

Huishoudelijk reglement BKO De Wigwam

1. Doel en aard reglement

1.1. Wat is dit

Het lokaal bestuur van Boechout biedt zelf buitenschoolse kinderopvang aan, genaamd BKO De Wigwam. Dit reglement bepaalt de modaliteiten voor het gebruik van dit aanbod en is een bevoegdheid van de gemeenteraad.

1.2. Wijzigingen

Het huishoudelijk reglement kan te allen tijde gewijzigd worden. Elke gebruiker van dit aanbod zal daarover duidelijk en tijdig geïnformeerd worden.

2. Algemene info

2.1. Organisator

De gemeente Boechout is de organisator van BKO De Wigwam.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0207 536 448

Adres: Heuvelstraat 91, 2530 Boechout

2.2. Locaties en capaciteit

BKO De Wigwam is actief op 2 locaties:

De Wigwam Boechout Lange Kroonstraat 1, 2530 Boechout	De Wigwam Vremde Dorpsplaats 15, 2531 Vremde
Capaciteit: 98 plaatsen	Capaciteit: 56 plaatsen

2.3. Contactgegevens

Het secretariaat van BKO De Wigwam is gevestigd in BKO De Wigwam Boechout, Lange Kroonstraat 1, 2530 Boechout.

Het secretariaat is elke weekdag telefonisch bereikbaar tussen 9u00 en 12u00 op 03 455 98 05 of via wigwamreservaties@boechout.be.

De balie van beide locaties is tijdens de opvanguren bereikbaar:

- De Wigwam Boechout: 03 455 98 05
- De Wigwam Vremde: 03 455 45 69

De diensthoofden buitenschoolse kinderopvang zijn elke werkdag telefonisch of via wigwam@boechout.be te bereiken tussen 9.00 en 12.00 uur of na afspraak. In afwezigheid van het diensthoofd is er steeds een aanspreekpersoon in de opvang aanwezig. In noodgevallen kan de begeleiding het diensthoofd altijd bereiken.

2.4. Erkenning

BKO De Wigwam is een erkende kinderopvanglocatie door de Vlaamse Overheid en valt onder het agentschap Opgroeien.

Erkennings-/KBO-nummer: 0207536448

Meer info bij Agentschap Opgroeien – Kind en Gezin

Tel.: 078 150 100

Contact via www.kindengezin.be/nl/contact

3. Werking

3.1. Doelgroep

BKO De Wigwam richt zich tot alle kinderen vanaf 2,5 jaar (die al naar school zijn geweest) tot en met 12 jaar (of 6de leerjaar afgerond) die aan minstens één van de volgende drie voorwaarden voldoen:

- basisonderwijs volgen in de gemeente
- wonen in de gemeente
- de ouder(s) werken in de gemeente

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

BKO De Wigwam vangt ook kinderen op met een extra of specifieke zorgbehoefte mits de werking dit toelaat.

3.2. Aanbod opvang

BKO De Wigwam heeft verschillende soorten opvang:

- Tijdens schooldagen: vooropvang, naschoolse en buitenschoolse opvang
- Opvang tijdens schoolvrije dagen
- Opvang tijdens schoolvakanties

3.2.1. Vooropvang

Tijdens het schooljaar is er vooropvang vanaf 7u00 tot 8u15 op beide locaties.

Om 8u15 vertrekken de kinderen onder begeleiding naar hun school. (zie ook 3.4.4.2.) Kinderen kunnen uiterlijk tot 8u00 aan de BKO afgezet worden.

3.2.2. Naschoolse opvang in de scholen

Elke school heeft de verplichting om kinderen op te vangen tot 15minuten na het belsignaal¹.

Aansluitend op dit kwartier organiseert BKO De Wigwam, in nauwe samenwerking met elke school, een naschoolse opvang in de school zelf gedurende 30 minuten. Na deze 30minuten vertrekken de kinderen onder begeleiding naar de opvanglocatie van BKO De Wigwam. (zie ook 3.4.4.2.).

3.2.3. Buitenschoolse opvang

BKO De Wigwam organiseert elk schooldag buitenschoolse opvang, aansluitend op de naschoolse opvang in de scholen, tot ten laatste 18u30.

