



Initiatief Buitenschoolse Opvang Ronse  
**IBO RONSE**

OCMW – RONSE (Gebouw Sociaal Huis)  
O. Delghuststraat 62  
9600 RONSE  
Algemeen telefoonnummer: 055/235 600  
E-mail: [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be)



# Huishoudelijk reglement

## Inhoud

### 1 ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1 Organisator
- 1.2 Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke
- 1.3 Kind en Gezin

### 2 HET BELEID

- 2.1 De aangeboden kinderopvang
  - 2.1.1 Het pedagogisch beleid
  - 2.1.2 Afspraken over eten
  - 2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen
- 2.2 Inschrijving en opname
  - 2.2.1 Inschrijving/reservatie
  - 2.2.2 Voorrangsregels
- 2.3 Wanneer breng en haalt u uw kind
- 2.4 Ziekte of ongeval van een kind
- 2.5 Medicatie
- 2.6 De veiligheid
  - 2.6.1 Afspraken over verplaatsing

### 3 PRIJSBELEID

- 3.1 Hoeveel betaalt u?
- 3.2 Sociaal tarief
- 3.3 Verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt
- 3.4 Extra kosten
  - 3.4.1 Kosten die te maken hebben met de opvang
  - 3.4.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en brengt u zelf mee
- 3.5 Hoe betaalt u?
- 3.6 Fiscaal attest

### 4 RECHT VAN HET GEZIN

- 4.1 Ouders mogen altijd binnen
- 4.2 U mag een klacht uiten
- 4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

### 5 ANDERE DOCUMENTEN

- 5.1 Verzekeringen
- 5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister
- 5.3 Kwaliteitshandboek

### 6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

- 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

### 7 TOT SLOT

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Organisator

OCMW Ronse is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie(s).

Adres: Oscar Delghuststraat 62, 9600 RONSE  
Telefoon: 055/ 235 600 of het gratis nummer 0800 11 906 algemeen nummer  
055/ 235 625 bureel coördinator  
055/ 235 645 administratief medewerker (enkel op dinsdag en vrijdag)  
E-mail: [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be)  
Website: [www.ronse.be](http://www.ronse.be)

### 1.2 Kinderopvanglocatie en verantwoordelijke

#### Verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator.

Hij/zij coördineert de activiteiten, geeft leiding aan het personeel en onderhoudt de contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

#### Contact:

- ➔ De coördinator is telefonisch bereikbaar op weekdays in de voormiddag tussen 8u30 en 12u00
- ➔ Voor vragen omtrent facturaties, eventuele foutieve registraties, adreswijzigingen en wijzigingen in de gezinssituatie, (medische) gegevens van de kinderen, kan er contact worden opgenomen met de administratief medewerker op het nummer 055/23 56 45 op dinsdag en vrijdag tussen 8.30u en 16.00u of via mail [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be).

#### Kinderopvanglocatie

Naam: IBO De Pipompuulekies  
Adres: Ninovestraat 169 te 9600 RONSE  
Telefoon: 0473/88 51 26 (in geval van nood en enkel bereikbaar tijdens openingsuren IBO)  
Maximum aantal kinderen : 36 kindplaatsen

De kinderopvanglocatie is open tijdens de krokus-, paas-, zomer- en herfstvakantie:

Van maandag tot en met vrijdag van 7u tot 18u

De kinderopvanglocatie is gesloten op wettelijke feestdagen en in de kerstvakantie.

### 1.3 Kind en Gezin

IBO De Pipompuulekies heeft een erkenning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

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

Via contactformulier op de website van Kind en Gezin

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## 2 HET BELEID

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

Schoolgaande kinderen tot 12 jaar kunnen bij ons terecht, maar wij richten ons specifiek naar alle schoolgaande kinderen tussen 2,5 en 6 jaar. Er kan voorrang gegeven worden aan kinderen die in Ronse wonen en/of er school lopen en aan ouders die werken in Ronse, alsook aan kinderen tot 4 jaar.

Het IBO wil educatief verantwoorde vrijetijdsbesteding aanbieden in een aangepaste omgeving en infrastructuur. De nodige aandacht wordt gegeven aan creativiteit en ontspanning waarbij de kinderen zich kunnen uitleven.

