen de kinderen veel keuzes maken : afspraken rond maaltijd, keuzevrijheid van activiteiten, keuze beleg boterham, ...

Tijdens de vakantiewerking worden er periodiek kringgesprekjes gehouden om zo de kinderen actief te laten meedenken, de werking te evalueren en hun mening te geven. Dit gebeurt op een speelse, kindvriendelijke manier.

3. Afspraken met de ouders

Administratieve bepalingen

- **Kinddossier**

De BKO zal slechts de opvang aanvaarden als de kinderopvang over een volledig administratief dossier beschikt ([zie inschrijvingsbeleid](#))

Indien opgesplitste facturatie (ouder 1/ouder 2) gewenst is, gelieve een afzonderlijke kindfiche én opvangplan met alle nodige gegevens van beide partijen te bezorgen! Van zodra alle documenten in ons bezit zijn, kan de opgesplitste facturatie starten vanaf de volgende maand.

- **Huishoudelijk reglement en opvangplan**

Wanneer je het opvangplan tekent, geef je hiermee aan dat je als ouder op de hoogte bent van en akkoord gaat met de voorwaarden opgenomen in het huishoudelijk reglement. Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement worden opgenomen in het opvangplan.

- **Wijzigingen huishoudelijk reglement en opvangplan**

Indien er wijzigingen komen die gevolgen hebben voor de afspraken tussen de ouders en de opvang, ontvang je hiervan als ouder een schrijven

- **Einde overeenkomst**

De BKO kan de opvang ééenzijdig beëindigen indien de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen.

Ook als de opgevangen kinderen de gemaakte afspraken niet naleven en er geen passend gevolg gegeven wordt aan de opmerkingen daaromtrent, kan er beslist worden de opvang stop te zetten.

Wil je als ouder zelf de opvang stop zetten, bv. door verhuis of je bent niet meer tevreden, dan kan dit zonder opzegging. Om praktische redenen vragen wij dit altijd te melden aan de coördinator.

- **Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of het gezin**

Als ouder ben je verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen over de gezinssituatie (bv. echtscheiding), info met betrekking tot het opgevangen kind (bv. ziekte, allergieën,...), administratieve gegevens,...

De wijzigingen dien je als ouder direct door te geven aan de coördinator, dit kan via email of telefonisch.

Dit wordt administratief bijgewerkt als de nodige documenten door beide ouders in orde gebracht zijn. De BKO kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien deze niet beschikt over de correcte en meest recente relevante gegevens.

Geldelijke bepalingen

- **Breng – en afhaalmomenten**

Binnen de openingsuren en binnen de afgesproken dag -en uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. **We vragen wel om op woensdagnamiddag de kinderen pas af te halen vanaf 13:15 indien boterhammen van thuis en vanaf 13:30 indien warme maaltijd, dit om praktische zaken betreffende de maaltijden.**

Wijzigingen van de gebruikelijke breng- en haalmomenten van je kind en alle informatie die je wil verstrekken hieromtrent in het belang van je kind, kan je tijdens de openingsuren meedelen aan de begeleiding of de stafmedewerkers. Je kan dit rechtstreeks, telefonisch of via email doen (buitenschoolse@kleineark.be).

Om de veiligheid van je kind te garanderen, vragen we om aan te bellen bij het brengen/afhalen van je kind (toegangsbeveiliging). Wil zéker steeds deuren en poorten sluiten zodat kinderen geen kans krijgen weg te glippen!

Gelieve je ook steeds aan te melden bij de begeleid(st)er alvorens je kind af te zetten of mee naar huis te nemen zodat de aanwezigheid van je kind correct geregistreerd kan worden in de computer.

De ouders halen hun kind ten laatste 5' vóór sluitingstijd af (18:10!).

Bij laattijdig afhalen (vanaf 18:15!) van je kind wordt een toeslag van € 5 per begonnen kwartier aangerekend per dag per kind.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zonder dwingende redenen kan de BKO maatregelen nemen die leiden tot het beëindigen van de opvang.

We verwachten dat ouders hun kinderen persoonlijk afhalen van en brengen tot in de BKO. De kinderen kunnen de opvang niet verlaten zonder voorafgaande schriftelijke toelating van de ouder.

