



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

<b>1</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>1</b>
1.1	Organisator	1
1.2	Kinderopvanglocaties & verantwoordelijken	2
1.3	Bereikbaarheid	2
1.4	Kind en Gezin	3
<b>2</b>	<b>HET BELEID</b>	<b>3</b>
2.1	De aangeboden kinderopvang	3
2.1.1	Het pedagogisch beleid	3
2.1.2	Afspraken over eten	4
2.1.3	Opvolging van de kinderen	4
2.2	Inschrijving	4
2.2.1	Opmaak dossier	4
2.2.3	Vorrangsregels	4
2.3	Brengen en afhalen	5
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	5
2.5	Medicatie	6
2.6	De veiligheid	6
2.6.1	Afspraken over verplaatsing	6
<b>3</b>	<b>PRIJSBELEID</b>	<b>6</b>
3.1	Hoeveel betaal je?	6
3.2	Sociaal tarief	7
3.3	Verwittigen als uw kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	7
3.4	Hoe betaal je?	7
3.5	Fiscaal attest	8
<b>4</b>	<b>RECHT VAN HET GEZIN</b>	<b>8</b>
4.1	Heb je klachten?	8
4.2	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	9
<b>5</b>	<b>ANDERE DOCUMENTEN</b>	<b>10</b>
5.1	Verzekeringen	10
5.2	'Inlichtingenfiche/schriftelijke overeenkomst' en het aanwezigheidsregister	10
5.3	Kwaliteitshandboek	10
<b>6</b>	<b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>TOT SLOT</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>BIJLAGE PRIJSBELEID</b>	<b>12</b>
8.1	Ouderbijdrage	12

### 1 ALGEMENE INFORMATIE

#### 1.1 Organisator

De gemeente Kontich is de organisator van de buitenschoolse kinderopvang KOKON.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207536250

Adres: Gemeenteplein 1 2550 Kontich

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

De gemeente Kontich wordt vertegenwoordigd door Luc Dom, algemeen directeur.

Telefoon: 03 246 25 50

E-mail: [luc.dom@kontich.be](mailto:luc.dom@kontich.be)

## 1.2 Kinderopvanglocaties & verantwoordelijken

### Verantwoordelijken

De coördinator zorgt voor de dagelijkse leiding van KOKON. Zij onderhoudt de contacten met ouders, het ruime publiek en externe instanties. Ze coördineert bovendien het KOKON-personeel. De pedagogisch coach ondersteunt het team bij de pedagogische taken en is onder meer aanspreekpunt voor inclusieve opvang.

De verantwoordelijken zijn bereikbaar tijdens de kantooruren of op afspraak.

Telefoon: 03 459 90 64

E-mail: [bko.coordinator@kontich.be](mailto:bko.coordinator@kontich.be)

### Vaste kinderopvanglocaties KOKON

Elke locatie heeft een hoofdbegeleider die zorgt voor de praktische uitvoering en het goede verloop van de opvangorganisatie. Tevens zijn zij eerste aanspreekpunt voor ouders.

Locatie KOKON-Centrum  
Telefoon: 03 459 90 64

Molenstraat 28 2550 Kontich  
E-mail: [bko@kontich.be](mailto:bko@kontich.be)

Locatie KOKON-Waarloos  
Telefoon: 015 32 37 67

Ferdinand Maesstraat 86 A 2550 Kontich-Waarloos  
E-mail: [bko@kontich.be](mailto:bko@kontich.be)

Beide locaties voorzien opvang:

MAANDAG/ DINSDAG/DONDERDAG/VRIJDAG: van 7.00 tot 8.30 uur en van 15.30 tot 18.00 uur

WOENSDAG: van 7.00 tot 8.30 uur en van 12.00 tot 18.00 uur

SCHOOLVRIJE DAGEN & VAKANTIEDAGEN\*: van 7.00 tot 18.00 uur

\*in de zomervakantie voorzien we enkel opvang voor kleuters

Elk jaar bij het begin van het schooljaar krijg je bericht over de opvangdagen en de sluitingsdagen van de kinderopvang. Je vindt ook een overzicht van opvangdagen en sluitingsdagen op de website [www.kontich.be](http://www.kontich.be) en in de locaties aan de balie.