Het Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang (IBO) Ronse wil alle kinderen opvangen en **discrimineert niemand** op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

**Structuur** is belangrijk voor kinderen. Om die reden werken we met een vast dagverloop. 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 in de Buitenschoolse Kinderopvang betekent ook dat je met dit dagverloop akkoord gaat.

#### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

Het IBO behoort tot de vrije tijd van de kinderen. Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

Er wordt naar hen geluisterd en met hen gepraat over zaken die zij belangrijk vinden.

We stimuleren de zelfstandigheid en zelfredzaamheid, rekening houdend met de mogelijkheden van elk kind. IBO Ronse heeft een kindvriendelijke infrastructuur en biedt een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. Suggesties over het beleid en ideeën rond de werking zijn steeds welkom. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

Kinderen worden van jongs af aan met verschillen geconfronteerd. In het spel met de andere kinderen ontdekken ze elkaars verschillen en leren ze de ander te aanvaarden zoals hij of zij is. De sociale vaardigheden worden verder ontwikkeld door het samen zijn met elkaar en met de begeleiders. Ze leren rekening houden met elkaar, en ontdekken op een positieve manier dat er bepaalde regels nodig zijn om een aangename leefomgeving te creëren waarin ze zichzelf goed kunnen voelen.

Er is mogelijkheid om een middagdutje te doen.

#### 2.1.2 Afspraken over eten

##### Heeft je kind een allergie?

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen? 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. Je mag trakteren voor bv. je verjaardag of een andere gelegenheid. Als je wil trakteren, laat dit dan weten aan de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders. Zo kunnen we hierover samen afspraken maken.

## 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 ontbijt bestaat uit boterhammen of (ontbijt)granen, een stuk fruit/groente en/of melkproducten.

## Tussendoortjes

Kinderen mogen zelf een tussendoortje meebrengen van thuis voor tijdens de pauze. 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.

## Middageten

Een middagmaal is niet voorzien, de kinderen brengen zelf een lunchpakket mee. Bij warm weer voorzie je als ouder het lunchpakket best van een koelblokje. Wij zijn **niet in de mogelijkheid om de lunchpakketten te bewaren in de koelkast.**

Een drankje mag ook. We vragen om geen frisdrank mee te brengen.

### 2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

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

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

## 2.2 Inschrijving en opname

### 2.2.1. Inschrijving/reservatie

De reservatie, definitieve inschrijving, mogelijkheid tot annulering en facturatie gebeuren in volgende stappen:

1. Voor u kan inschrijven dient u eerst een schriftelijke overeenkomst en het inlichtingenblad in te vullen, te ondertekenen en aan ons te bezorgen via mail, post of te deponeren in de brievenbus van het sociaal huis, Oscar Delguststraat 62, te Ronse.
2. Deze documenten kan u bekomen via onze website <https://www.ronse.be/nl/de-pipompuulekies> of kunnen verkregen worden via de coördinator door een email te sturen naar [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be).
3. De reservatie gebeurt per opvangperiode.
4. Voor de start van elke reservatieperiode, ontvang je een mailing zodra de inschrijvingen open staan.
5. Die bevat een code waarmee u kan inloggen op het ouderportaal van Tjek: : <https://ouderportaal.tjek.be/auth/login>
6. Bij een eerste gebruik dient u nog een account aan te maken in Tjek.
7. Hoe dit precies in zijn werk gaat, kan u zien op bijgaand filmpje. <https://www.youtube.com/watch?v=QZBdwAdJVJk>
8. Er zijn 2 dagdelen die je kan reserveren.
9. Na uw verzoek tot reservatie krijgt u een melding dat uw verzoek werd verstuurd.
10. Zodra de inschrijvingsperiode afgesloten is, ontvangt u een bevestigingsmail met een bijlage waarop u kan zien voor welke gevraagde opvangmomenten er effectief plaats is voor uw kind. Dit is het moment waarop de inschrijving definitief is.
11. De reservatie kan enkel geannuleerd worden indien u de dag zelf de opvang verwittigt en voor de afwezigheid een medisch getuigschrift kunt voorleggen. Dit dient binnen 48u aan de opvang te worden bezorgd of via [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be)
12. Bij afwezigheid zonder medische reden, wordt het dagbedrag van de reservatie aangerekend via de factuur.

