



# **BKO KOKON**

## THUIS IN SPELEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT  
Lokaal Bestuur Kontich

### **Inhoud**

|          |                                         |          |
|----------|-----------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>ALGEMENE INFORMATIE .....</b>        | <b>2</b> |
| 1.1      | Organisator .....                       | 2        |
| 1.2      | Kinderopvanglocatie & medewerkers ..... | 2        |

|          |                                                                                                                     |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.4      | Opgroeien/Erkenningskader lokaal bestuur Kontich .....                                                              | 2         |
| <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 .....                                                                                           | 3         |
| 2.1.3    | Opvolging van de kinderen .....                                                                                     | 4         |
| 2.2      | Inschrijving .....                                                                                                  | 4         |
| 2.2.1    | Opmaak dossier.....                                                                                                 | 4         |
| 2.2.2    | Reserveren opvang.....                                                                                              | 4         |
| 2.2.3    | Vorrangsregels .....                                                                                                | 4         |
| 2.3      | Brengen en afhalen .....                                                                                            | 4         |
| 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 .....                                                                                                | 6         |
| 3.3      | Verwittigen als uw kind afwezig is.....                                                                             | 6         |
| 3.4      | Hoe betaal je?.....                                                                                                 | 7         |
| 3.5      | Fiscaal attest .....                                                                                                | 7         |
| <b>4</b> | <b>RECHT VAN HET GEZIN .....</b>                                                                                    | <b>7</b>  |
| 4.1      | Heb je Bedenkingen, opmerkingen of klachten .....                                                                   | 7         |
| 4.2      | Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....                                         | 8         |
| <b>5</b> | <b>ANDERE DOCUMENTEN .....</b>                                                                                      | <b>9</b>  |
| 5.1      | Verzekeringen.....                                                                                                  | 9         |
| 5.2      | Kwaliteitshandboek .....                                                                                            | 9         |
| <b>6</b> | <b>WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE<br/>OVEREENKOMST .....</b> | <b>9</b>  |
| 6.1      | Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement .....                                                                   | 9         |
| 6.2      | Opzeg door de opvang.....                                                                                           | 9         |
| 6.3      | Non-actief zetten van het dossier .....                                                                             | 9         |
| <b>7</b> | <b>GOEDKEURING GEMEENTERAAD .....</b>                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>8</b> | <b>BIJLAGE PRIJSBELEID .....</b>                                                                                    | <b>10</b> |
| 8.1      | Ouderbijdrage.....                                                                                                  | 10        |
| 8.2      | Boetes .....                                                                                                        | 10        |

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

---

### 1.1 Organisator

Lokaal bestuur 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)

### 1.2 Kinderopvanglocatie & medewerkers

De coördinator staat in voor de algemene en dagelijkse leiding van KOKON. Deze bewaakt de kwaliteit en organisatie van de opvang en onderhoudt contacten met ouders, het brede publiek en externe partners. De coördinator is bereikbaar tijdens de kantooruren met of zonder afspraak.

**Telefoon:** 03 459 90 64

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

Binnen de BKO is er daarnaast een hoofdbegeleider die instaat voor de praktische organisatie en het goede verloop van de opvangmomenten. Deze ondersteunt het team, volgt de dagelijkse werking op en is een belangrijk aanspreekpunt voor ouders en medewerkers.

De kinderbegeleiders staan dagelijks in voor de opvang en begeleiding van de kinderen. Zij zorgen voor een veilige, warme en stimulerende omgeving waarin kinderen zich goed voelen en zichzelf kunnen zijn. De kinderbegeleiders organiseren activiteiten, begeleiden vrij spel en houden rekening met de noden en interesses van elk kind. Ook voor praktische vragen of bezorgdheden kunnen ouders steeds bij hen terecht.

#### Locatiegegevens

**Adres:** Molenstraat 28 2550 Kontich

**Telefoon:** 03 459 90 64

**Hoofdingang opvang:** Schoolstraat, 2550 Kontich

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

#### Openingsuren 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 en vakanties\*: van 7.00 tot 18.00 uur

\*in de zomervakantie voorzien we enkel opvang voor kleuters

Je vindt een overzicht van opvangdagen en sluitingsdagen op de website [www.kontich.be](http://www.kontich.be) en aan de balie.

#### 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.

### 1.4 Opgroeien/Erkenningskader lokaal bestuur Kontich

KOKON valt onder Opgroeien en is erkent door het erkenningskader van het lokaal bestuur Kontich aan de wettelijke voorwaarden.

Naam & adres: Opgroeien Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Dossiernummer: 910030015

Telefoon: 078 150 100      Contact: <https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

KOKON vangt alle kinderen van het kleuter- en lager onderwijs op die in Kontich naar school gaan, in Kontich wonen of in het verblijfsregister van Kontich staan. Als er plaats vrij is, kunnen ook kinderen uit andere gemeenten komen.

Ons doel is om ouders te ondersteunen met kwaliteitsvolle, veilige en huiselijke opvang, met aandacht voor ontspanning en creativiteit. De opvang gebeurt door opgeleide en gemotiveerde begeleiders.

KOKON staat open voor alle kinderen. We maken geen onderscheid op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensbeschouwing.

Ook kinderen met een extra zorgbehoefte kunnen terecht bij ons. Na een persoonlijk gesprek bekijken we samen wat mogelijk is, rekening houdend met de draagkracht van het team en de infrastructuur. Indien haalbaar maken we een inclusiedossier op.

#### 2.1.1 Het pedagogisch beleid

KOKON speelt in op de groeiende nood aan opvang. Naast gezin en school willen we een derde belangrijke plek zijn in de opvoeding van kinderen tot 12 jaar. Daarom werken we met een duidelijke visie op buitenschoolse opvang. Deze visie staat volledig beschreven in ons kwaliteitshandboek, dat op aanvraag via mail beschikbaar is.

De tijd die kinderen bij KOKON doorbrengen is vrije tijd. We zorgen daarom voor een veilige, vertrouwde en huiselijke omgeving waar kinderen zich goed voelen. Ze krijgen ruimte om zelf te kiezen wat ze willen doen en mogen mee beslissen over activiteiten.

We bieden een duidelijk en veilig kader met afspraken die belangrijk zijn voor gezondheid, veiligheid en samenleven. Regels kunnen besproken en aangepast worden, zolang onze basiswaarden gerespecteerd blijven.

KOKON beschikt over verschillende ruimtes voor uiteenlopende activiteiten: knutselen, rustig spel, samen spelen, bewegen, huiswerk maken en buitenspelen. We zorgen voor gevarieerd materiaal dat past bij verschillende leeftijden, zodat elk kind zijn talenten kan ontdekken. Het plezier van spelen staat centraal, niet het leren.

Activiteiten worden voorbereid door de begeleiding, maar de inbreng van kinderen is belangrijk. Ze worden gestimuleerd om zichzelf te ontwikkelen en sociale relaties op te bouwen. Deelname is nooit verplicht. Respect is een sleutelwoord: kinderen leren dat iedereen anders is en andere talenten en mogelijkheden heeft. We bouwen aan een vertrouwensband zodat elk kind zich veilig voelt en met vragen of zorgen terecht kan.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte krijgen aangepaste aandacht.

Goede communicatie is essentieel: tussen kinderen, begeleiding en ouders. Zo kunnen we elk kind de beste kansen geven. Informatie van ouders wordt altijd vertrouwelijk behandeld.

Onze begeleiders zijn opgeleid voor buitenschoolse opvang en beschikken over EHBO-kennis. We blijven ons pedagogisch handelen evalueren en investeren in vorming en een sterke teamwerking.

#### 2.1.2 Afspraken over eten

Wanneer jouw kind een hele dag of op woensdagnamiddag in KOKON blijft, breng je:

- een lunchpakket
- een hervulbare drinkbus met water
- een 10€ uurtje (fruit of groenten)
- een 4€ uurtje (fruit, groenten of koek)

#### Voedselallergieën

Heeft jouw kind een voedselallergie? Meld dit altijd. We volgen dan onze procedure rond allergenenbeleid. De verantwoordelijken geven je graag meer uitleg.

### 2.1.3 Opvolging van de kinderen

We volgen de kinderen regelmatig op via gesprekken en observaties. Wanneer er individuele zorgen zijn, brengen we ouders op de hoogte.