Uitzondering: Op woensdag sluit BKO De Wigwam in Vremde om 17u00.

3.2.4. Schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen biedt BKO De Wigwam opvang aan van 7u00 tot 18u30.

3.2.5. Schoolvakanties

Tijdens de schoolvakanties biedt BKO De Wigwam opvang aan van 7u30 tot 18u30 en dit op de locatie van De Wigwam in Boechout.

¹ De 'normale aanwezigheid van de leerlingen' begint een kwartier voor het belsignaal tot een kwartier na het belsignaal. Dit geldt zowel voor het voormiddagblok als voor het namiddagblok. Binnen deze periode vallen de leerlingen onder toezicht van de school.

3.2.6. Sluitingsdagen

BKO De Wigwam heeft een aantal wettelijke en extra sluitingsdagen. De lijst van deze sluitingsdagen zal jaarlijks worden vastgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen en wordt tijdig en duidelijk gecommuniceerd aan alle ouders.

BKO De Wigwam is jaarlijks gesloten in de week van 21 juli en één week tijdens de kerstvakantie.

Daarnaast sluit BKO De Wigwam tijdens vakantieperiodes bij minder dan 10 reservaties. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht ten laatste 2 weken voor de opvangdag en je reservatie wordt kosteloos geannuleerd.

3.3. Pedagogische visie

De Wigwam is een plek waar kinderen zich goed voelen en graag vertoeven. We bieden opvang op een ongedwongen, huiselijke en persoonlijke manier met respect voor de eigenheid, opvoeding en individuele draagkracht van elk kind.

In leeftijd overschrijdende groepen met een aparte tienerwerking is er ruimte en vrijheid om zich te ontspannen en allerlei sociale en andere vaardigheden te ontwikkelen. Elk kind kan kiezen of hij/zij al dan niet deelneemt aan activiteiten.

Kinderen krijgen de kans tijdens de buitenschoolse opvang om hun huiswerk individueel te maken in een rustige ruimte. Er is toezicht, maar geen huiswerkbegeleiding. Huiswerk maken kan nooit een verplichting zijn.

De dagelijkse contacten met ouders en kinderen en begeleiding verlopen in een sfeer van openheid, aanvaarding en vertrouwen. Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

3.4. Praktische afspraken

3.4.1. Meebrengen/thuislaten

We spelen zo veel mogelijk buiten. Het is wenselijk dat je kind speelkledij draagt, vooral tijdens schoolvrije dagen en vakanties. Merk alle kledij en materiaal (vb. brooddoos) met de naam van je kind.

Je kind brengt geen geld of waardevolle dingen mee naar de opvang. GSM's mogen niet gebruikt worden in de opvang. Persoonlijk speelgoed (vb. skateboard, bal) is niet toegelaten. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

3.4.2. Eten en drinken

3.4.2.1. Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. Indien je kind voor 7u30 naar de opvang komt, kan het ontbijt meegebracht worden.

3.4.2.2. Tussendoortjes

Naschools brengt je kind zelf een tussendoortje mee. We vragen om geen koeken met chocolade, snoep of chips mee te geven. Kinderen krijgen de hele opvangperiode gratis water. Zelf een drankje meenemen kan ook. We vragen om geen frisdrank mee te brengen.

Op schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind als tienuurtje bij voorkeur fruit mee.

3.4.2.3. Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen mee om te eten. Kinderen krijgen de hele opvangperiode gratis water. Zelf een drankje meenemen kan ook. We vragen om geen frisdrank mee te brengen.

3.4.3. Medische informatie

3.4.3.1. Medische informatie

Meld alle medische problemen van je kind, zeker ook als ze niet zichtbaar zijn. De medische informatie die via het inschrijvingsformulier is gemeld aan De Wigwam, kan ten allen tijde geraadpleegd worden door de begeleiding. Het is belangrijk dat je elke wijziging i.v.m. medische informatie onmiddellijk doorgeeft.

3.4.3.2. Medicatie

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

Wanneer het toedienen van medicatie noodzakelijk is in de opvang, meld je dit.

BKO De Wigwam kan enkel medicatie toedienen als er een attest van de dokter of een correct etiket van de apotheek bijgevoegd is. De volgende informatie is minimaal benoemd:

- Naam van de arts en/of apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening
- Einddatum en duur van de behandeling

Er zal enkel oraal medicatie toegediend worden.

3.4.4. Brengen en afhalen

3.4.4.1. Brengen en afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen hun kind in de opvang komen afhalen. Wanneer er toch een andere persoon het kind komt afhalen, verwittig je met een e-mail wie je kind komt ophalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke of secretariaat. Het inschrijvingsformulier en eventueel de schriftelijke overeenkomst worden aangepast.

Wanneer je kind zelfstandig naar De Wigwam komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke of secretariaat. Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt.

Wanneer je toelaat dat je kind De Wigwam zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan een activiteit buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke of secretariaat. Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt.

3.4.4.2. Verplaatsing: de rij

De verplaatsingen tussen de verschillende locaties gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

- De verplaatsingen gebeuren steeds te voet en in rij.
- Kinderen vanaf het eerste leerjaar mogen hun fiets of step meenemen en lopen naast hun fiets achteraan de rij.
- Materiaal dat meegebracht wordt van/naar school moet het kind zelf kunnen dragen.

Tijdens de verplaatsing van/naar de school kan een kind niet afgehaald/ afgezet worden. Dit kan enkel in de opvanglocatie.

3.5. Ziekte

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. 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.

Wordt je kind tijdens de dag ziek of heeft het een ongeval gehad? Dan bellen wij je op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Meestal moet je je kind zo snel mogelijk komen ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de noodnummers. In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Is er een besmettelijke ziekte of een ander probleem (bv. luizen) in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze berichten anoniem.

4. Inschrijving nieuw kind

Om een kind in te schrijven wordt volgend stappenplan gevolgd.

Een kind kan ingeschreven worden ten vroegste bij inschrijving in een school en ten laatste twee weken voor de eerste opvangdag.

4.1. Digitale inschrijving

Voor de inschrijving van het kind werken we met een digitaal platform waarin je een account en een kinddossier moet aanmaken. We vragen o.a. de volgende informatie:

- 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
- Handtekening van de ouder.

Zorg ervoor dat de informatie in jouw dossier altijd juist is.

Technische informatie en een stappenplan worden ter beschikking gesteld. Bij moeilijkheden kan er hulp en ondersteuning gevraagd worden.

4.2. Bevestiging

Voor de verwerking van de digitale informatie worden 2 weken gerekend, waarin je kind nog geen gebruik kan maken van de opvang. Wanneer het dossier volledig is, krijg je een bevestiging van inschrijving per mail. Vanaf dan kan je zelf online reserveren en annuleren.

4.3. Intake

Als je dit wenst, kan je een kennismakingsgesprek en plaatsbezoek vragen. Hier krijg je alle informatie over het aanbod, de werking, de verdere procedure, enz.

Voor het inplannen van het intakemoment neem je contact op met het secretariaat.

4.4. Einde

Er komt automatisch een einde aan de dienstverlening indien je niet meer voldoet aan de voorwaarden om van het opvangaanbod te kunnen genieten (zie 3.1.).

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

5. Reserveren

5.1. Digitaal platform

Voor het reserveren van opvangmomenten werken we met een digitaal platform. Hierna volgen meer gedetailleerde afspraken rond wanneer je kan reserveren.

5.2. Basistermijnen

5.2.1. Schooldagen

Je kan tijdig reserveren vanaf 1 augustus tot middernacht 1 dag voordien. Bijvoorbeeld: voor de opvang op vrijdag kan je reserveren tot woensdag 23u59.

Bij het bereiken van de maximumcapaciteit kan de opvang geweigerd worden.

5.2.2. Schoolvrije dagen

Je kan tijdig reserveren vanaf 1 augustus tot 14 kalenderdagen voor de schoolvrije dag.

Bij het bereiken van de maximumcapaciteit kunnen de inschrijvingen afgesloten worden en kan je je registreren op de reservelijst.

5.2.3. Schoolvakanties kort

Je kan tijdig reserveren tot 14 kalenderdagen voor de start van de schoolvakantie.

Bij het bereiken van de maximumcapaciteit kunnen de inschrijvingen afgesloten worden en kan je je registreren op de reservelijst.

5.2.4. Zomervakantie

Je kan tijdig reserveren

- vanaf de jaarlijkse startdatum voor het gemeentelijke zomeraanbod (half april)
- en tot 1 juni van dat kalenderjaar.

Bij het bereiken van de maximumcapaciteit kunnen de inschrijvingen afgesloten worden en kan je je registreren op de reservelijst.

5.2.5. Reserveren buiten de basistermijn

Je kan buiten de basistermijn reserveren, indien de maximumcapaciteit niet bereikt is. Laattijdig kan dit via het digitaal platform. Nadien kan dit enkel door contact op te nemen met het secretariaat. Deze late reservaties gaan gepaard met een boetekost (zie 7.3. Boetes).

5.3. Uitzonderingen: dokters- en werkgeversattest

In de volgende gevallen kan er afgeweken worden van de basistermijnen (zie 5.2.), zonder extra kosten.

5.3.1. Ziekte of dringende medische hulp

Bij ziekte of dringende medische hulp van broer/zus, ouder, persoon/instantie wie het kind opvangt. De aanvrager bezorgt een doktersattest ten laatste twee werkdagen na de opvangdag.

5.3.2. Onvoorziene werkomstandigheden

Bij onvoorziene werkomstandigheden van de ouders of persoon die het kind opvangt. De aanvrager bezorgt een verklaring van de werkgever ten laatste twee werkdagen na de opvangdag. Je kan hiervoor een werkgeversattest vragen bij het secretariaat van BKO De Wigwam of via de gemeentelijke website.

5.3.3. Praktisch

Attesten die niet tijdig aan het secretariaat bezorgd worden, worden aanzien als een niet-verwittigde aanwezigheid.

5.4. Werking reservelijsten

Indien de maximumcapaciteit op schoolvrije of vakantiedagen bij de reservatie bereikt wordt, kan je je registreren op de reservelijst. Kinderen op de reservelijst worden gecontacteerd in volgorde van aanmelden, van zodra er plaats vrijkomt en dit ten laatste 24u voor het opvangmoment. Voor de zomervakantie kan dit tot twee weken voor het opvangmoment.

6. Annuleren

6.1. Algemeen

Je kan steeds kosteloos annuleren binnen de basistermijnen van de reservaties. (zie 5.2.) Je annuleert via hetzelfde digitaal platform als de reservaties. Voor een laattijdige annulering wordt een boete aangerekend (zie 7.3. Boetes).

6.2. Uitzonderingen: dokters- en werkgeversattest

In de volgende gevallen kan er afgeweken worden van de basistermijnen.

6.2.1. Ziekte of dringende medische hulp

Bij ziekte of dringende medische hulp van het kind, broer/zus, ouder, persoon/instantie wie het kind opvangt. De aanvrager bezorgt een doktersattest ten laatste twee werkdagen na de opvangdag.

6.2.2. Onvoorziene werkomstandigheden

Bij onvoorziene werkomstandigheden van de ouders of persoon die het kind opvangt. De aanvrager bezorgt een verklaring van de werkgever ten laatste twee werkdagen na de opvangdag. Je kan hiervoor een werkgeversattest aanvragen bij het secretariaat van BKO De Wigwam of via de gemeentelijke website.

6.2.3. Praktisch

Attesten die niet tijdig aan het secretariaat bezorgd worden, worden aanzien als een niet-verwittigde afwezigheid.

7. Tarieven en betalen

7.1. Opvangtarieven (hoeveel betaal je?)

De prijs die je betaalt is afhankelijk van de verblijfsduur van je kind in de opvang en het specifieke opvangmoment.

- Op schooldagen betaal je per begonnen half uur voor de voorschoolse en buitenschoolse opvang.
- Voor de naschoolse opvang (korte opvang in de school) betaal je een forfaitaire kost, gelijk aan één begonnen half uur.
- Op schoolvrije dagen en in schoolvakanties betaal je per schijf van 3 uur.
- Voor opvang op woensdagnamiddag wordt het voordeligste tarief (volgens bovenstaande punten) toegepast afhankelijk van de verblijfsduur.

Alle tarieven wordt vastgelegd in het retributiereglement (zie bijlage).

Deze tarieven gelden binnen de basistermijnen van tijdige reservatie (zie 5.2).

7.2. Type tarieven

7.2.1. Type normaal tarief

Het normaal tarief geldt bij opvang voor één kind.

7.2.2. Type verminderd tarief

Indien twee kinderen of meer van hetzelfde gezin gelijktijdig opgevangen worden, ontvangen zij 25% korting voor alle opgevangen kinderen voor dat moment.

7.2.3. Type sociaal tarief

Voor alle kinderen uit gezinnen met een verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds of een attest van het OCMW geldt het sociaal tarief. Dit is een korting van 60% op het normaal tarief. Voor de toekenning van het sociaal tarief worden de data op het aangeleverde attest gebruikt voor de facturatie. Je dient tijdig een geldig attest te bezorgen aan het secretariaat.

7.3. Boetes

Er wordt een boete aangerekend bij laattijdige reservatie of annulering en bij het afwijken van uw reservatie zonder verwittiging en dit op alle opvangitems behalve de naschoolse opvang. Het bedrag van de boete wordt vastgelegd in het retributiereglement (zie bijlage). De boete per gezin per dag bedraagt maximaal het dubbel van de hoogste boete die van toepassing is.

7.3.1. Laattijdig reserveren

Een laattijdige reservatie is een reservatie die gebeurt na de afsluitdatum van de basistermijnen van tijdige reservatie (zie 5.2.) en volgende ‘afwijkdatum’

- voor schooldagen: tot een uur voor de start van het opvangmoment
- voor schoolvrije dagen: tot 2 dagen voor de schoolvrije dag
- voor korte schoolvakanties: tot 2 dagen voor de vakantieperiode
- voor de zomervakantie: tot 15 juni van datzelfde kalenderjaar

Reservaties die nadien gebeuren worden aanzien als “niet-verwittigd” (zie 7.5.3.)

Deze boete geldt niet indien je van de reservelijst wordt gehaald.

7.3.2. Laattijdig annuleren

Een laattijdige annulering is een annulering die gebeurt na de afsluitdatum van de basistermijnen van tijdige reservatie (zie 5.2.) en volgende ‘afwijkdatum’

- voor schooldagen: tot een uur voor de start van het opvangmoment
- voor schoolvrije dagen tot 2 dagen voor de schoolvrije dag
- voor korte schoolvakanties tot 2 dagen voor de vakantieperiode
- voor de zomervakantie tot 15 juni van datzelfde kalenderjaar

Annuleringen die nadien gebeuren worden aanzien als “niet-verwittigd” (zie 7.5.3.)

Deze boete geldt niet indien je na doorschuiven van de reservelijst, je voor het opvangmoment aangeeft geen gebruik te maken van de beschikbare opvangplaats.

7.3.3. Niet verwittigd

In alle volgende gevallen wordt er een boete aangerekend voor het afwijken van reservatie zonder te verwittigen

- Reservatie na afwijkdatum (zie 7.5.1.), met uitzondering van wie van de reservelijst wordt gehaald.
- Annulering na afwijkdatum (zie 7.5.2.)
- Vroeger brengen dan het gereserveerde dagdeel
- Later ophalen dan het gereserveerde dagdeel
- Ophalen na sluitingstijd

7.3.4. Boetejoker

Per kind heb je maandelijks recht op 2 boetejokers. Deze jokers worden automatisch ingezet per opvangdag en zorgen voor kwijtschelding van de boete voor die dag. Ongebruikte boetejokers kunnen niet opgespaard worden.

7.4. Betaling

Je ontvangt elke maand een elektronische factuur. Betaling is uitsluitend mogelijk via Europese domiciliëring. Hiervoor onderteken je bij de inschrijving van je kind het 'mandaat Europese domiciliëring'.

8. Samenwerking met de ouders

Als ouder ben je de eerste opvoeder. Een goede samenwerking tussen jou en BKO De Wigwam is daarbij zeer belangrijk.

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

8.1. Communicatie en informatie

De Wigwam is open en wil met je praten. Daarom geven we informatie over hoe we werken. Wij informeren je graag over de opvang van je kind. Dat kan

- dagelijks bij het brengen en afhalen van uw kind
- in een apart gesprek met de begeleiders en/of verantwoordelijke

Om onze werking te verbeteren, organiseren we af en toe ook bevragingen bij ouders en/of kinderen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

8.2. Klachtenprocedure

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen via het centraal klachtenmeldpunt van de gemeente. Je kan gratis bellen naar het 'meldpunt gemeente Boechout' (0800 14 751), vult het meldingsformulier in via het e-loket op de gemeentelijke website of stuurt een e-mail naar info@boechout.be.

Indien je officieel een klacht wilt indienen, doe je via het e-loket op de gemeentelijke website. Ben je niet tevreden over de manier waarop jouw vraag of klacht behandeld werd door de gemeente, dan kan je je steeds wenden tot de Opgroeipunt (de vroegere klachtendienst van Kind en Gezin) via:

- Het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag, van 8.00 tot 20.00 uur)
- Het contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt
- Brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

8.3. Sancties

8.3.1. Motivatie

De gemeente Boechout kan de opvang van een kind (tijdelijk) weigeren of stopzetten als:

- een kind de veiligheid van andere kinderen in het gedrang brengt
- er sprake is van agressie en/of geweld
- specifieke ondersteuningsnoden niet geboden kunnen worden in de brede organisatie van de buitenschoolse kinderopvang
- ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- ouders het huishoudelijk reglement niet naleven
- facturen niet betaald worden
- er geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke

8.3.2. Procedure

BKO De Wigwam gaat altijd eerst in gesprek (mondelinge verwittiging).

In tweede instantie bezorgt de gemeente een schriftelijke verwittiging waarin feiten, motivatie en mogelijke volgende stappen worden beschreven.

Tenslotte kan het college van burgemeester en schepenen beslissen de opvang van een kind tijdelijk of definitief stop te zetten. Dit gebeurt altijd gemotiveerd en wordt na de beslissing duidelijk gecommuniceerd aan de ouders.

9. Andere bepalingen

9.1. Veiligheid

De Wigwam 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 Wigwam heeft een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "Elk bedreigend of gewelddadig gedrag van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, door een volwassene die in een gezags- en/of vertrouwensrelatie staat, met actieve of passieve betrokkenheid van het kind waardoor het kind schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend".

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan je steeds melden aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

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

9.2. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Volgens de bepalingen van de wetgever wordt er een fiscaal attest afgeleverd als alle betalingen voldaan zijn.

Na afloop van het voorbije jaar worden de fiscale attesten digitaal gegenereerd. Ouders ontvangen een mail met meer info over het verkrijgen van hun attest. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

9.3. GDPR en privacyverklaring

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang informatie nodig over jou en je kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze informatie over je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren via het digitaal platform. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze informatie. De informatie kan in principe enkel geraadpleegd worden door het relevante personeel van BKO De Wigwam (verantwoordelijke, secretariaat en de kinderbegeleiders). Bij controle en/of inspectie door de hogere overheid (bijv. agentschap opgroeien) moeten de gegevens ook ter beschikking worden gesteld.

9.4. Verzekering

De Wigwam 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 toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

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

Indien vernielingen en/of beschadigingen door kinderen met opzettelijk karakter worden vastgesteld, dienen de ouders alle schade te betalen.

9.5. Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een elektronisch aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag.

9.6. Kwaliteitshandboek

De Wigwam heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen enz.

10. Slotbepalingen en overgangsmaatregelen

10.1. Afwijkingen en aanvullende besluitvorming

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de afwijkingen op dit reglement en neemt beslissingen over BKO De Wigwam die niet in dit huishoudelijk reglement opgenomen zijn.

10.2. Betwistingen

Betwistingen worden via een gemotiveerd schrijven gemeld aan het College van Burgemeester en Schepenen.

10.3. Goedkeuring

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 februari 2024.

10.4. Toepassing en overgangsmaatregelen

Dit huishoudelijk reglement en bijhorende bijlage is van toepassing vanaf 1 maart 2024.