13. Na de opvangperiode ontvangt u een **factuur** op basis van de geregistreerde aanwezigheid.

### 2.2.2. Voorrangsregels

Het basisprincipe luidt: de opvang wordt prioritair aangeboden voor kinderen die in Ronse wonen en/of er school lopen en aan ouders die werken in Ronse.

Er wordt voorrang verleend aan kinderen jonger dan 4 jaar en dit op volgende wijze:

De reservering wordt per schoolvakantie opengesteld in 2 inschrijvingsperiodes:

1. Voor peuters en kleuters jonger dan 4 jaar (=prio);  
Broers en zussen van de prio-kinderen tot 6 jaar krijgen mee voorrang.
2. Voor kleuters ouder dan 4 jaar. (=niet prio)

### 2.3 Wanneer brengt en haalt u uw kind

#### Brengen van uw kind

Bij reservatie van het dagdeel in de ochtend:

Er is een inlooptmoment voorzien van 07:00 tot 09:30. Gelieve uw kind niet later dan 09:30u te brengen gezien de start van de ochtendactiviteiten.

Bij reservatie van het dagdeel in de namiddag:

Er is een inlooptmoment voorzien van 13:00 tot 13:30u. Gelieve uw kind niet later dan 13:30u te brengen, gezien de start van de namiddagactiviteiten.

#### Ophalen van uw kind

Bij reservatie van het dagdeel in de ochtend:

Gelieve uw kind op te halen tussen 12:00 en 12:30u. Het middagmaal wordt niet genuttigd in de opvang.

Bij reservatie van het dagdeel in de namiddag:

Gelieve het voorziene sluitingsuur te respecteren (18:00u).

#### Ophalen na sluitingstijd

Kan je je kind niet afhalen voor sluitingstijd? En kan je niemand contacteren om je kind voor jou op te halen? In dat geval verwittig je de kinderopvang zo snel mogelijk telefonisch op het GSM nummer van de locatie 0473/88 51 26.

Indien je **niet verwittigt of wanneer je je kind reeds voor de 2e keer te laat** komt halen, betaal je voor dergelijk opvangmoment een **bijkomende kost van € 25** en kan dit leiden tot het definitief beëindigen van de opvang.

#### Personen die uw kind kunnen afhalen

Enkel de personen die doorgegeven worden bij registratie, mogen uw kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon uw kind komt afhalen, verwittig dan **schriftelijk** met een brief of e-mail wie uw kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Moet u contact opnemen met de opvangdienst telefonisch of via mail. Doe dit zo snel mogelijk.

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

De kinderen mogen de opvang nooit zelfstandig verlaten, gezien de jonge leeftijd van onze doelgroep.

#### 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 er voor 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 wordt er 1 badge aangemaakt tegen betaling. Je kan gerust een bijkomende badge aanvragen.

Door het snelle en draadloze systeem voorzien we in een efficiënt onthaal. Hierdoor is er meer ruimte voor een persoonlijk contact met elk kind binnen ieder gezin.

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

Indien je nalaat om je persoonlijke badge van je kind te scannen bij het binnenkomen en of verlaten van de opvang, zal de maximum opvangtijd geregistreerd worden.

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 € 2,50. Bijkomende badges zijn te verkrijgen via mail naar [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be). Deze kost zal worden aangerekend via de factuur.

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

## **2.4 Ziekte of ongeval van een kind**

Is je kind ziek? Dan kan jouw kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor het geval je kind onverwacht ziek wordt. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

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.

Nadat u de dag zelf de opvang verwittigt en op basis van een medisch attest kan de reservatie geannuleerd worden voor deze dag en wordt deze niet aangerekend. Dit medisch attest dient u binnen de 48u via de opvang te bezorgen of via [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be). Deze uitzonderlijke annuleringsmogelijkheid kan voor maximaal 6 opvangdagen per jaar.

Meld alle medische problemen van uw kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen (info die u tevens moet vermelden op de inlichtingenfiche.)

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

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders u op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van uw kind. Soms moet het kind zo snel mogelijk opgehaald worden. Bent u niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of uw huisarts (inlichtingenfiche). Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor het dagdeel waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

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

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

U betaalt voor alle kosten voor medische hulp, behalve bij een ongeval.