De BKO vertrouwt de kinderen enkel toe aan de personen die uitdrukkelijk vermeld worden in de overeenkomst. Je verwittigt steeds de coördinator of iemand van de begeleiding wanneer iemand anders je kind komt ophalen.

• Voeding

In de BKO worden warme maaltijden aangeboden. Op het formulier "opvangplan" wordt de keuze 'warme maaltijd' of 'boterhammetjes van thuis' op voorhand doorgegeven.

Prijs warme maaltijd : € 4

Belangrijk hierbij is dat de keuze voor de hele vakantie blijft gelden: ofwel de volledige vakantieperiode warm ofwel boterhammen van thuis.

De BKO zorgt altijd voor een smakelijk en gezond tussendoortje, inbegrepen in de opvangprijs. We vragen de ouders geen frisdrank, snoep of koeken mee te geven. Fruit, koek en water worden door de BKO aangeboden en is in de prijs inbegrepen.

Wanneer je kind een dieet moet volgen of allergieën heeft, zal de BKO hieraan in de mate van het mogelijke tegemoetkomen. Gelieve hierover afspraken te maken met de pedagogisch coach.

• Kleding

Voor opvang op vakantiedagen trek je je kind **gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan**.

Mogen we vragen om steeds **genaamtekende reservekledij** te voorzien? (spelen met water, e.d...)

Indien je kindje nog een dutje doet over de middag (woensdag en/of vakanties) en hierbij een luier draagt, **gelieve de luiers dan van thuis te voorzien** in de boekentas, zoniet worden ze aangerekend op de factuur aan een tarief van **€0,50/stuk**

Bij zonnig weer geef je best een genaamtekend petje, zonnebril en indien nodig aangepaste zonnecrème mee (bij allergie). De BKO voorziet voldoende water en wrijft de kinderen in met zonnecrème. (La Roche-posay dermo-pediatrics 50+)

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen. Gevonden voorwerpen kan je ophalen bij de begeleid(st)ers.

• Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet in de BKO terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te voorzien voor het geval dat je kind 's ochtends ziek zou zijn en je dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Indien je kind overdag ziek wordt, nemen wij contact op met de ouders en zal worden gevraagd om het kind op te halen.

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

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

De stafmedewerkers hebben steeds het laatste woord in de beslissing of je kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van jouw kind en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

De BKO zal weigeren om je kind op te vangen als :

- Je kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen.
- Je zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Je kind één of meerdere van de volgende symptomen heeft:
Diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24u.
Braken : 2 of meerdere keren tijdens de laatste 24u
Bloedbraken
Ademhalingsmoeilijkheden of ademnood
Koorts boven de 38° die samengaat met keelpijn, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag.
Mondontsteking (spruw) en oogontstekingen (etteroogjes) zijn heel besmettelijk. Van zodra de behandeling gestart is mag het kindje terugkomen naar de opvang.
- Je kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vind je in de infectieklapper van Opgroeien .
<https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie>
Je vindt er ook in terug wanneer je kind terug naar de opvang kan komen.
- Windpokken : als de blaasjes volledig opgedroogd zijn en ten vroegste 6 dagen na het verschijnen van de eerste blaasjes.

De BKO zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat je weet dat er een kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

• Toedienen van medicatie

De BKO geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekens van een beginnend, belangrijk gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven, kan je een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en kan de juiste diagnose bemoeilijken. Bij problemen worden de ouders daarom opgebeld.

Wanneer je kind medicatie moet nemen, vragen we je om dat zoveel mogelijk thuis te geven. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, vragen we om het **formulier** van 'toedienen medicatie in de buitenschoolse opvang' **in te vullen** en een **doktersattest of apothekersattest** mee te brengen met daarop :

- *Datum van het voorschrift
- *Naam van het kind
- *Naam van het medicament
- *Dosering van het medicament
- *Manier van toedienen
- *Tijdstip van toedienen
- *Duur van toedienen
- *Duur van behandeling

De begeleid(st)ers noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring van de medicatie.