KOKON organiseert buitenschoolse kinderopvang voor de kinderen van alle basisscholen van Kontich. De kinderen van De schans, Sint-Montfortschool en Sint Michielsschool worden opgevangen in KOKON-Waarloos; de kinderen van het Altena instituut, A-HA! School en Sint Jozef worden opgevangen in KOKON-Centrum.

Kinderen die in Kontich wonen of in het verblijfsregister staan, maar niet in Kontich naar school gaan, kunnen worden opgevangen in locatie KOKON-Centrum tijdens vakantiedagen.

Indien noodzakelijk kan na overleg met de sociale dienst, de coördinator toestemming geven worden om van locatie te veranderen.

Het is mogelijk dat op sommige gezamenlijke schoolvrije dagen slechts één locatie geopend is. De juiste informatie ontvang je bij inschrijving voor de betreffende schoolvrije dag.

### Vakantie kinderopvanglocatie KOKON

Tijdens schoolvakanties is het mogelijk dat KOKON tijdelijk een andere locatie in gebruik neemt. Dit om de opvangmogelijkheden over het grondgebied Kontich te verspreiden.

De juiste informatie ontvang je bij reservatie voor de betreffende vakantie.

## 1.3 Bereikbaarheid

De buitenschoolse kinderopvang is elke werkdag, uitgezonderd dinsdagvoormiddag, te bereiken tijdens de kantooruren, telefonisch op het nummer 03 459 90 64 of via e-mail [bko@kontich.be](mailto:bko@kontich.be).

#### **1.4 Opgroeien/Kind en Gezin**

KOKON heeft een kwaliteitslabel kleuteropvang voor de beide kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam & adres: Opgroeien Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100

Contact: <https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

Website: <https://www.opgroeien.be/boa/partners/kwaliteitslabel>

## **2 HET BELEID**

---

### **2.1 De aangeboden kinderopvang**

KOKON staat open voor alle kinderen van het kleuter- en lager onderwijs die in Kontich naar school gaan en/of in Kontich wonen en/of in het verblijfsregister van Kontich zijn opgenomen. Indien de bezetting het toelaat worden ook kinderen van andere gemeenten toegelaten.

Het doel is tegemoet te komen aan de opvangnood van ouders door een ontspannend, creatief en kwalitatief aanbod te voorzien in een veilige omgeving en huiselijke sfeer. De opvang wordt verzekerd door hiertoe opgeleide en gemotiveerde begeleiders.

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

Rekening houdend met onze draagkracht, kennis en infrastructuur vangen we ook kinderen op met een beperking. De ouder(s) en de coördinator overleggen of het kind op een kwaliteitsvolle manier kan opgevangen worden.

#### **2.1.1 Het pedagogisch beleid**

In de huidige maatschappij kan KOKON een antwoord bieden op een steeds groter wordende opvangbehoefte. Daarnaast kunnen we ook, naast gezin en school, een belangrijke schakel betekenen in de opvoeding van kinderen tot de leeftijd van 12 jaar. Daarom is het belangrijk een duidelijke visie te hebben over buitenschoolse opvang en daarover ook te communiceren met ouders en scholen.

De tijd die kinderen in KOKON doorbrengen is 'vrije tijd'. Dit betekent dat elk kind zich goed moeten voelen in een vertrouwde omgeving. Dit willen we realiseren via een aangename accommodatie waar de kinderen hun eigen stempel op kunnen drukken, en een informele omgang met mekaar en de begeleiding. Vermits het hun eigen 'vrije besteding van tijd' betreft moeten kinderen zelf kunnen kiezen hoe ze die invullen. Dit veronderstelt inspraak met betrekking tot de activiteiten.

KOKON biedt hiertoe een gestructureerd kader met welbepaalde regels. Deze regels zijn belangrijk vanuit sociaal oogpunt maar ook in functie van veiligheid en gezondheid. Regels zijn bespreekbaar en aanpasbaar mits rekening wordt gehouden met een aantal basiswaarden. KOKON voorziet voldoende ruimte voor verschillende activiteiten ( knutselen, rustige activiteit, samenspel, motorisch spel, huiswerk maken) evenals een buitenspeelruimte. Bedoeling is een variëteit aan materiaal en ideeën aan te bieden aan de kinderen. Variatie van spelmogelijkheden aangepast aan de leeftijd is enorm belangrijk zodat elk kind zich aangesproken voelt en zijn talenten kan ontwikkelen. Het accent ligt niet op doelgericht leren maar op het plezier dat kinderen beleven aan spelen.

Spelactiviteiten worden door de begeleiding voorbereidt, waarbij de eigen inbreng van de kinderen belangrijk is. Kinderen worden gestimuleerd tot zelfontplooiing en ontwikkeling van sociale relaties. Ze worden uitgenodigd maar nooit verplicht tot deelname aan activiteiten. Respect is hierbij een sleutelwoord omdat kinderen moeten leren dat iedereen anders is en andere talenten, mogelijkheden en beperkingen heeft. Begeleiding en kinderen moeten een

vertrouwensrelatie kunnen opbouwen zodat elk kind zich geborgen voelt en weet dat het met zijn vragen, zorgen of verdriet ook daadwerkelijk terecht kan.

Kinderen met een specifieke behoefte krijgen aangepaste aandacht en zorgen.

Communicatie is belangrijk; niet alleen tussen kinderen onderling en begeleiding, maar ook met de ouders. Een goede communicatie op alle niveaus is een voorwaarde om elk kind individueel optimale kansen te bieden en diens draagkracht te kennen. Alle informatie die we van de ouders krijgen wordt vertrouwelijk behandeld.

De begeleiding is specifiek geschoold voor de buitenschoolse opvang. Ook EHBO behoort tot het vormingspakket. Omdat we kwaliteit willen leveren evalueren we permanent ons pedagogisch handelen. Vorming en groepsdynamica zijn hierbij belangrijk.

### **2.1.2 Afspraken over eten**

Je zorgt voor een gezond lunchpakket en hervulbare drinkbus met water wanneer jouw kind een hele dag of op woensdagnamiddag wordt opgevangen. Je voorziet ook een 10-uurtje (fruit of groenten) en 4-uurtje (koek).

Heeft jouw kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. We hanteren de procedure allergenenbeleid. De verantwoordelijken kunnen je hier meer uitleg over geven.

### **2.1.3 Opgvolging van de kinderen**

De kinderen worden regelmatig bevraagd en geobserveerd met betrekking tot de opvang. Bij individuele problemen wordt je op de hoogte gebracht.

## **2.2 Inschrijving**

### **2.2.1 Opmaak dossier**

Vóór het eerste opvangmoment dien je een dossier te laten aanmaken. Dit dossier bestaat o.a. uit het document 'inschrijvingsformulier/schriftelijke overeenkomst', schriftelijke toelatingen, ... Je kan het dossier in orde brengen via mail maar bij voorkeur op afspraak, zo kunnen we samen het huishoudelijk reglement overlopen, jou rondleiden in de opvang en het online inschrijven persoonlijk aan je uitleggen.

Bij wijziging van gegevens, moet je de coördinator of de administratie tijdig schriftelijk verwittigen.

### **2.2.2. Reserveren opvang**

Wanneer jouw dossier in orde is, kan je voor de opvang zelf reserveren. Meer informatie hierover vind je op de website of krijg je bij de verantwoordelijken of de administratie.

### **2.2.3 Voorrangsregels**

Wanneer kinderen kunnen worden ingeschreven hangt af van hun band met Kontich.

- Kinderen van personeel van het Lokaal bestuur Kontich.
- Kinderen van het kleuter- en lager onderwijs die in Kontich naar school gaan en/of in Kontich wonen en/of in het verblijfsregister van Kontich zijn opgenomen.
- Kinderen van andere gemeenten

Ouders die nog openstaande facturen hebben, kunnen als laatste hun kinderen inschrijven.

Tijdens de schoolvakanties geven we voorrang aan de opvang van kinderen tot zes jaar die al naar de basisschool gaan. In de zomervakantie vangen we enkel kleuters op, kinderen van de lagere school verwijzen we graag door naar de speelpleinwerking of de kampen van het Lokaal Bestuur en haar partners.

Als de vraag groter is dan het aanbod werken we met een reservelijst.

## **2.3 Brengen en afhalen**

### **Aanmelden**

De persoon die het kind naar de opvang brengt is verplicht het kind aan te melden. Het kind wordt tot aan de balie in de opvang gebracht. Datum en uur van aankomst wordt geregistreerd.

De persoon die het kind komt afhalen is dit eveneens verplicht te melden aan de balie. Datum en uur van ophalen wordt eveneens geregistreerd.

Tijdens schoolvrije en vakantiedagen hebben we begrensde breng- en afhaaluren: tussen 7 uur en 9 uur, 12 en 13 uur of tussen 15u30 en 18 uur.

Indien een kind niet wordt aan- of afgemeld wordt het maximumtarief toegepast.

### **Ophalen na sluitingstijd**

We vragen om je kind vóór sluitingstijd af te halen. Uitzonderlijk kan het voorvallen dat je niet tijdig in de opvang geraakt, gelieve ons dan telefonisch te verwittigen. In dit geval nemen wij onze verantwoordelijkheid en zorgen wij voor verdere opvang. Bij meermaals laattijdig wordt een extra bijdrage gevraagd van 12,50 EUR. Herhaaldelijk laattijdig afhalen kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

### **Personen die je kind kunnen afhalen**

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Indien één van de ouders het kind niet mag afhalen is een gerechtelijk bewijsstuk vereist. Als er toch een andere persoon jouw kind komt afhalen, bezorg je ons vooraf een schriftelijke toelating. Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de coördinator. De inlichtingenfiche wordt dan aangepast, en indien nodig ook de schriftelijke overeenkomst.

### **Zelfstandig de opvang verlaten**

Wanneer je toelaat dat je kind de opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toelating.

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

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

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Bij twijfel kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

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

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

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de coördinator of één van de kindbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je jouw kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Als jouw huisarts niet bereikbaar is, bellen we een andere arts die beschikbaar is.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop je 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.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

## **2.5 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 kan uitzonderlijk medicatie geven in noodsituaties en mits een doktersattest. Geef in dat geval de medicatie samen met het attest af aan de balie, laat het zeker niet in de zak van je kind zitten!

Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

## **2.6 De veiligheid**

KOKON zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse 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, speelterreinen, enz.

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

### **2.6.1 Afspraken over verplaatsing**

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding.

Volgens de afspraken met de school worden de kinderen gebracht/gehaald door ofwel onze begeleiders ofwel door de begeleiders van de school.

Verplaatsingen tijdens activiteiten, uitstappen, de muziekschool of sportkampen gebeuren eveneens op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding.

## **3 PRIJSBELEID**

---

### **3.1 Hoeveel betaal je?**

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. De effectieve bijdrage vindt je terug in de bijlage bij het huishoudelijk reglement. Van elke aanpassing van de ouderbijdrage wordt je schriftelijk op de hoogte gesteld.

### **3.2 Sociaal tarief**

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (door K&G vastgesteld op maximaal 50% van de in bijlage beschreven prijs) toegekend worden. Je kan deze aanvraag doen bij de coördinator en bezorgt hiervoor een bewijs van vervangingsinkomen, of een attest van het OCMW of een erkend schuldbemiddelaar. Jouw vraag wordt behandeld in het college van burgemeester en schepenen en KOKON zal je van de beslissing op de hoogte brengen. Het sociaal tarief gaat in na toekenning op het college met terugwerkende kracht vanaf de aanvraagdatum. De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de coördinator. Dit kan een wijziging zijn van je financiële situatie, je gezinssituatie (een veranderde uittreksel uit het bevolkingsregister) of je sociaal statuut.

### **3.3 Verwittigen als uw kind afwezig is**

Als je kind niet naar de opvang komt, vragen we om de begeleiding hiervan schriftelijk te verwittigen.

#### **Annulering van gereserveerde opvang tijdens schooldagen**

We vragen om de gereserveerde opvang tijdig te annuleren. De uiterste annuleringsdatum wordt vermeld op het online inschrijvingsformulier.

#### **Annulering van reserveringen tijdens vakanties en schoolvrije dagen**

We vragen om de gereserveerde opvang tijdig te annuleren. De uiterste annuleringsdatum wordt vermeld op het online inschrijvingsformulier.

Indien je niet of te laat annuleert, betaal je een boete, zie 'sancties' in de bijlage prijsbeleid.

Bij ziekte vragen we om binnen 48 u een doktersattest te bezorgen; in dit geval is de annulering kosteloos.

Na overleg met de Sociale Dienst (cliënten) of het Huis Van Het Kind en de coördinator kan er afgeweken worden van het sanctiebeleid.

### **3.4 Hoe betaal je?**

De betaling dient te gebeuren via bankdomiciliëring ten voordele van het gemeentebestuur van Kontich. Hiertoe onderteken je een document waarbij je ons het mandaat verleent om de facturen van de buitenschoolse kinderopvang op een bepaalde datum te vereffenen.

De facturen worden opgemaakt aan de hand van de lijst van geregistreerde aanmeldtijden. Bij het begin van elke maand ontvangen de ouders een factuur. Eventuele fouten worden rechtgezet bij de facturatie van de volgende maand.

Indien de betaling van de factuur uitblijft, wordt volgende procedure toegepast:

1. Eerste schriftelijke aanmaning met vermelding aangepaste voorrangsregels;
2. Eerste persoonlijk contact door coördinator KOKON;
3. Tweede schriftelijke aanmaning;
4. Tweede persoonlijk contact door coördinator KOKON;
5. Gemotiveerde aanvraag tot weigering van de opvang bij het College van Schepenen en Burgemeester;
6. Aangetekend schrijven met de beslissing van het College van Schepenen en Burgemeester.

Als je het moeilijk hebt om je betalingen te kunnen uitvoeren, kan je contact opnemen met de Sociale Dienst van het Lokaal Bestuur op nr. 03 246 25 60.

### **3.5 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Je ontvangt het fiscaal attest in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

## **4 RECHT VAN HET GEZIN**

---

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Je kan vooraf samen met je kind kennismaken met de opvang, via een rondleiding door de lokalen en een praatje met de begeleiders, waarbij je hen vragen kan stellen over de aanpak. Tijdens de openingsuren heb je toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Je wordt regelmatig geïnformeerd over de dagelijkse werking van de opvang. De begeleiding zorgt voor een vriendelijk en persoonlijk onthaal. Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staat onze begeleiding open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

Bij de inschrijving ontvang je het huishoudelijk reglement en vul je een inlichtingenfiche/ schriftelijke overeenkomst in waarin je de nodige informatie vermeldt over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor jouw kind.

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

### **4.1 Heb je klachten?**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kindbegeleiders of de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen en in een brief bezorgen aan de coördinator of aan de [communicatiedienst van de gemeente Kontich](#). Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we jouw vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.  
[klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) telefoonnummer: 02/533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we jouw klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst,  
[contact@consumentenombudsdienst.be](mailto:contact@consumentenombudsdienst.be)

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij jouw persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten),  
<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

Ben je niet tevreden hoe we jouw vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het meldpunt FAVV,  
<http://www.afsca.be/meldpuntconsument/>

## **4.2 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

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

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

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

### **Categorieën van verzamelde persoonsgegevens**

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

### **Beeldmateriaal**

In de kinderopvang kunnen foto's of filmpjes gemaakt worden van de kinderen. 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 je kind.

Voor het maken en gebruiken van portretten van je kind, vragen wij je toestemming. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. Om die reden is het niet toegelaten dat ouders of bezoekers foto's nemen in onze opvanglocaties.

### **Rechtsgrond**

We verwerken je persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

### **Recht van het gezin**

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [bko@kontich.be](mailto:bko@kontich.be).

### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

### **Overmaken aan derden**

Als het noodzakelijk is, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (vb IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

### **Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van Christine Van Boom, onze informatieveiligheidsconsulent van lokaal bestuur Kontich.

[veiligheidsconsulent@kontich.be](mailto:veiligheidsconsulent@kontich.be) telefoonnummer 0495/62 93 07

## **5 ANDERE DOCUMENTEN**

---

### **5.1 Verzekeringen**

KOKON is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Schade of vernieling door een kind opzettelijk aangericht, is ten laste van de ouders.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij KOKON gemeld worden. Hiertoe ontvang je een formulier dat je ingevuld en ondertekend terugbezorgt.

Maatschappij: Ethias Verzekeringen.

Polisnummer: 45 067 436

Het opvanginitiatief kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen wanneer het kind niet meer onder toezicht staat van een begeleider en voor beschadiging of verlies van persoonlijk meegebrachte voorwerpen. Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

### **5.2 ‘Inlichtingenfiche/schriftelijke overeenkomst’ en het aanwezigheidsregister**

Voor elk opgevangen kind wordt het document ‘inlichtingenfiche/schriftelijke overeenkomst’ ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

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

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door de organisator als het echt noodzakelijk is, de coördinator, de kindbegeleider, de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie), Kind en Gezin, en jou als ouder.

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Je bevestigt elektronisch elke aanwezigheid door het scannen van de persoonlijke barcode van je kind.

### **5.3 Kwaliteitshandboek**

KOKON heeft een kwaliteitshandboek. Dit kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz.

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

---

Elke verandering in jouw nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Deze verandering moet u als ouder'(s) ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in jouw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

Andere wijzigingen aan het huishoudelijk reglement melden we tot een maand op voorhand.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een brief met vermelding van de reden van de opzeg.

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

## **7 TOT SLOT**

---

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 20 juni 2022 en goedgekeurd door de gemeenteraad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vindt je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van KOKON, praat dan met de coördinator.

**Ouderbijdrage:**

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

1° voor **opvang op schooldagen**: vóór en na schooltijd, dus ook op woensdagnamiddag, betaal je per begonnen half uur 0,90 euro;

2° voor **opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen** betaal je:

- a) voor een verblijfsduur vanaf zes uur; 11,40 euro
- b) voor een verblijfsduur van drie tot zes uur; 5,70 euro
- c) voor een verblijfsduur van minder dan drie uur; 3,76 euro

Bij de opvang van kinderen uit **hetzelfde gezin** op een zelfde dag krijg je 25% korting.

Het **sociaal tarief** is 50% van de gewone tarieven. De gezinsvermindering is te combineren met het sociaal tarief. Voor boetes geldt het sociaal tarief niet.

Tijdens **de zomervakantie** wordt de bijdrage verhoogd met 15% voor de kinderen die niet in Kontich wonen, noch in het verblijfsregister vermeldt staan.

Voor een **extra activiteit** kan een bijdrage gevraagd worden aan de ouders.

**Sancties:**

Bij meermaals **laattijdig afhaken** krijg je een verwittiging en wordt een extra bijdrage gevraagd van 12,50 euro

Bij het **niet tijdig annuleren van een vakantiedag of schoolvrije dag**, betaal je volgende boete:

- voor een VM of NM: 5,70 euro
- voor een VM én NM: 11,40 euro

Als je **niet annuleert, maar het kind gewoon afwezig blijft**, betaal je bovenstaande boete met een extra verhoging van 12,50 EUR. Dit wordt dan;

- voor een VM of NM: 18,20 euro
- voor een VM én NM: 23,90 euro