## 2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag uw arts om medicatie voor te schrijven die u zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer uw kind medicatie krijgt.

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

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

## 2.6 De veiligheid

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

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

**Grensoverschrijdend gedrag** wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

\* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 art. 17): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Grensoverschrijdend gedrag vanwege ouders of kinderen wordt evenmin getolereerd. Hierbij kunnen we ook de nodige maatregelen treffen, afhankelijk van de aard en ernst van de feiten, deze kunnen gaan tot het definitief beëindigen van de opvang.

### Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld u steeds aan. Sluit altijd de deur als u binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

#### 2.6.1 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Ouders kunnen hun kinderen nooit afhalen tijdens verplaatsingen. Voorbeelden: van en naar de locatie, naar een speelzone ...  
Kinderen worden uitgeschreven via het gekende registratiesysteem aan het onthaal.



### 3 PRIJSBELEID

#### 3.1 Hoeveel betaalt u?

Er zijn 3 basistarieven, afhankelijk van de aanwezigheidsduur. Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijgt u 25% gelijktijdigheidskorting.

	> 6uur	Tussen 3 en 6 uur	< 3 uur
Tarief	12,5 euro	6,5 euro	4,5 euro

In deze prijs zijn volgende items inbegrepen:

1. water
2. activiteiten

Maaltijden zijn niet inbegrepen in de prijs. Deze brengt u zelf mee. Indien het tarief wijzigt door indexatie dan wordt u op de hoogte gebracht d.m.v. een mail en/of een vermelding hiervan op de factuur.

#### 3.2 Sociaal tarief

Er is geen sociaal tarief voorzien.

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

De reservatie kan enkel geannuleerd worden nadat u de dag zelf verwittigt en u een medisch getuigschrift bezorgt aan de opvang binnen de 48 u via [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be). Bij gebrek hieraan wordt het basistarief per gereserveerd dagdeel aangerekend.

#### 3.4 Extra kosten

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

Enkel de kosten voor de badges à rato van 2.5€ per stuk.  
Eventuele kost voor laattijdig afhalen ten bedrage van 25€ per kind

##### 3.4.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en brengt u zelf mee

Volgende zaken vragen we dat u als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- eventueel gezonde tussendoortjes en een gezond lunchpakket
- dieetvoeding of andere voeding met een etiket
- reservekledij: boven -en onder kledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als uw kind leert het potje te gebruiken.
- luiers indien nodig
- op zonnige dagen zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.); op koude dag muts, sjaal, handschoenen en een warme jas

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijdt u dat we spullen verliezen of verwisselen.

#### 3.5 Hoe betaalt u?

U ontvangt na elke vakantieperiode hetzij per maand een factuur via email van OCMW Ronse met deze info:

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

Betaal de factuur binnen de 30 kalenderdagen. Hoe u betaalt, kiest u zelf. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer van OCMW Ronse. Het is belangrijk dat u op tijd betaalt. Daarom raden we u aan te betalen met domiciliëring.

Betaalt u te laat? Dan krijgt u daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aanmaningen betaalt u met de volgende factuur. **Betaalt u niet, dan kunnen we u schorsen of de overeenkomst stopzetten.**

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur door middel van een dwangbevel. Als u blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

In geval van scheiding maken ouders onderlinge afspraken omtrent de verdere aanrekening van de aanwezigheden. De mogelijkheid bestaat om te werken met gesplitste facturen (en dus afzonderlijke fiscale attesten) mits beide ouders elk een schriftelijke overeenkomst afsluiten.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet u ondertekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging. Gaat u niet akkoord? Dan mag u de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

### **3.6 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. OCMW Ronse geeft u na het verlopen jaar een fiscaal attest voor alle ouderbijdragen die in de loop van dat jaar effectief werden ontvangen. U ontvangt het attest in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan u fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder bent u de eerste opvoeder. We respecteren uw waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

IBO De Pipompuulekies staat voor een open communicatie en wil met u praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- 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 u graag over de opvang van uw kind, door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke.

