

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG



COLOFON

Uitgave

stadsbestuur Halen, Markt 14, 3545 Halen

Ontwerp & realisatie

Tekst - Buitenschoolse Kinderopvang

Ontwerp - dienst Communicatie stad Halen

Contactgegevens

Buitenschoolse Kinderopvang

Markt 14, 3545 Halen

T +32 13 46 03 74

M +32 496 65 35 33

E betty.vandevenne@halen.be

Copyright © [stad Halen], goedgekeurd door de gemeenteraad van de stad Halen, d.d. 25-06-2018



INHOUD

1. Algemene informatie	4
1.1. Organisator	4
1.2. Verantwoordelijke en kinderopvanglocaties	4
1.3. Openingsuren en sluitingsdagen	4
1.4. Telefoon in geval van nood	5
1.5. Kind en Gezin	5
2. Het beleid	5
2.1. Aangeboden kinderopvang	5
2.1.1. Het pedagogisch beleid	6
2.1.2. Afspraken in verband met eten en drinken	6
2.1.3. Kledij	7
2.2. Inschrijving en opname	7
2.2.1. Inschrijving	7
2.2.2. Voorrangbeleid	8
2.3. Reserveren en annuleren	8
2.3.1. Reserverings- en annuleringskosten	8
2.3.2. Schooldagen en schoolvrije dagen	9
2.3.3. Vakanties	9
2.4. Brengen en afhalen van kinderen	9
2.4.1. Ophalen na sluitingstijd/brengen voor openingstijd	10
2.4.2. Personen die je kind kunnen afhalen	10
2.4.3. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang	10
2.5. Ziekte of ongeval van een kind	10
2.6. Medicatie	11
2.7. Veiligheid	11
2.7.1. Afspraken over verplaatsing	11
3. Prijsbeleid	11
3.1. Hoeveel betaal je	11
3.2. Sociaal tarief	12
3.3. Hoe betaal je	12
3.4. Fiscaal attest	12



4. Recht van het gezin	13
4.1. Ouders mogen altijd binnen	13
4.2. Je mag een klacht uiten.....	13
4.3. Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	13
4.3.1. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.....	13
4.3.2. Rechtsgrond.....	14
4.3.3. Data- en verwerkingsregister	14
4.3.4. Recht van het gezin.....	14
4.3.5. Bewaarperiode.....	14
4.3.6. Vertrouwelijkheid.....	14
4.3.7. Overmaken aan derden	14
4.3.8. Functionaris voor de gegevensbescherming	14
4.3.9. Foto's, filmpjes, beeldmateriaal	14
5. Andere documenten	15
5.1. Verzekeringen	15
5.2. Inschrijvingsformulier en het aanwezigheidsregister.....	15
5.3. Kwaliteitshandboek	15
6. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzeggingsmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	16
6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	16
6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	16
6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin	16
6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator	16
7. Tot slot	17
8. Bijlage - Ouderbijdrage	18
9. Schriftelijke overeenkomst BKO Stad Halen	20
10. Schriftelijke overeenkomst BKO Stad Halen	23



1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

Het initiatief voor Buitenschoolse Opvang stad Halen is een organisatie van:
stad Halen
Markt 14
3545 Halen
T 013 61 81 20
E info@halen.be

1.2. Verantwoordelijke en kinderopvanglocaties

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator. Als leidinggevende coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

Coördinator: Betty Vandevenne
Diestersteenweg 42
3545 Halen
T 013 46 03 74
M 0496 65 35 33
E betty.vandevenne@halen.be

Bereikbaarheid coördinator: - maandag van 13.00 u. tot 19.00 u.
- woensdag van 08.00 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 17.00 u.
- vrijdag van 08.00 u. tot 12.00 u.

De buitenschoolse opvang heeft 3 vestigingen en dit op de volgende locaties:

KINDERDORP HALEN Sportlaan 6 3545 Halen T 013 46 13 95	KINDERDORP ZELEM Kruisstraat 35 3545 Halen T 013 44 46 62	KINDERDORP LOKSBERGEN Panovenstraat 45 3545 Halen T 013 46 10 17
---	--	---

1.3. Openingsuren en sluitingsdagen

Schooldagen	Maandag tot vrijdag: - vanaf 06.30 u. tot de openingsuren van de school - vanaf het einde van de schooluren tot 18.30 u.
Schoolvrije dagen	Van 06.30 u. tot 18.30 u.
Schoolvakanties	Van 06.30 u. tot 18.30 u. OPGELET!!!! Tijdens alle schoolvakanties zijn enkel de opvangen in Loksbergen en Zelem de ganse vakantie geopend (uitgezonderd collectieve sluiting en feestdagen).

Gelieve deze openingsuren te respecteren.

De opvang staat, buiten de normale openingsuren, niet in voor de opvang van schoolkinderen ingeval van staking van het onderwijzend personeel of in andere gevallen van overmacht waardoor de schoolkinderen niet door de school worden opgevangen.



De opvang sluit een aantal dagen per jaar: alle feest- en brugdagen, collectieve sluiting en de periode tussen Kerst en Nieuwjaar. Deze sluitingsdagen kan je raadplegen op de website www.halen.be of vragen aan de begeleiding in de kinderopvang.

1.4. Telefoon in geval van nood

In geval van nood zijn de coördinator en de contactpersoon van het organiserend bestuur bereikbaar buiten de openingsuren van de Buitenschoolse Kinderopvang. Wij willen met aandrang vragen hen enkel te contacteren in uitzonderlijke noodgevallen.

Coördinator Betty Vandevenne 0496 65 35 33	Contactpersoon organiserend bestuur Cindy Severi 0472 66 77 23
--	--

1.5. Kind en Gezin

Buitenschoolse Kinderopvang Halen heeft een erkenning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
T 078 15 01 00
E info@kindengezin.be
W www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/

Via het contactformulier op de website van kind en Gezin:

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

2. HET BELEID

2.1. Aangeboden kinderopvang

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs.

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd:

- op weekdagen, voor- en na de schooluren
- op de schoolvrije dagen van de Halense scholen
- tijdens de schoolvakanties

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, afkomst, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan in de gemeente.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in de opvang op voorwaarde dat de draagkracht van het kind en de draagkracht van het team niet overschreden wordt.

In verband met het opnamebeleid zijn er duidelijke afspraken in onze opvang.

Je kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de inschrijvingsprocedure is doorlopen.



2.1.1. Het pedagogisch beleid

Buitenschoolse Kinderopvang Halen voldoet aan de basisvoorwaarden van het nieuwe decreet.

Kind en Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind en Gezin ook toegangsrecht tot de vestigingsplaats(en). Buitenschoolse Kinderopvang Halen garandeert een kwalitatieve opvang. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. We willen optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat je kind aankan.

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 het kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan nemen we contact op met de ouders.

De buitenschoolse kinderopvang is in de eerste plaats vrije tijd voor kinderen, een plaats waar kinderen alle kansen krijgen om kind te zijn. Kinderen kunnen vrij kiezen binnen een gestructureerd aanbod. Ze zijn vrij om zelf initiatieven te nemen en kunnen kiezen hoe ze zich willen uitleven in de opvang.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd spelaanbod, gericht naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen hier vrij aan deelnemen.

Er wordt voldoende verantwoord en veilig spelmateriaal aangeboden. Dit spelmateriaal is aangepast aan de leeftijd, de aard en het ontwikkelingsniveau van de opgevangen kinderen. Het zelfvertrouwen van kinderen wordt gestimuleerd door hen aan te spreken op hun vaardigheden, rekening te houden met hun voorkeuren en hun eigen initiatief te bevorderen. De Buitenschoolse Kinderopvang biedt kansen om hun zelfstandigheid te ontwikkelen.

De begeleiding bouwt een vertrouwensrelatie op met de kinderen door te praten, te luisteren en te observeren. De algemene omgang met de kinderen is sensitief, informeel en persoonlijk. Zo kunnen kinderen zichzelf zijn in de opvang, zich veilig en geborgen voelen. Waar nodig, worden duidelijk en consequent grenzen getrokken en afspraken gemaakt. Meer informatie kan je bekomen bij de coördinator.

2.1.2. Afspraken in verband met eten en drinken

- er worden geen warme maaltijden aangeboden
- elk kind brengt voor 's middags een lunchpakket mee
- dranken en koeken zijn in de opvang te verkrijgen (kostprijs zie bijlage 'Ouderbijdrage')
- er wordt enkel gegeten en gedronken tijdens de hiervoor voorziene pauzes
- een bekertje water kan wel tussendoor
- kinderen krijgen pas een koek en/of drank van de opvang als alles van thuis op is
- koeken worden enkel gegeven bij het vieruurtje
- 's morgens wordt er enkel chocomelk of fruitsap gegeven

Indien er voor je kind speciale regels in acht moeten genomen worden, meld dit dan aan de coördinator. Zij neemt dit op in het inschrijvingsformulier.



2.1.3. Kledij

De tijd die een kind in de opvangdoorbrengt, is een invulling van de vrije tijd. Wij verzoeken de ouder(s) dan ook nadrukkelijk om kinderen ten alle tijden te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te spelen.

Trek je kind gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan.

Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Tijdens de schoolvrije- en vakantiedagen wordt gevraagd om je kind(eren) te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden.

Je kind is best zindelijk vooraleer het naar de opvang komt. In de overgangsfase dien je zelf te zorgen voor luiers en reservekledij.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor schade aan kledij. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

Indien er specifieke afspraken moeten worden gemaakt in verband met de kledij van de kinderen dan wordt dit opgenomen in het inschrijvingsformulier.

2.2. Inschrijving en opname

Je kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de inschrijvingsprocedure is doorlopen. Hierbij wordt het huishoudelijk reglement overlopen en het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend. Om de aanpassing van het kind in het IBO zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om voor de inschrijvingsprocedure een afspraak te maken met de coördinator.

2.2.1. Inschrijving

We staan er bovendien op om de kinderen te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Dit kan het best enige tijd voor de eigenlijke opvang van het kind van start gaat. Er kan altijd een afspraak worden gemaakt met de begeleiding die dan zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie.

Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan:

- ingevulde kindfiche en gezinsfiche
- schriftelijke overeenkomst op 5 plaatsen ondertekend
- voor sociaal tarief: bewijs WIGW-statuut en/of Omnio-statuut
- klevertje van het ziekenfonds

Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn volgende documenten ook nodig:

- toelating van één van de ouders voor het opstarten van een medisch dossier
- diagnose of omschrijving van het probleem
- omschrijving van de noodzakelijke of aangewezen handelingen die nodig zijn in de omgang met het kind, opgesteld door een officiële instantie
- toelatingsformulier van één van de ouders indien het kind medicatie moet nemen tijdens de openingsuren
- attest van de dokter met de juiste toedieningswijze van deze medicatie



2.2.2. Voorrangbeleid

Als de opvangcapaciteit bereikt is, werken we met een wachtlijst.

Bij overbezetting zal er voorkeur gegeven worden aan kinderen:

- waarvan het gezin woonachtig is te Halen;
- waarvan één van de ouders woonachtig is te Halen;
- die in Halen naar school gaan;
- wiens broer(s) of zus(sen) reeds ingeschreven zijn.

Tijdens de schoolvakanties krijgen kinderen tot zes jaar die naar de basisschool gaan voorrang.

2.3. Reserveren en annuleren

Er wordt van de ouder(s) verwacht dat zij meedelen op welke dagen van de week zij hun kind(eren) aan de opvang toevertrouwen.

Reserveren en annuleren kan digitaal gebeuren. Wie in de onmogelijkheid is digitale verrichtingen te doen of hierbij hulp nodig heeft, kan op de administratieve dienst of in de opvanglocatie terecht.

Voorwaarde om opvangdagen te kunnen reserveren en je login en wachtwoord te ontvangen is dat het administratief dossier volledig in orde is.

2.3.1. Reserverings- en annuleringskosten

Per schooljaar (van 1 september tot en met 31 augustus) krijgt elk kind 6 jokers. Deze jokers worden automatisch ingezet wanneer je niet tijdig verwittigt van een wijziging in de gevraagde opvangdagen. Het aantal jokers is raadpleegbaar in het kinddossier en is niet overdraagbaar naar een ander schooljaar of ander kind.

Als de jokers opgebruikt zijn, wordt een bedrag van 5 euro per dagdeel aangerekend:

- wanneer je kind aanwezig is zonder verwittiging of reservering;
- wanneer je kind ingeschreven is en niet aanwezig is in de opvang.

Wanneer is een annulering gratis:

- bij tijdige annulering in geval van wijzigingen in de gevraagde opvangdagen;
- bij ziekte van het kind: de opvang annuleren en een doktersbriefje binnenbrengen voor de 20ste dag van de volgende maand;
- bij annulering wegens werksituatie: de opvang annuleren en een werkgeversattest binnenbrengen voor de 20ste dag van de volgende maand.

De reserverings- en annuleringskost is voor iedereen hetzelfde, ongeacht of u al dan niet sociaal tarief heeft.



2.3.2. Schooldagen en schoolvrije dagen

Reserveren kan vanaf de eerste maandag van de maand die 2 maanden voor inschrijvingsdatum valt. Bijvoorbeeld: ik wil mijn kind voor de maand januari inschrijven, dan kan ik vanaf de eerste maandag van de maand november inschrijven.

Schematisch overzicht:

RESERVEREN	SCHOOLDAGEN	SCHOOLVRIJE DAGEN
Wanneer ten laatste?	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum

ANNULEREN	SCHOOLDAGEN	SCHOOLVRIJE DAGEN
Wanneer ten laatste?	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum

2.3.3. Vakanties

Reserveren kan vanaf de eerste maandag van de maand die 2 maanden voor inschrijvingsdatum valt. Bijvoorbeeld: ik wil mijn kind voor de maand juli inschrijven dan kan ik vanaf de eerste maandag van de maand mei inschrijven.

Schematisch overzicht:

RESERVEREN	KORTE VAKANTIES (HERFST-, KROKUS- EN PAASVAKANTIE)	JULI	AUGUSTUS
Wanneer ten laatste?	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum

Annuleren	Korte vakanties (Herfst-, krokus- en paasvakantie)	Juli	Augustus
Wanneer ten laatste?	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum

2.4. Brengen en afhalen van kinderen

Binnen de vastgelegde dag- en uurregeling kan je je kind op elk moment brengen en afhalen.

We vragen om je kind te brengen en af te halen in de opvanglokalen en dit omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming. Voor de kinderen van de opvang in Loksbergen is dat in de hoofdlocatie. Bovendien vragen we om het vertrek en aankomst van de kinderen te melden aan de begeleiding en de daarvoor bestemde documenten (aftekenformulier) af te tekenen. Indien je niet akkoord gaat met de opgeschreven aanwezigheden, kan je dit melden aan de coördinator.

Het kind verlaat de opvang samen met degene die hem/haar komt afhalen.



2.4.1. Ophalen na sluitingstijd/brengen voor openingstijd

We vragen om je kind voor sluitingstijd af te halen. Je moet je kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afhalen. Bij laattijdig afhalen wordt een administratieve kost aangerekend (zie bijlage ouderbijdrage). Indien je regelmatig je kind te laat afhaalt of te vroeg brengt of indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

2.4.2. Personen die je kind kunnen afhalen

De opvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op het inschrijvingsformulier. Indien je kind door derden wordt afgehaald, verwittig je vooraf de coördinator of begeleid(st)er. Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in de regeling van het ouderlijk gezag of het verblijfs- of omgangsrecht, dan is het nodig dit te laten aanpassen in het dossier van je kind.

Indien er een gerechtelijke maatregel geldt i.v.m. de uitoefening van het ouderlijk gezag, waardoor het kind inwoont bij één van beide ouders of deels verblijft bij ieder van de ouders (omgangsrecht of co-ouderschap), dienen de betrokken ouders of minstens één van hen een afschrift van de geldende gerechtelijk maatregel aan de coördinator over te maken. De opvang zal het kind of kinderen in kwestie dan enkel meegeven aan de ouder bij wie het kind zijn domicilie heeft of aan de ouder die op dat ogenblik het kind onder zijn/haar toezicht heeft in het kader van co-ouderschap of de geldende omgangsregeling.

2.4.3. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Indien je kind zonder begeleiding, zelfstandig, naar de opvang komt en/of naar huis terugkeert of zich zelfstandig naar activiteiten buitenshuis mag verplaatsen, dient het formulier 'toelatingen' aan de coördinator of begeleid(st)er bezorgd te worden. De opvang kan in deze gevallen niet aansprakelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen.

2.5. Ziekte of ongeval van een kind

Meld alle medische problemen van je kind. Zeker als we extra moeten opletten of er gevaar kan zijn voor anderen.

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, zal de coördinator contact met je opnemen. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk komen ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). 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.

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

Je betaalt voor alle kosten voor de medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.



2.6. Medicatie

In principe wordt er door ons geen medicatie toegediend. We raden aan om zoveel mogelijk de voorgeschreven medicatie thuis toe te dienen, voor en na de opvanguren.

Wanneer toediening toch in de opvang moet, dan dienen de ouder(s) hier de coördinator en/of de begeleiding van op de hoogte te brengen. Specifieke bepalingen hieromtrent worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

We vragen ook een doktersattest waarop duidelijk het volgende vermeld staat:

- naam van het medicijn;
- naam van de dokter/apotheker;
- naam van het kind;
- datum van aflevering en vervaldatum;
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling;
- bijsluiter;
- wijze van bewaren;
- einddatum en duur van de behandeling.

Op een individueel document van je kind zullen we telkens de datum, het medicijn, het tijdstip en de hoeveelheid van toediening vermelden zodat je hier een duidelijk zicht op hebt. De medicatie wordt afgegeven aan de begeleiding.

2.7. Veiligheid

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 Kinderen Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag¹ wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

2.7.1. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren met de bus en op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

3. PRIJSBELEID

3.1. Hoeveel betaal je?

De financiële bijdrage van de gezinnen dekt het geheel van de verblijfskosten. Deze bijdrage wordt berekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de IBO's.

De financiële bijdrage van de gezinnen wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. De concrete bedragen kan je terugvinden in de bijlage 'Ouderbijdrage'.

¹ Definitie grensoverschrijdend gedrag: 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. (bron: kwaliteitsbesluit buitenschoolse opvang van 16 mei 2014 art. 17)



De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een Buitenschoolse Kinderopvang haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar en 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar. Als de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale bedrag voor een ganse jaar resulteert, worden de minimum- en maximumbedragen aangepast.

Als de door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de nieuw samengestelde minimum- en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast.

Van elke aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen word je schriftelijk op de hoogte gesteld. Voor meer informatie kan je terecht bij de coördinator.

3.2. Sociaal tarief

Financiële bijdrage van de gezinnen voor meerdere kinderen in de opvang

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig worden opgevangen, wordt er 25 % korting verleend op de totale financiële bijdrage van de gezinnen. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

Sociaal tarief

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50 % van de financiële bijdrage van de gezinnen. Je kan dit tarief aanvragen indien je beschikt over een attest WIGW-statuut of Omnio-statuut, afgeleverd door je mutualiteit. Je dient dit attest voor te leggen aan de coördinator. Het sociaal tarief wordt voor de duur van 12 maanden toegekend, daarna dien je een nieuw attest binnen te brengen. Beschik je niet over dit attest, maar ondervind je wel moeilijkheden bij het betalen van het factuur, dan kan je steeds contact opnemen met de coördinator. Samen kan je aan het OCMW vragen een sociaal onderzoek uit te voeren en een voorstel te formuleren betreffende de toepassing van het sociaal tarief. Het toegekend sociaal tarief wordt door het stadsbestuur jaarlijks geëvalueerd.

3.3. Hoe betaal je?

Maandelijks krijg je een afrekening van de verschuldigde financiële bijdrage van de gezinnen en een gedetailleerd overzicht van de opvanguren. Bij twijfel kan je steeds terecht bij de coördinator.

De betaling dient binnen de 30 dagen na factuurdatum te gebeuren, via een overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer BE28 0971 7111 0020 (BIC: GKCCBEBB), met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Bij laattijdige betaling wordt een administratieve toeslag aangerekend op basis van aangetekend schrijven. Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet betaling zonder reden kan het stadsbestuur de opvang beëindigen. Bij weigering van betaling wordt een gerechtelijke procedure gestart. Eventuele kosten ten gevolge van deze procedure worden ten laste gelegd aan de ouder(s).

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dien je de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat er samen naar een oplossing kan worden gezocht.

3.4. Fiscaal attest

De Buitenschoolse Kinderopvang verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.



4. RECHT VAN HET GEZIN

4.1. Ouders mogen altijd binnen

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

4.2. Je mag een klacht uiten

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de coördinator of de gemeente via www.halen.be.

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

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin.

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

T 02 533 14 14

E klachtendienst@kindengezin.be

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

E klachten@consumentenombudsdienst.be

Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

T 02 274 48 00

E commission@privacycommission.be

W https://www.belgium.be/nl/contactinfo_en_sites/Urls/http_www_privacycommission_be

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen?

Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

4.3. Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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

4.3.1. 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.



4.3.2. Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern zelfstandig agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elke moment intrekken of wijzigen.

4.3.3. Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens wij verzamelen en hoe wij die verwerken, zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

4.3.4. Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te kijken en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar betty.vandevenne@halen.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

4.3.5. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

4.3.6. Vertrouwelijkheid

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 (vb. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

4.3.7. Overmaken aan derden

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

4.3.8. Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van de persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris gegevensbescherming Roel Sleurs.

4.3.9. Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de coördinator.

Voor het maken en gebruiken van portretten van je kind, vragen wij jouw toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.



5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. Verzekeringen

De opvang heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden van het personeel en de kinderen. Verlies van kledij, brillen en andere voorwerpen valt niet onder de verzekeringspolis.

Een aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of haar vervanger. De coördinator brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van de opvang valt niet onder deze verzekeringspolis. De opvang kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s) of bij de ouders zelf.

5.2. Inschrijvingsformulier en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inschrijvingsformulier ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van het inschrijvingsformulier omvat:

- 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 het inschrijvingsformulier van je kind altijd juist is. Je kan deze gegevens online bekijken via de menukeuze 'Mijn gegevens'. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of huisarts onmiddellijk door.

We vragen jouw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. We garanderen een zorgvuldige omgang met het inschrijvingsformulier.

Het inschrijvingsformulier kan op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator;
- de coördinator;
- de begeleider in de opvang;
- de toezichthouders voor de controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden;
- Kind en Gezin;
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind.

De opvang voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Je bevestigt dagelijks schriftelijk elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de coördinator.

5.3. Kwaliteitshandboek

De Buitenschoolse Kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Dit boek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstelling voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, ... Je kan het kwaliteitshandboek inkijken. Vraag ernaar.



6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGGINGS-MODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden voor de aanpassing. Elke verandering moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de voor schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je hebt te allen tijde het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. We vragen om ons daarvan op de hoogte te stellen, mondeling of schriftelijk.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het stadsbestuur kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) worden betaald;
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Als het stadsbestuur overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als het stadsbestuur beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).



7. TOT SLOT

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van de stad Halen in de zitting van 16 mei 2018.

Ondertekening verantwoordelijken



Bie Loosen
secretaris wnd.



Erik Van Roelen
burgemeester

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 25 juni 2018 met goedkeuring van de gemeenteraad, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Ondertekening verantwoordelijken



Bie Loosen
secretaris wnd.



Guy Mertens
voorzitter gemeenteraad



8. BIJLAGE - OUDERBIJDRAGE

TARIEVEN OP SCHOOLDAGEN		
	Gezin met 1 kind in de opvang	Gezin met meerdere kinderen <u>gelijktijdig</u> in de opvang
Voor- en naschools	€ 1,00 per aangevangen half uur	€ 0,75 per aangevangen half uur, per kind
Woensdagnamiddag	€ 1,00 per aangevangen half uur	€ 0,75 per aangevangen half uur, per kind
	€ 4,50 voor minder dan 3 uren	€ 3,50 voor minder dan 3 uren, per kind
	€ 6,50 tussen 3 en 6 uren	€ 5 tussen 3 en 6 uren, per kind

TARIEVEN OP SCHOOLVRIJE DAGEN OF VAKANTIEDAGEN		
	Gezin met 1 kind in de opvang	Gezin met meerdere kinderen <u>gelijktijdig</u> in de opvang
Volledige dag (langer dan 6 uren)	€ 13	€ 10,50 per kind
Halve dag (tussen 3 en 6 uren)	€ 6,50	€ 5 per kind
Een derde dag (minder dan 3 uren)	€ 4,50	€ 3,50 per kind

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een Buitenschoolse Kinderopvang haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar en 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar. Als de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale bedrag voor een ganse jaar resulteert, worden de minimum- en maximumbedragen aangepast.

Als de door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de nieuw samengestelde minimum- en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast.

Van elke aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen wordt u schriftelijk op de hoogte gesteld. Voor meer informatie kan u terecht bij de coördinator.

TARIEVEN DRANK EN KOEK		
Koek	€ 0,70	Geen korting
Drank	€ 1	Geen korting

ADMINISTRATIEVE TOESLAG	
Niet (tijdig) reserveren of annuleren	€ 5
Te laat betalen van factuur	€ 7
Laattijdig afhaken van het kind	€ 15



Sociaal tarief:

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50 % van de financiële bijdrage van de gezinnen. Je kan dit tarief aanvragen indien je beschikt over een attest WIGW-statuut of Omnio-statuut, afgeleverd door je mutualiteit. Je dient dit attest voor te leggen aan de coördinator. Het sociaal tarief wordt voor de duur van 12 maanden toegekend, daarna dien je een nieuw attest binnen te brengen. Beschik je niet over dit attest, maar ondervind je wel moeilijkheden bij het betalen van het factuur, kan je steeds contact opnemen met de coördinator. Samen kan je aan het OCMW vragen een sociaal onderzoek uit te voeren en een voorstel te formuleren betreffende de toepassing van het sociaal tarief. Het toegekend sociaal tarief wordt door het stadsbestuur jaarlijks geëvalueerd.



9. SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST BKO STAD HALEN

Info kind

Naam: Kind(eren): _____

Geboortedatum: _____

Info ouder(s)

Naam ouder: _____ naam ouder: _____

Volmacht ouder(s)

Ondergetekende(n) _____ en _____

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

Handtekening van de ouder(s):

Kennisname en ontvangst huishoudelijk reglement

De ouder(s) verklaart/verklaren dat hij/zij het huishoudelijk reglement (goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 16 mei 2018) heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen, en bevestigt dit met zijn/haar handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening ouders: Datum: _____

Gelijkwaardige opzegmodaliteiten

Je hebt ten alle tijden het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. We vragen om ons daarvan op de hoogte te stellen, mondeling of schriftelijk. Het stadsbestuur van Halen kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) worden betaald;
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Als het stadsbestuur **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als het stadsbestuur **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd)..

Prijsbepaling en modaliteiten van de prijswijziging

De prijzen van de Buitenschoolse Kinderopvang vind je terug in de bijlage 'Ouderbijdrage'.



Toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang

Ik/Wij, ouder(s) van (naam van kind) _____, verklaar/verklaren dat mijn/ons kind de opvang zelfstandig mag verlaten op _____.

Mijn/Ons kind mag de opvang verlaten vanaf _____.

Naam en handtekening van ouder(s)

Toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal

Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht beeldmateriaal)

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)

Ik/Wij, ouder(s) en dus wettelijke vertegenwoordiger(s) van _____ verklaar/verklaren dat de opvang beelden die mijn/ons kind portretteren:

intern gebruik (* Schrappen wat niet past)

- WEL/NIET* mag tonen in de leefgroep, in de inkomhal, in de wachtruimte van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders, om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang.
- 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.

extern gebruik (* Schrappen wat niet past)

- WEL/NIET* mag plaatsen op de openbare website, om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET* mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals het infoblad of flyers van de stad, 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* mag doorgeven aan stagelopende leerlingen om te gebruiken voor schoolopdrachten.

De opvang bewaart het beeldmateriaal. Niet langer dan nodig is het principe. 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 4.3. Je rechten in HHR).

Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van het kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn/haar 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 coördinator.

Naam en handtekening van de ouder(s)

Datum: _____



Ondertekening voor akkoord met deze schriftelijke overeenkomst

Vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en de datum van ondertekening.

Handtekening van de ouder(s),

Handtekening coördinator,

Dit document is in tweevoud opgemaakt. Dit deel zal worden bewaard door de ouders.





10. SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST BKO STAD HALEN

Info kind

Naam: Kind(eren): _____

Geboortedatum: _____

Info ouder(s)

Naam ouder: _____ naam ouder: _____

Volmacht ouder(s)

Ondergetekende(n) _____ en _____

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

Handtekening van de ouder(s):

Kennisname en ontvangst huishoudelijk reglement

De ouder(s) verklaart/verklaren dat hij/zij het huishoudelijk reglement (goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 16 mei 2018) heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen, en bevestigt dit met zijn/haar handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening ouders: Datum: _____

Gelijkwaardige opzegmodaliteiten

Je hebt ten alle tijden het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. We vragen om ons daarvan op de hoogte te stellen, mondeling of schriftelijk. Het stadsbestuur van Halen kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) worden betaald;
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Als het stadsbestuur **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als het stadsbestuur **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd)..

Prijsbepaling en modaliteiten van de prijswijziging

De prijzen van de Buitenschoolse Kinderopvang vind je terug in de bijlage 'Ouderbijdrage'.



Toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang

Ik/Wij, ouder(s) van (naam van kind) _____, verklaar/verklaren dat mijn/ons kind de opvang zelfstandig mag verlaten op _____.

Mijn/Ons kind mag de opvang verlaten vanaf _____.

Naam en handtekening van ouder(s)

Toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal

Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht beeldmateriaal)

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)

Ik/Wij, ouder(s) en dus wettelijke vertegenwoordiger(s) van _____ verklaar/verklaren dat de opvang beelden die mijn/ons kind portretteren:

intern gebruik (* Schrappen wat niet past)

- WEL/NIET* mag tonen in de leefgroep, in de inkomhal, in de wachtruimte van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders, om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang.
- 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.

extern gebruik (* Schrappen wat niet past)

- WEL/NIET* mag plaatsen op de openbare website, om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET* mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals het infoblad of flyers van de stad, 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* mag doorgeven aan stagelopende leerlingen om te gebruiken voor schoolopdrachten.

De opvang bewaart het beeldmateriaal. Niet langer dan nodig is het principe. 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 4.3. Je rechten in HHR).

Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van het kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn/haar 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 coördinator.

Naam en handtekening van de ouder(s)

Datum: _____



Ondertekening voor akkoord met deze schriftelijke overeenkomst

Vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en de datum van ondertekening.

Handtekening van de ouder(s),

Handtekening coördinator,

Dit document is in tweevoud opgemaakt. Dit deel zal worden bewaard door de Buitenschoolse Kinderopvang.





Stad HALEN
Markt 14 . 3545 Halen