• **Afspraken in verband met het meebrengen van speelgoed van thuis**

Wij vragen om geen speelgoed van thuis mee te brengen naar de opvang. Indien dit toch gebeurt en het speelgoed verdwijnt of wordt stuk gemaakt, kan de opvang hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

• **Privacyverklaring**

0 Identiteit

De kleine ark heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

0 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor :

- De klantenadministratie
- De facturatie
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- De ontwikkeling van het beleid
- De naleving van de subsidievoorwaarden

0 Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Oproeien en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

De buitenschoolse opvang gaat ervan uit dat, zonder tegenbericht ondertekend door minstens één van de ouders, groepsfoto's en foto's die in de opvang gemaakt worden van je kind tentoongesteld mogen worden in de lokalen gebruikt door de buitenschoolse opvang. Bij inschrijving geef je al dan niet toestemming of die foto's op de website geplaatst mogen worden.

0 Recht van het gezin

Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe opvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar buitenschoolse@kleineark.be

0 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

0 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

0 Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien en de Zorginspectie.

0 Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken.

Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

0 Sociale media

We vragen om geen vriendschapsverzoeken te richten aan de kindbegeleiding

Financiële bepalingen.

• Financiële bijdrage van het gezin

De opvangprijs dekt het geheel van de verblijfskosten, behalve de kosten voor het middagmaal, een eventuele uitstap, administratiekosten en administratieve boetes.

De tarieven worden jaarlijks aangepast aan de max. tarieven van Opgroeien (Kind & Gezin)

De ouderbijdrage wordt berekend volgens de aanwezigheidsduur van je kind:

	Tarieven
Naschoolse opvang (ma, di, do, vrij)	€ 1,25/begonnen halfuur
Woensdag namiddag warme maaltijd (vrije keuze)	€ 1,25/begonnen halfuur € 4
Betalende boterhammen enkel bij het vergeten van de lunch van thuis bij een vastgelegde broodmaaltijd.	€ 2,5
Schoolvrije / vakantie dagen opvang minder dan 3u opvang tussen 3-6 u opvang van 6u en meer warme maaltijd (vrije keuze)	€ 5,94 € 8,94 € 17,85 € 4

De tussendoortjes zijn inbegrepen in de prijs.

- **Vermindering voor meerdere kinderen in de opvang**

Wanneer er meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag opgevangen worden, geven we 25 % korting op de opvangprijs. **De korting wordt enkel toegestaan wanneer een attest van gezinssamenstelling kan voorgelegd worden.**

Een nieuw attest kan ten allen tijde opgevraagd worden.

- **Sociaal tarief**

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kunnen we een sociaal tarief (een verminderde opvangprijs) aanrekenen. Je kan bij een stafmedewerker informeren naar deze mogelijkheden.

- **Facturatie**

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde rekening **(via NoReply Tjek)** die binnen de **14** kalenderdagen betaald moet worden door overschrijving van het verschuldigde bedrag op **rekeningnummer BE71 7380 0403 9969 van de buitenschoolse opvang**, met vermelding van het refertenummer en de periode.

Opmerkingen met betrekking tot de facturen moeten direct na ontvangst van de factuur, gemeld worden. Correcties kunnen indien nodig uitgevoerd worden op de factuur van de volgende maand.

Op het opvangplan kan je aanduiden of je een **e- factuur** of een **factuur op papier** wenst te ontvangen. Je kan ook kiezen om te betalen via **domiciliëring**.

Maandelijks wordt een **administratiekost** per gezin (per factuur) aangerekend: **€ 4,53**.

Het tarief wordt jaarlijks aangepast aan het max.tarief van opgroeien (Kind & Gezin)

Documenten voor domiciliëring zijn te verkrijgen via de website of bij de staf.

Bij laattijdige betaling krijg je een schriftelijke melding.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet betaling zonder geldige reden kan de BKO de opvang beëindigen en kan een toeslag voor incassokosten worden gevorderd. Het beëindigen van de opvang en het aanrekenen van een toeslag zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde ouderbijdrage van meer dan 2 maanden niet werd betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

Indien er financiële problemen zijn om de facturen op tijd te betalen, kan je contact opnemen met Rosan Hinnekens, directeur.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Wij verzekeren een discrete behandeling van jouw vraag.

- **Fiscaal attest**

De BKO verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen op dezelfde naam als de geadresseerde van de facturen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende kosten (warme maaltijd, vervoer, daguitstappen) op het fiscaal attest.

Er worden geen fiscale attesten uitgereikt indien er nog openstaande facturen zijn van het betreffende jaar.

Het fiscaal attest wordt via mail verstuurd in de periode februari-maart. Op uitdrukkelijke vraag van de ouder kan dit op papier bezorgd worden.

Tot binnenkort !