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

### 4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heeft u als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen, tenzij er andere algemene richtlijnen van uit de overheid zijn in uitzonderlijke situaties (zoals pandemieën...)

### 4.2 U mag een klacht uiten

Heeft u bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders van de opvang. Samen zoeken we naar een oplossing.

Bent u niet tevreden met de oplossing, dan kan u een klacht indienen. U kan uw klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Deze klachten worden overgemaakt aan de klachtenmanager. U kan ook rechtstreeks de klacht overmaken via [klachten@ronse.be](mailto:klachten@ronse.be). Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Bent u niet tevreden over hoe we uw vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>, telefonisch via het nummer 02/ 533.14.14 of via het emailadres [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

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

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

#### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

#### **Categorieën van verzamelde persoonsgegevens**

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

#### **Foto's, filmpjes, beeldmateriaal**

In de opvang kunnen er foto's en filmpjes worden 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. We vragen je om zelf geen foto's van de kinderen in de opvang te delen op sociale media.

### **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 verbeteren, door een mail te sturen naar [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be).

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen.

### **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.

## **5 ANDERE DOCUMENTEN**

### **5.1 Verzekeringen**

OCMW Ronse is verzekerd voor:

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

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval gebeuren bij de verantwoordelijke. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan u inkijken bij de verantwoordelijke:

AXA Belgium Troonplein 1 1000 Brussel

(Burgerlijke aansprakelijkheid schoolpolis : 10.730.514.708)

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

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

### **5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister**

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche opgemaakt en digitaal bijgehouden. 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 inlichtingen over het kind altijd juist en recent zijn. Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts geeft u best zo snel mogelijk door aan de coördinator, telefonisch of via mail op [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be).

Wij vragen uw 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 erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- uzelf, voor de gegevens over uzelf en uw kind

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

U bevestigt elke aanwezigheid van uw kind door gebruik te maken van de badge van uw kind, verbonden aan ons digitaal scansysteem Tjek®.

Tjek® zorgt ervoor dat alle aanwezigheden van uw kind correct, efficiënt en digitaal worden bijgehouden. Een persoonlijke badge wordt gescand bij het binnenkomen en het verlaten van de opvang. Door het snelle en draadloze systeem voorzien we in een efficiënt onthaal. Hierdoor is er meer ruimte voor een persoonlijk contact met elk kind binnen ieder gezin.

Voor elk kind wordt een badge aangemaakt. Met deze badge scant u het aankomst -en vertrekkur. Op deze manier kan er geen twijfel bestaan over het aankomst- en vertrekkur. Indien u problemen (vergeten te scannen, meerdere keren gescand...) hebt ondervonden bij het scannen, meld dit dan meteen aan de begeleiders en/of de coördinator.

Mocht u toch onregelmatigheden vaststellen, dan kan u dit melden aan de dienst door een mail te sturen naar [bko@ronse.be](mailto:bko@ronse.be).

Indien u als ouder immers vergeet te scannen, zal de registratie van de aanwezigheden starten bij het vroegste aanvangsuur van die dag en desgevallend eindigen op het sluitingsuur. U hebt er alle belang bij om dagelijks en correct te scannen. Heeft u hieromtrent vragen, aarzel niet om contact op te nemen met de opvangkrachten en/of de coördinator. De opvangkrachten waken hierover en zullen u als ouder herinneren aan het verplicht scannen.

U kan maximum 3 extra badges voor uzelf als ouder of voor andere familieleden of kennissen gebruiken tegen betaling.

Bij bewust incorrect en onrechtmatig gebruik van de badge (zoals (voortijdig) scannen voor een ander nog aanwezig kind, wat op dit moment ook niet meer verzekerd is) wordt uw kind met onmiddellijke ingang niet meer toegelaten tot de opvang.

Bent u reeds in het bezit van een badge, die gebruikt wordt in de BKO, dan kan u dezelfde badge gebruiken wanneer u uw kindje afzet of ophaalt bij IBO "De Pimpompulekies".

### 5.3 Kwaliteitshandboek

IBO De Pipompulekies heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. U kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

## 6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

### 6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in uw 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 u als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

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

## 7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 22/11/2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vindt u op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heeft u vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van IBO De Pipompuulekies? Praat dan met de verantwoordelijke.

### ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum