

Schooljaar 2024-2025

Welkom in de Buitenschoolse  
Kinderopvang!



kinder  
centrum

In samenwerking met:



Stedelijk  
Basisonderwijs  
Waregem

Bertram-Lieve  
Daeleghem  
Guido Geens  
Sint-Elisabeth-  
Torenstaf

# Inhoud

<b>1. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	<b>- 2 -</b>
1.1 Organisator.....	- 2 -
1.2 Kinderopvanglocaties.....	- 2 -
1.3 Wie is wie .....	- 3 -
1.4 Agentschap Opgroeien.....	- 4 -
1.5 Opnamebeleid .....	- 4 -
1.6 Openingsdagen en -uren .....	- 6 -
1.7 Verlofregeling .....	- 6 -
<b>2. INTERN WERKINGSKADER</b> .....	<b>- 6 -</b>
<b>3. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS</b> .....	<b>- 7 -</b>
3.1 Administratieve bepalingen.....	- 7 -
3.1.1 Administratief kinddossier .....	- 7 -
3.1.2 Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst.....	- 7 -
3.1.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst.....	- 7 -
3.1.4 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin .....	- 7 -
3.1.5 Verzekering .....	- 8 -
3.1.6 Opzegmodaliteiten .....	- 8 -
3.2 Geldelijke bepalingen.....	- 10 -
3.2.1 Kostprijs opvang .....	- 10 -
3.2.2 Sociaal tarief.....	- 10 -
3.2.3 Extra kosten.....	- 10 -
3.2.4 Betalingsmodaliteiten.....	- 12 -
3.2.5 Fiscaal attest .....	- 13 -
3.3 Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang .....	- 13 -
3.3.1 Breng- en haalmomenten.....	- 13 -
3.3.2 Voeding .....	- 15 -
3.3.3 Benodigdheden.....	- 15 -
3.3.4 Ziekte en gezondheid .....	- 15 -
3.3.5 Specifieke zorgbehoefte of gedrag kind .....	- 17 -
3.3.6 Veiligheid.....	- 18 -
3.3.7 Privacyverklaring .....	- 18 -
3.4 Opmerkingen en klachten.....	- 19 -

# 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Welkom in de buitenschoolse kinderopvang van Kindercentrum vzw!

Onze buitenschoolse kinderopvang, hierna verder afgekort als “BKO” vangt alle schoolgaande kinderen op vanaf 2,5 jaar tot 12 jaar. We doen dit in nauwe samenwerking met Stad Waregem en de inrichtende machten van het vrij, stedelijk en gemeenschapsonderwijs van Waregem.

Daarnaast hebben wij ook nog een afdeling groepsopvang en een afdeling gezinsopvang voor onze allerkleinsten van 0 tot 3 jaar. Neem zeker even een kijkje op onze website ([www.kindercentrum.be](http://www.kindercentrum.be)) waar je onder “aanbod” onze verschillende initiatieven en locaties kan ontdekken.

## 1.1 Organisator

KINDERCENTRUM VZW

Maatschappelijke zetel:

Koning Albertstraat 43

8791 Waregem

E-mail: [info@kindercentrum.be](mailto:info@kindercentrum.be)

Website: [www.kindercentrum.be](http://www.kindercentrum.be)

Ondernemingsnummer: 0408 226 775

Algemeen directeur:

Dhr. Tom Braet

Tel.: 056/60.73.40

E-mail: [tom.braet@kindercentrum.be](mailto:tom.braet@kindercentrum.be)

## 1.2 Kinderopvanglocaties

Telefoonnummer: zie [website](#)



<b>Beverke</b> Stedelijke basisschool Beveren-Leie Koning Albertstraat 41 8791 Beveren-Leie	<b>Biezeke</b> Vrije Basisschool Biest Bieststraat 75 8790 Waregem
<b>Brugske</b> Vrije Basisschool Sint-Petrus Roger Vansteenbruggestraat 17 8790 Waregem	<b>Jagerke</b> Vrije Basisschool Sint-Petrus Gentse Heerweg 12 8790 Waregem
<b>Domino</b> Vrije Basisschool Desselgem Liebaardstraat 7a 8792 Desselgem	<b>Koekoekje</b> Vrije Basisschool De Duizendpoot Remi Baertlaan 2 8793 Sint-Eloois-Vijve

<b>Gaverke</b> VBS Gaverke Broekstraat 8 8790 Waregem	<b>Lindeke</b> Stedelijke basisschool Sint-Eloois-Vijve Koekoekstraat 26 8793 Sint-Eloois-Vijve
<b>Gezelleke</b> Stedelijke basisschool Guido Gezelle Guido Gezellestraat 20 8790 Waregem	<b>Pompoentje</b> Stedelijke basisschool Desselgem Pompoenstraat 44 8792 Desselgem
<b>Hemelke</b> Vrije basisschool Keukeldam Keukeldam 19 8790 Waregem	<b>Talentsprong</b> GO! Basisschool TalentenSprong Nieuwhuizenstraat 7 8790 Waregem
<b>Hoveke</b> Vrije Basisschool Nieuwenhove Remi Vanmeerhaeghestraat 61 8790 Waregem	<b>Torreke</b> Stedelijke basisschool Torenhof Albert Servaeslaan 60 8790 Waregem

### 1.3 Wie is wie

Hallo, wij zijn Jessica Kerkhove en Hella Meijhui, teamcoaches van de BKO en verantwoordelijk voor de dagdagelijkse leiding. Wij coördineren de (pedagogische) activiteiten, volgen de kwaliteitsvereisten op en zijn leidinggevend van het team.

Jouw **eerste aanspreekpunt is de kinderbegeleider**, twijfel niet jouw vragen aan hen te stellen. Ook ons kan je aanspreken bij vragen, problemen indien je met jouw vraag of opmerking niet terecht kan bij een kinderbegeleid(st)er.

	
<p><b>Jessica Kerkhove</b>  Teamcoach Buitenschoolse Kinderopvang  056/28.17.12  jessica.kerkhove@kindercentrum.be</p>	<p><b>Hella Meijhui</b>  Teamcoach Buitenschoolse Kinderopvang  056/28.17.12  hella.meijhui@kindercentrum.be</p>

### **Bereikbaarheid:**

Gelieve je tijdens de openingsuren van de opvang steeds te wenden tot de specifieke locatie (telefoonnummer: zie [website](#)).

Bij administratieve vragen of onduidelijkheden (bv. facturatie, fiscale attesten) kan je ons bereiken via het centraal nummer van Kindercentrum op 056/60.73.40.

Wanneer je bij noodgevallen of urgente situaties dringend iemand wil bereiken en dit is niet mogelijk via de contactgegevens van de BKO (bv. na sluitingstijd), gelieve dan contact op te nemen met Politiezone Mira op het nummer 056/62.67.00.

### **1.4 Agentschap Opgroeien**

Al onze BKO locaties zijn aangemeld en vergund bij Agentschap Opgroeien en voldoen aan alle eisen die de overheid stelt rond de organisatie van opvang voor schoolgaande kinderen. Bij Agentschap Opgroeien kan je terecht met jouw eventuele vragen rond kinderopvang en de opvoeding en ontwikkeling van jouw kind in het algemeen.

Tel: 02 533 12 11

E-mail: [info@jeugdhulp.be](mailto:info@jeugdhulp.be)

Website: [www.opgroeien.be](http://www.opgroeien.be)

## **Welkom!**

Welkom in onze buitenschoolse opvang van Kindercentrum vzw. We zijn blij je te mogen verwelkomen.

### **1.5 Opnamebeleid**

De BKO is toegankelijk voor **elk kind vanaf 2,5 jaar (dat reeds in de kleuterschool is gestart) tot het einde van de lagere school**. Er worden geen kinderen gediscrimineerd op basis van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

### **Documenten in orde te brengen**

De inschrijving van jouw kind in de opvang is pas definitief op voorwaarde dat wij over volgende documenten beschikken (= het administratief kinddossier):

1. Een ondertekende schriftelijke overeenkomst en verklaring kennisname en ontvangst van het Huishoudelijk Reglement;
2. Een volledig ingevuld kind- en ouderdossier via [Ouderportaal](#) (met achtergrondgegevens van jouw kind en jouw gezin; specifieke aandachtspunten, machtigingen afhalen kind, ...).

Tot zolang bovenstaande informatie over jouw kind niet volledig aangevuld is, kan de start van de opvang geweigerd worden.

Jouw kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar tenzij anders vermeld op de schriftelijke overeenkomst.

### Geen reservatie voor de gewone buitenschoolse opvang

Na inschrijving kan jouw kind steeds gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang op schooldagen, zonder bijkomende reservatie.

### Wel reservatie voor volgende periodes:

1. Voor schoolvrije dagen (bv. pedagogische studiedagen,...)
2. Voor de vakantiewerking tijdens de schoolvakanties:

De vraag naar opvang op schoolvrije dagen en in de vakanties is vaak groter dan wat Kindercentrum vzw kan bieden. Daarom vragen we om een plaats voor je kind te reserveren.

Opvang reserveren gebeurt online via ons digitaal inschrijfsysteem: [Ouderportaal](#).

Er wordt per vakantie op voorhand meegedeeld op welke locaties en voor welke data er opvang mogelijk is. Indien jouw kind(eren) nooit eerder gebruik maakte(n) van onze opvang, gelieve eerst een nieuwe aanvraag BKO in te dienen via [Inschrijven](#) om de nodige informatie te vervolledigen. Daarna ontvang je de nodige inschrijvingsdocumenten en kan je inloggen via het ouderportaal.

Heb je geen computer of internet? Contacteer de teamcoaches, samen zoeken we een oplossing.

### Voorrangsbeleid:

Tijdens de schoolvakanties is er een voorrang voor kinderen tot zes jaar die naar de basisschool gaan.

Daarnaast is er een voorrangsbeleid voor gezinnen die door hulpverleningsorganisaties worden begeleid. (bv. welzijnshuis), alsook voor kinderen van Kindercentrum-medewerkers.

Reserveren is betalen, ook bij afwezigheid of afmelding (sanctionerende vergoedingen: zie §III.2.3.). Van zodra de inschrijvingen afgesloten zijn, kan je niet meer annuleren en zal de reservatie gefactureerd worden. Enkel bij ziekte, gestaafd door een doktersattest van jouw

kind(eren), worden er geen dagen gefactureerd. Het doktersattest dient uiterlijk binnen de vijf werkdagen in ons bezit te zijn.

### 1.6 Openingsdagen en -uren

De opvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren, op woensdagnamiddagen, tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen.

De opvang in de **stedelijk en vrije basisschool**, is tijdens de schooldagen geopend van 7u00 tot 8u30 en van 16u00 tot 18u15; op woensdagnamiddag van 11u30 tot 18u15 en op vrijdagnamiddag van 15u00 tot 18u15.

De opvang in het **gemeenschapsonderwijs (GO!)**, is tijdens de schooldagen geopend van 7u00 tot 8u30 en van 15u30 tot 18u00; op woensdagnamiddag van 12u00 tot 18u00 en op vrijdagnamiddag van 15u15 tot 18u00.

In de voorschoolse opvang blijven de lagere schoolkinderen tot 8u en de kleuters tot 8u30 in de opvang.

Tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen zijn we open van 7u00 tot 18u15 (op vooraf aangekondigde locaties: zie §1.4).

### 1.7 Verlofregeling

Jaarlijks verlof: de sluitingsdagen zijn terug te vinden op [Website Kindercentrum](#), rubriek 'Sluitingsdagen'.

## 2. INTERN WERKINGSKADER

De BKO voorziet naast een speelse omgeving, kwaliteitsvolle zorg voor alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Jouw kind kan zich bij ons goed voelen en krijgt de kans om zich te ontplooiën en te experimenteren. Als ouder ken je jouw kind het beste. Daarom vinden we het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang zo goed mogelijk aanpassen aan de eigenheid van jouw kind.

### 3. CONCRETE AFSPRAKEN MET OUDERS

Als ouder ben jij de contracthouder, Kindercentrum is de organisator en de teamcoach handelt in naam van de organisator.

Wanneer je als ouder(s) voor onze organisatie en opvanglocatie kiest, wordt een schriftelijke overeenkomst met jou gesloten, waarmee beide partijen, contracthouder en organisator, zich verbinden tot de afspraken zoals in dit huishoudelijk reglement vermeld.

#### 3.1 Administratieve bepalingen

##### 3.1.1 Administratief kinddossier

De organisator zal de opvang enkel aanvatten mits je als contracthouder volledig voldoet aan voorwaarden zoals vermeld onder §1.4.

##### 3.1.2 Verwantschap huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Door het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst geef je aan dat je als contracthouder op de hoogte werd gesteld van de afspraken opgenomen in het huishoudelijk reglement. Eventuele uitzonderingen op het huishoudelijk reglement worden opgenomen in de schriftelijke overeenkomst.

##### 3.1.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Indien er iets wijzigt in de werking en dit gevolgen heeft m.b.t. de afspraken die tussen de organisator en contracthouder zijn gemaakt, via het huishoudelijk reglement, dan ontvang je als contracthouder hiervan een schrijven. De wijzigingen worden in een bijlage opgenomen. Indien het een wijziging in jouw nadeel betreft, ontvang je dit schrijven minstens twee maanden vóór de wijziging ingaat. Deze bijlage dient te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Indien je als contracthouder niet akkoord kan gaan met de aanpassingen, kan je binnen de twee maanden na kennisname van de wijzigingen de opzegprocedure opstarten (zie §III.1.6.). Omgekeerd kan ook de organisator de opzegprocedure opstarten, indien de ondertekening van de bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen contracthouder en organisator kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

##### 3.1.4 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin

Je bent als contracthouder persoonlijk verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen m.b.t. de evolutie van jouw opgevangen kind(eren) (zoals ziekte, allergieën, ...), gezinssituatie (echtscheiding) , administratieve gegevens (zoals verhuis), ... .



Alle wijzigingen dienen steeds doorgegeven te worden aan de begeleidsters van de BKO en je past als ouder zelf de gegevens aan op het [Ouderportaal](#) . De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden binnen bepaalde procedures indien deze niet beschikt over de correcte en meest recente relevante gegevens.

In geval van echtscheiding ouders/contracthouders worden de schriftelijke overeenkomst en inlichtingenfiche herzien, afzonderlijk voor beide ouders. Mogelijke aanpassingen of updates betreffen:

- adreswijziging & wijziging contactgegevens;
- afzonderlijke opvangplannen;
- wijziging gemachtigden bij afhaling (eventueel contactverbod, mits voorleggen van de nodige gerechtelijke documenten);
- wijziging facturatiegegevens, domiciliëring;
- afzonderlijke toelatingen t.a.v. kind(eren) en privacybeleid.

### 3.1.5 Verzekering

De organisator heeft bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven, een verzekering afgesloten voor de burgerlijke aansprakelijkheid, zowel voor personeel, vrijwilligers en kinderen als de productenaansprakelijkheid voor de vzw, met dekking van lichamelijke, stoffelijke en onstoffelijke schade. Polissen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen: KBC, nr. Z9/28.969.457-0000.

Aangifte van schade of ongevallen moet **binnen de 24 uur na de feiten** gebeuren bij de teamcoach door jou als contracthouder, indien dit niet opgemerkt en geregistreerd werd door het begeleidend personeel.

De organisator kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij eventuele diefstal van welke aard ook. Daarnaast is de organisator niet verantwoordelijk bij breuk van, of schade aan zelf meegebrachte goederen en/of toestellen (idem voor brillen) van welke aard ook.

Wanneer je als contracthouder ten behoeve van jouw kind goederen en/of toestellen overhandigt aan de organisator, dan gebeurt dit op eigen risico. Deze goederen en/of toestellen worden na gebruik teruggegeven aan de contracthouder in de staat waarin ze zich bevinden. Verlies of beschadiging van voornoemde goederen en/of toestellen kan nooit aanleiding geven tot het betalen van een schadevergoeding door de organisator.

### 3.1.6 Opzegmodaliteiten

#### [Opzegmodaliteiten voor het gezin](#)

Jouw kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar (zie §1.4.). Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken, meldt dit dan aan de teamcoach.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, meegedeeld (zie §III.1.3.). Je ondertekent deze mededeling voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om binnen de twee maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

#### Opzegmodaliteiten voor de organisator

Kindercentrum vzw kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden;
- bij herhaling van ongerechtvaardigd laattijdig afhalen van jouw kind;
- wanneer gedrag van jouw kind/gezin de veiligheid van andere kinderen, begeleiding en/of onze werking in het gedrang brengt;\*
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de begeleiding en de teamcoach van de opvang.

\*Indien de draagkracht van de begeleiding of van het kind/gezin in kwestie wordt overschreden en het kind niet langer in de huidige locatie kan worden opgevangen zonder buitensporige inspanning van de begeleiding, kan de opvang (tijdelijk) worden opgeschort. Met alle betrokken partijen wordt besproken of, op welke termijn en onder welke omstandigheden de opvang mogelijk terug kan worden opgestart.

Bij het beëindigen van de schriftelijke overeenkomst omwille van bovenstaande redenen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt één week en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepalingen inzake opzegtermijn kunnen niet gerespecteerd worden in het geval van:

- een beslissing van Agentschap Opgroeien tot opheffing van de vergunning;
- Overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, ... waardoor (tijdelijke) sluiting onafwendbaar is.

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

Wanneer jouw kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

Indien jouw kind na deze termijn nog wenst gebruik te maken van de opvang, dien je opnieuw te registreren en in te schrijven.

## 3.2 Geldelijke bepalingen

### 3.2.1 Kostprijs opvang

De prijs voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van jouw kind in de opvanglocatie. De exacte prijzen voor het geldende jaar zijn terug te vinden in de BIJLAGE, ouderbijdrages. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. Je wordt hiervan steeds vooraf op de hoogte gesteld.

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

### 3.2.2 Sociaal tarief

Als het voor de contracthouder niet haalbaar is om bovengenoemde kostprijs te betalen, kan de contracthouder een sociaal tarief aanvragen via het Sociaal Huis (OCMW). Zonder attest via het sociaal huis (OCMW), dat jaarlijks wordt herzien, kan men geen aanspraak maken op het sociaal tarief.

Uitzondering: in pleeggezinnen kan rechtstreeks via de organisator sociaal tarief worden aangevraagd via attestering.

Je bezorgt de benodigde attestering via [bko@kindercentrum.be](mailto:bko@kindercentrum.be).

### 3.2.3 Extra kosten

#### Beheerkosten

Om onze buitenschoolse kinderopvang kwalitatief te kunnen organiseren, investeert Kindercentrum achterliggend in degelijke softwarepakketten in het kader van; facturatie en attestering; beheersysteem kindplanning; kinddossier; ouderportaal en personeelsplanning.

Er zal hiervoor maandelijks een administratieve kost aangerekend worden waarbij we een bijkomend onderscheid maken tussen klanten die kiezen voor

1. domiciliëring en e-factuur: **€1,5 per maand**
2. factuur per post en/of overschrijving: **€3,5 per kind per maand**

\*Je kan steeds een aanvraag doen tot domiciliëring via [bko@kindercentrum.be](mailto:bko@kindercentrum.be).

Daarnaast worden de bijkomende kosten **vanaf 1 januari 2025** doorgerekend op de maandelijks factuur. Dit betreft een spreiding van de (voorheen jaarlijkse) inschrijvingskosten en het nieuwe beheersysteem Tjek elektronische badging.

Deze kost bedraagt per kind en per factuur **€2,16** zullen vanaf 2025 dus integraal gespreid worden over het aantal maanden dat je gebruik maakt van de opvang.

### Badgesysteem

Op de locaties waar er wordt gewerkt met het badgesysteem:

- ✓ Ieder kind krijgt automatisch een badge toegewezen bij de start van de opvang. De aankoopprijs van de badge zit vervat in de maandelijks kosten (zie eerder).
- ✓ Als je je badge kwijt bent, zal er éénmalig een extra bedrag aangerekend worden van 7,5€ op de eerstvolgende factuur
- ✓ De kinderen worden aangeleerd om zelf te badgen bij het toekomen en verlaten van de opvang. Onze begeleiders ondersteunen je kind hier zoveel mogelijk bij. Mogen we vragen om dit als ouder ook te doen bij het verlaten van de opvang 's avonds? Het tijdstip van uitbadgen is namelijk het einduur dat je tarief zal bepalen voor die dag.
- ✓ Indien de badge niet wordt gebruikt bij aankomst of vertrek in de BKO zal er 3 keer schriftelijk gewaarschuwd worden en zal de begeleiding jouw uur manueel aanpassen. Na de derde keer zal er geen correctie meer gebeuren door de begeleiding en zal het maximumtarief aangerekend worden voor die dag.

### Sanctionerende vergoeding

Als een kind na sluitingsuur wordt afgehaald, wordt een toeslag van €10 per begonnen kwartier gefactureerd.

Op schoolvrije dagen of vakantiedagen: indien je opvang reserveerde (zie §1.4.), maar jouw kind komt niet naar de opvang of je meldt af, dan wordt er 6€ gefactureerd voor een halve dag en €10 voor een volledige dag (uitgezonderd bij ziekte, gestaafd door een doktersattest van jouw kind(eren)).

### Medische kosten

De eventuele kosten die door de opvang worden gemaakt in het kader van medische hulp voor jouw kind, zullen worden aangerekend (zie §III.3.4.).

### Moedwillige schade

Wanneer kinderen moedwillig speelgoed of ander materiaal van de opvang vernielen, worden de kosten hiervoor doorgerekend aan de ouders.

#### 3.2.4 Betalingsmodaliteiten

De factuur wordt maandelijks bezorgd en dient betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum. Dit bij voorkeur via e-factuur en via domiciliëring (je kan jouw voorkeuren aangeven via het [Ouderportaal](#) ; zie §I.4.). Voor een document domiciliëring: zie [Mandaat SEPA BKO](#).

In geval jouw kind maar sporadisch gebruik maakt van de opvang, ontvang je pas een factuur van zodra er een bedrag van 10€ is bereikt.

Door het betalen van de facturen, bevestig je de geregistreerde aanwezigheid van jouw kind in de opvang (zie §III.3.1.).

Indien de factuur opgesplitst dient te worden tussen contracthouders, dient hiertoe de nodige bewijslast of een onderling akkoord voorgelegd te worden.

Bij uitblijven betaling factuur is volgende rappelprocedure van kracht:

- 1<sup>e</sup> kosteloze rappel 8 dagen na vervaldag van de factuur.
- 2<sup>e</sup> herinnering 14 dagen na eerste herinnering met €7,50 extra doorgerekende kosten
- 3<sup>e</sup> een aangetekende herinnering (officiële ingebrekestelling) 14 dagen na tweede herinnering met nog eens €12,50 extra kosten

Nadien wordt het dossier overgemaakt aan onze raadsman voor verzoening via de vrederechter. De factuur moet betaald worden binnen de 30 dagen na factuurdatum – datum ontvangst speelt geen rol.

Indien je als contracthouder problemen hebt met de betaling van facturen kan hieromtrent, op jouw uitdrukkelijke vraag, een afbetalingsplan opgesteld worden met betrekking tot de nog openstaande schuld. Ga hierover in overleg met onze dienst facturatie: 056/60.73.40. Je kan ook steeds terecht bij de brugfiguur van het Sociaal Huis (OCMW), verbonden aan de school van jouw kind. Vraag gerust naar de specifieke contactpersoon bij de begeleidsters van de opvang of op school.

### 3.2.5 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Wij bezorgen jou jaarlijks een fiscaal attest. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

Opgelet: Om een fiscaal attest te kunnen afleveren, dienen we in het bezit te zijn van het **rijksregisternummer van zowel ouder(s) als kind**.

Indien er nog openstaande facturen zijn voor het betreffende jaar, wordt er geen fiscaal attest bezorgd. Wanneer het fiscaal attest moeten worden aangepast, wordt €10 administratiekost aangerekend. Daarvoor kan je een aanvraag sturen naar [facturatie@kindercentrum.be](mailto:facturatie@kindercentrum.be). Na betaling kan dit duplicaat worden opgestuurd.

Bemerking: Een fiscaal attest omvat telkens de periode van december t.e.m. november gezien het enkel de werkelijk betaalde kosten aan kinderopvang van een inkomstenjaar mag vermelden.

## 3.3 Bepalingen m.b.t. een optimaal (pedagogisch) klimaat in de opvang

### 3.3.1 Breng- en haalmomenten

Je hebt als contracthouder toegang tot alle ruimtes waar jouw kind verblijft. Binnen de openingsuren kan jouw kind op elk moment gebracht of afgehaald worden.

Gelieve **jouw kind altijd te begeleiden naar de opvang bij deze breng- en haalmomenten**. Wanneer je als ouder jouw kind niet persoonlijk begeleidt naar de opvang en er doet zich iets voor, dan kunnen wij hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Ook bij het afhaalmoment laten wij kleuters niet alleen de opvang verlaten zonder ouderlijk toezicht. Lagere schoolkinderen kunnen zelfstandig de opvang verlaten mits toestemming van de ouders (zie [Ouderportaal](#)).

De organisator voorziet een elektronisch [aanwezigheidsregister](#). Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De organisator en begeleiding zijn enkel verantwoordelijk voor de op dat moment geregistreerde kinderen. Via het betalen van jouw factuur bevestig je elke geregistreerde aanwezigheid.

Betwist je de gefactureerde aanwezigheden, dan kan je dit schriftelijk melden binnen de 48 uur aan de begeleiders en/of teamcoach. Op de locaties waar wordt gewerkt met het badgesysteem ga je automatisch akkoord met de registratie van zodra jouw kind in-/uittikt met de badge.

Opgelet: indien je niet uittikt bij vertrek wordt er na 3 verwittigingen de volledige openingstijd aangerekend. Dit geldt ook voor wanneer je jouw badge vergeten bent.

Bij laattijdig afhalen is een vergoeding verschuldigd aan de organisator van €10 per gestart kwartier (zie ook §III.2.3.). In geval van overmacht zal er geen boete aangerekend worden, indien de overmachtssituatie met een schriftelijk bewijs gestaafd wordt (aanrijdingsbewijs verkeersongeval, attest openbaar vervoer vertraging, staking). Herhaling van ongerechtvaardigd laattijdig afhalen kan leiden tot verbreking van de overeenkomst ten jouwe laste.

Indien de begeleiding van oordeel is dat het kind niet veilig thuis zal komen (bv. dronkenschap ouder of gemachtigde), kan worden beslist het kind niet met de persoon in kwestie mee te geven. In dat geval worden de gemachtigde afhalers gecontacteerd of in uiterste nood de politie.

Bij wijziging van het ouderlijk gezag en/of de verblijfsregeling en/of de omgangsregeling, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de organisator en gestaafd hetzij door een rechterlijke beslissing, hetzij door een door de contracthouders gezamenlijk ondertekende verklaring.

Gelieve (via het [Ouderportaal](#)) andere gemachtigden aan te duiden om jouw kind af te halen indien u als contracthouder verhinderd bent. Jouw kind wordt **nooit** met andere personen dan de contracthouder of de aangeduide gemachtigden meegeven. Mocht er per hoge uitzondering toch nog iemand anders uw kind komen afhalen, gelieve de begeleiding dan telefonisch hiervan op de hoogte te stellen met duidelijke vermelding van het exacte moment en de naam van de betreffende persoon. Deze persoon dient zich vervolgens bij ophalen van uw kind te kunnen legitimeren (via identiteitskaart).

Wanneer jouw kind het verblijf in de opvang onderbreekt voor sportieve of culturele activiteiten of om een andere reden, dient dit schriftelijk door de ouders te worden meegedeeld via het [Ouderportaal](#). De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders. Wij staan nooit in voor het vervoer van kinderen en kunnen ook niet verantwoordelijk gesteld worden.

### 3.3.2 Voeding

#### Ontbijt

Jouw kind kan 's morgens in de opvang ontbijten. Dit ontbijt dient zelf te worden voorzien.

#### Vieruurtje

Voor het vieruurtje vinden we het heel fijn als je je kind iets gezond kan meegeven zoals een stuk fruit of een boterham en ook een drankje. Vergeet dit zeker niet, ook al heb je maar kort de opvang nodig. Dit is een gezamenlijk eet- en drinkmoment en het is niet prettig voor de kinderen als ze op dit moment niets bij hebben.

#### Lunchpakket

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen voorzien wij géén warme maaltijd of soep. We verwachten dat kinderen hun eigen lunchpakket bij hebben.

### 3.3.3 Benodigheden

Naast het nodige eten en drinken zoals hierboven omschreven, kan het nodig zijn om nog even aan volgende zaken te denken (mede afhankelijk van de specifieke behoeftes van jouw kind):

- zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer;
- voor de peuters en/of kleuters: eventuele slaapbenodigheden zoals een knuffel, doekje, fopspeen, ... bij volledige opvangdag;
- reservekledij voor de peuters en/of kleuters, zeker wanneer jouw kind op het potje leert gaan; eventueel ook luiers.

Zet duidelijk de naam van jouw kind op alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

Tijdens de vakantie en op schoolvrije dagen komen de kinderen naar de opvang in gemakkelijke speelkledij die vuil mag worden.

### 3.3.4 Ziekte en gezondheid

#### Ziek?

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. We willen ook een gezonde omgeving blijven waarborgen voor de andere kinderen.

Meld alle medische problemen van jouw kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.



### Toedienen van medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag jouw 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.

Meld altijd wanneer jouw kind medicatie krijgt.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dan kan dit enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleid(st)er.

Op dit attest staat:

- naam van de dokter
- naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- naam van het kind
- naam van het geneesmiddel
- datum van aflevering
- de dosering van het geneesmiddel
- tijdstip van toediening
- wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling.

### Licht ongeval in de opvang

In geval van een licht ongeval in de opvang (bv. schaafwonde, ...) wordt door de begeleiding EHBO toegepast, waarvan je bij het afhalen van jouw kind op de hoogte wordt gebracht. Indien tussenkomst van een arts vereist is (bv. hechting wonde), word je steeds gecontacteerd. In onderling overleg wordt beslist of je als ouder zelf de nodige stappen kan ondernemen, of als we jouw kind naar een huisarts of spoeddienst moeten overbrengen. In dat geval vragen we dat er zo snel mogelijk iemand van de ouders (of een andere gemachtigde) ter plaatse komt.

### Zorgwekkende gezondheidstoestand of ernstig ongeval met een kind

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zullen, mede afhankelijk van de ernst en dringendheid van de situatie, (één van) volgende personen gecontacteerd worden:

- huisarts van het kind
- hulpdiensten.

De Teamcoach kan zelf, of op advies van de dokter, beslissen om jouw kind onmiddellijk te laten overbrengen naar de spoedafdeling van het O.L.V. van Lourdesziekenhuis van Waregem.

De richtlijnen en adviezen van genoemde professionelen worden steeds opgevolgd en je wordt zo snel mogelijk verwittigd.

### Verzekering

De kinderen zijn tijdens de opvang verzekerd, dit vanaf het ogenblik dat het kind in de opvang geregistreerd is tot op het ogenblik dat het afgehaald wordt, op voorwaarde dat de inschrijving geldig is (zie §1.4.).

In geval van een lichamelijk ongeval met jouw kind kan je het verzekeringsdocument verkrijgen bij de begeleidsters van de opvang.

Lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen worden door onze verzekering maximaal gedekt tot:

- €7.500 voor medische kosten;
- €2.500 in geval van overlijden;
- €12.500 in geval van blijvende ongeschiktheid.

Indien je als contracthouder niet akkoord gaat met de vooropgestelde diagnose en proces door professionelen en zelf het initiatief neemt tot consultaties bij andere artsen zullen deze extra consultaties niet door de verzekering gedekt worden.

Persoonlijk materiaal van thuis wordt op eigen risico meegenomen en is niet verzekerd.

### **3.3.5 Specifieke zorgbehoefte of gedrag kind**

Indien jouw kind specifieke zorg nodig heeft, vragen we om hierover vooraf met de teamcoaches in gesprek te gaan. Op die manier kunnen we inschatten of de draagkracht bij de begeleiding en de opvang voldoende toereikend is in functie van de zorgbehoefte van jouw kind.

In situaties waarbij het kind specifieke zorgbehoeftes heeft en/of specifiek (mogelijk grensoverschrijdend) gedrag stelt, wordt met alle betrokken partijen gezocht naar de best mogelijke oplossing of aanpak om aan de behoeftes tegemoet te komen; adequaat met het gedrag om te gaan. Er kan door de organisator, na overleg met de ouders, eenzijdig beslist worden dat de draagkracht onvoldoende is, als gevolg hiervan kan opvang niet gegarandeerd worden.

### 3.3.6 Veiligheid

De kinderopvang volgt de regels inzake veiligheid die aan de opvang worden gesteld.

#### Crisissituaties

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis.

#### Verplaatsingen & uitstappen

Wanneer we een uitstap plannen met de opvang, zal je daarvan minstens een week vooraf op de hoogte worden gebracht. Indien je hierover vragen of bezorgdheden hebt, kan je dit altijd bespreken met de begeleiding. Uitzonderlijk nemen we eenzijdig deze beslissing in geval van crisissituaties (bv. evacuatie bij brand, medische urgentie bij uw kind). In elk geval bewaken de kinderbegeleid(st)ers ook op dat moment de veiligheid van jouw kind maximaal.

### 3.3.7 Privacyverklaring

#### Identiteit

Kindercentrum vzw heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

#### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- het bezorgen van onze digitale nieuwsbrief en informatie over ons kinderopvangaanbod.

#### Rechtsgrond

Voor de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we graag naar de [website](#).

#### Recht van het gezin

- Je kan de gegevens omtrent jezelf en jouw kind op elk moment inkijken en wijzigen via het ouderportaal.
- Je kan een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Indien je van opvang verandert, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie van dezelfde organisator met name Kindercentrum vzw.

### Bewaarperiode

Jouw gegevens worden, na 5 jaar, vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Enkel de gegevens m.b.t. klachten of crisissituaties worden 10 jaar bewaard.

### Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### Overmaken aan derden

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

### Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister houden wij een overzicht bij over welke persoonsgegevens wij verwerken en hoe. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen worden hierin bijgehouden. Deze kunnen ingezien worden na schriftelijke aanvraag via [info@kindercentrum.be](mailto:info@kindercentrum.be).

## **3.4 Opmerkingen en klachten**

Als contracthouder heb je te allen tijde het recht om ons jouw vragen, opmerkingen of klachten te melden. Wij nodigen jou uit om jouw vragen, bedenkingen of klachten zoveel mogelijk rechtstreeks te bespreken met de begeleiders van de opvang. In tweede instantie kan je je richten tot de teamcoach (contactgegevens: zie §1.2.). Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Ben je als contracthouder niet tevreden over het gesprek of de geboden oplossing, dan kan je jouw vraag of opmerking ook schriftelijk bezorgen,

- hetzij onder gesloten enveloppe (t.a.v. Dhr. Tom Braet, Kindercentrum vzw, Koning Albertstraat 43, 8791 Waregem);
- hetzij via een formulier online via [Opmerkingenformulier](#)

Vragen, opmerkingen of klachten komen in een centraal register terecht, van waaruit verdere opvolging wordt gegarandeerd.

Bij klachten ontvangt de contracthouder:

- binnen de 5 dagen een ontvangstmelding;
- binnen de 30 dagen een schriftelijke terugkoppeling;
- binnen de 60 dagen een schriftelijke terugkoppeling, indien de klacht een bijeenkomst van de Raad van Bestuur vereist.

Mocht men niet tot een intern vergelijk komen, dan kan Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien gecontacteerd worden:

- Telefonisch op 078 170 000, elke werkdag tussen 8u en 20u
- Via het meldingsformulier: [Meldingsformulier](#)
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

## BIJLAGE: Ouderbijdrages vanaf september 2024

Per begonnen half uur: €1.26

### Voorschoolse opvang

Van 7.00u tot 8.30u	3.78€
Van 7.30u tot 8.30u	2.52€
Van 8.00u tot 8.30u	1.26€

### Naschoolse opvang op maandag, dinsdag, donderdag

Van 16.00u tot 16.30u	1.26€
Vertrek na 16.30u	2.52€
Na 17.00u	3.78€
Na 17.30u	5.04€
Na 18.00u	6.30€

### Vrijdag

Van 15.00u tot 15.30u	1.26€
Vertrek na 15.30u	2.52€
Na 16.00u	3.78€
Na 16.30u	5.04€
Na 17.00u	6.30€
Na 17.30u	7.56€
Na 18.00u	8.82€

### Woensdag

Van 11.40u tot 14u40	€1.26 per begonnen half uur
Vertrek na 14.40u	€8.63 (>3u = halve dagtarief)
Vertrek na 17.30u	€17.23 (volle dagtarief)

### Op schoolvrije dagen en vakantiedagen

1/3 dag (- 3 uur)	5.73€
Halve dag (+ 3u / - 6 uur)	8.63€
Volledige dag (+ 6 uur)	17.23€