Bij gedragsproblemen gebruiken we het vierlademodel van BKO KOKON. Dit zorgt voor een objectieve en duidelijke aanpak. We kunnen hiermee positief gedrag versterken en grensoverschrijdend gedrag aanpakken. Als er ondanks ondersteuning geen verbetering komt, kan opvang worden stopgezet. We bekijken dan of een doorverwijzing mogelijk is. Wie meer wil weten over het vierlademodel kan dit opvragen via mail.

## 2.2 Inschrijving

### 2.2.1 Opmaak dossier

Dossier bij de start

Voor het eerste opvangmoment maken we een dossier op. Dit bevat onder andere het inschrijvingsformulier of de schriftelijke overeenkomst en de nodige toestemmingen.

Het dossier kan digitaal ingevuld worden. Heb je hulp nodig? Dan kan je een afspraak maken.

**Tijdens deze afspraak:**

- overlopen we het huishoudelijk reglement
- geven we een rondleiding
- leggen we het online inschrijfsysteem uit

**Wijzigingen in gegevens**

Veranderen jouw gegevens? Breng de coördinator of administratie tijdig en schriftelijk op de hoogte.

### 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

**Wie eerst kan inschrijven:**

1. Kinderen van medewerkers van het Lokaal Bestuur Kontich
2. Kleuters
3. Lagere schoolkinderen

Tussen deze groepen zit maximaal één week verschil in startdatum van inschrijven.

4. **Onbetaalde facturen:** Ouders met openstaande facturen kunnen pas als laatste inschrijven. Zij krijgen hiervan bericht.

Als er te veel aanvragen zijn: We werken met een reservelijst.

## Zomervakantie

In de zomer vangen we enkel kleuters op. Lagereschoolkinderen kunnen terecht bij de speelpleinwerking of kampen van het Lokaal Bestuur en partners.

## 2.3 Brengen en afhalen

**Aanmelden bij het brengen**

De persoon die het kind brengt, meldt het kind aan aan de balie.

Het kind wordt tot aan de balie begeleid.

Datum en uur van aankomst worden geregistreerd.

**Aanmelden bij het afhalen**

De persoon die het kind ophaalt, meldt dit aan de balie.

Datum en uur van vertrek worden geregistreerd.

**Breng- en afhaaluren op schoolvrije dagen en vakanties**

Tussen 7.00 en 9.00 uur

Tussen 12.00 en 13.00 uur

Tussen 15.30 en 18.00 uur

Belangrijk: Als een kind niet wordt aan- of afgemeld, wordt het maximumtarief aangerekend.

### **Ophalen na sluitingstijd**

We vragen om je kind vóór sluitingstijd af te halen. Lukt dit uitzonderlijk niet, bel ons zo snel mogelijk. We zorgen dan voor verdere opvang.

Bij drie keer te laat afhalen wordt een extra bijdrage van 12,50 EUR aangerekend.

Bij herhaaldelijk, 10 keer, te laat komen kan de opvang stopgezet worden

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

- Enkel personen die in het dossier staan, mogen je kind ophalen.
- Mag één van de ouders het kind niet afhalen? Dan is een gerechtelijk bewijs nodig.
- Komt iemand anders je kind ophalen? Dan moet je ons op voorhand een schriftelijke toestemming geven.
- Verandert er iets aan ouderlijk gezag, verblijfsrecht of bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de coördinator.

### **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**

### **Zieke kinderen**

Is je kind ziek? Dan kan het niet naar de opvang komen. Een ziek kind heeft extra zorg nodig en kan andere kinderen besmetten.

Komt je kind na ziekte terug? Bij twijfel kan de opvang een doktersattest vragen dat bevestigt dat je kind opnieuw gezond is.

### **Wordt je kind ziek tijdens de opvang?**

Een medewerker belt je op om afspraken te maken over de zorg.

Soms moet je je kind zo snel mogelijk komen ophalen.

Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we iemand die in het dossier staat.

De dag wordt aangerekend voor de uren dat je kind aanwezig was.

### **Besmettelijke ziekten**

Als er een besmettelijke ziekte in de opvang is, brengen we ouders op de hoogte.

Deze meldingen zijn anoniem om de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Noodsituaties

In een noodsituatie bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten.

We verwittigen jou zo snel mogelijk.

## **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 er een etiket op de verpakking staat met volgende gegevens:

1. Naam van het kind
2. Naam van de voorschrijver
3. Wijze van toediening
4. Dosis
5. Frequentie
6. Indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

Geef medicatie steeds af aan de balie, laat het nooit in de zak van je kind zitten!

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

## **2.6 De veiligheid**

KOKON zorgt voor een veilige opvang. We voeren een risicoanalyse uit om mogelijke gevaren in te schatten en te voorkomen. De opvang volgt alle regels rond brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen.

We zijn voorbereid op noodsituaties. In een crisis volgen we een vaste procedure waarin staat welke stappen we nemen en hoe we communiceren. Een crisis wordt zo snel mogelijk gemeld aan Opgroeien.

### **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 kampen 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 vind 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**

Sommige gezinnen kunnen een sociaal tarief krijgen., dit geeft 50% korting op de opvangprijs.

Je vraagt het sociaal tarief aan bij de coördinator. Je bezorgt één van deze documenten:

- een bewijs van vervangingsinkomen,
- of een attest van het OCMW,
- of een attest van een erkend schuldbemiddelaar.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over jouw aanvraag. KOKON laat je weten wat de beslissing is. Het sociaal tarief start vanaf de datum waarop je de aanvraag indient, zodra het college het goedkeurt. Het sociaal tarief wordt elk jaar opnieuw geëvalueerd.

Je meldt elke verandering in je financiële situatie, gezinssituatie of sociaal statuut aan de coördinator.

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

Annulering van reserveringen tijdens vakanties en schoolvrije dagen We vragen om tijdig te annuleren wanneer je opvang hebt gereserveerd.

De laatste dag waarop je kan annuleren staat vermeld op het online inschrijvingsformulier.

Annuleer je niet of te laat? Dan betaal je een boete (zie 'boetes' in de bijlage prijsbeleid).

## Is je kind ziek?

Bezorg ons binnen 48 uur een doktersattest. In dat geval is de annulering kosteloos.

### 3.4 Hoe betaal je?

De betaling gebeurt via bankdomiciliëring. In uitzonderlijke gevallen kan je via overschrijving betalen aan het gemeentebestuur van Kontich. Hiervoor onderteken je een document waarmee je KOKON toestemming geeft om de facturen op een vaste datum te innen.

De facturen worden opgesteld op basis van de geregistreerde aanmeldtijden. Ouders ontvangen aan het begin van elke maand een factuur. Eventuele fouten worden rechtgezet op de factuur van de volgende maand.

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

- Bij een openstaande schuld vervalt je voorrang.
- Bij 25 euro openstaande schuld kan de opvang geweigerd worden.
- Er worden schriftelijke én persoonlijke aanmaningen verstuurd.
- Om opnieuw toegang te krijgen, moet de volledige schuld worden betaald.
- Alleen wanneer het saldo 0,00 euro is, krijgt je kind opnieuw toegang tot de opvang.

Als je het moeilijk hebt om je betalingen te kunnen uitvoeren, kan je contact opnemen met de Sociale Dienst van het Lokaal Bestuur op het nummer 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. Je kan alle opvanguren die je kind aanwezig was in de BKO fiscaal aftrekken. Extra kosten en boetes zijn niet fiscaal aftrekbaar.

## 4 RECHT VAN HET GEZIN

We erkennen ouders als de eerste opvoeders van hun kind.

Je kan vooraf met je kind kennismaken met de opvang via een rondleiding en een gesprek met de begeleiders.

Je wordt regelmatig geïnformeerd over de werking. Tijdens breng- en haalmomenten staan de begeleiders open voor vragen, suggesties en opmerkingen.

We willen weten of je tevreden bent. Daarom vragen we je op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen, zodat we onze werking kunnen verbeteren.

### 4.1 Heb je Bedenkingen, opmerkingen of klachten

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

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen bij:

- De coördinator: [bko.coordinator@kontich.be](mailto:bko.coordinator@kontich.be)
- De communicatiedienst van het lokaal bestuur Kontich: [communicatie@kontich.be](mailto:communicatie@kontich.be)

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

Waar kan je terecht als je niet tevreden bent over de afhandeling?

- Overeenkomst of factuur meld het aan de: Federale Consumentenombudsdienst  
[contact@consumentenombudsdienst.be](mailto:contact@consumentenombudsdienst.be)
- Persoonsgegevens meld het aan de: Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)  
<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>
- Veiligheid of kwaliteit van voeding meld het aan 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 kinderen en gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie,
- de facturatie,
- het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid,
- het naleven van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

### **Categorieën van verzamelde persoonsgegevens**

In het kader van onze werking verzamelen we verschillende soorten persoonsgegevens, zoals:

- Contactgegevens van ouders en kinderen
- Niet-gevoelige gegevens zoals leeftijd, slaapgewoontes en eetgewoontes
- Medische gegevens van kinderen, wanneer dit nodig is voor hun veiligheid en welzijn

### **Beeldmateriaal**

In de opvang kunnen foto's en filmpjes gemaakt worden van de kinderen. Dit beeldmateriaal gebruiken we om te tonen welke activiteiten plaatsvinden en hoe de opvang werkt. Het gaat zowel om groepsfoto's als om portretten van je kind. Voor het maken en gebruiken van portretten vragen we altijd jouw toestemming. Je kan die toestemming op elk moment aanpassen of intrekken. Omdat we de privacy van elk kind willen beschermen, is het niet toegelaten dat ouders of bezoekers zelf foto's of filmpjes maken in de opvang.

### **Rechtsgrond**

We verwerken persoonsgegevens op basis van het decreet van 30 april 2004 over het intern verzelfstandigd agentschap Opgroeien en de bijhorende uitvoeringsbesluiten. Deze regelgeving bepaalt welke gegevens we moeten verzamelen.

Daarnaast verwerken we persoonsgegevens omdat dit nodig is voor:

- de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst,
- de bescherming van vitale belangen van kinderen,
- taken van algemeen belang binnen de kinderopvang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we jouw toestemming. Je kan deze toestemming op elk moment aanpassen of intrekken.

### **Recht van het gezin**

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens.

### **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**

Wanneer het noodzakelijk is, kunnen persoonsgegevens worden doorgegeven aan Opgroeien of aan Zorginspectie. De organisator van de kinderopvang zorgt ervoor dat alle gegevens veilig en vertrouwelijk worden behandeld, zowel door de medewerkers als door eventuele onderaannemers (zoals een IT-bedrijf). Alle verwerkingen gebeuren volgens de huidige privacywetgeving.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens staat onder toezicht van de informatieveiligheidsconsulent van lokaal bestuur Kontich: [privacy@kontich.be](mailto:privacy@kontich.be)

## 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 Kwaliteitshandboek

KOKON beschikt over een kwaliteitshandboek waarin staat beschreven hoe we werken.

Je vindt er onder meer onze: doelstellingen voor het pedagogisch beleid, visie op ouderbetrokkenheid, klachtenprocedure, werkwijze en dagelijkse organisatie, organisatiestructuur, verbeterplannen enz.

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

---

### 6.1 Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

Elke wijziging in jouw nadeel wordt minstens 2 maanden vooraf schriftelijk gemeld. Je moet deze wijziging ondertekenen voor ontvangst en kennisname. Na kennisname heb je 2 maanden de tijd om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen.

Andere wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden minstens 1 maand vooraf gemeld.

### 6.2 Opzeg door de opvang

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

### 6.3 Non-actief zetten van het dossier

Wanneer je kind langer dan één jaar geen gebruik maakt van de opvang, of wanneer het naar het middelbaar onderwijs gaat, wordt het dossier op non-actief gezet.

## 7 GOEDKEURING GEMEENTERAAD

---

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op **XX XX 2026** goedgekeurd door de gemeenteraad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Het reglement gaat in vanaf 1 september 2026. Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van KOKON, praat dan met de coördinator.

### 8.1 Ouderbijdrage

Voor de opvang gelden de volgende tarieven:

- **Op schooldagen** (voor en na schooltijd, inclusief woensdagnamiddag) betaal je **1,10 euro per begonnen half uur**.
- Op schoolvrije dagen en vakantiedagen gelden deze tarieven:
  - **14,00 euro** voor een verblijfsduur vanaf zes uur
  - **7,00 euro** voor een verblijfsduur van drie tot zes uur
  - **4,50 euro** voor een verblijfsduur van minder dan drie uur

Bij opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag krijg je **25% korting**.

Het **sociaal tarief** bedraagt **50% van de gewone tarieven** en kan gecombineerd worden met de gezinsvermindering. Het sociaal tarief geldt **niet** voor boetes.

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

Voor **extra activiteiten** kan een bijkomende bijdrage gevraagd worden.

### 8.2 Boetes

Bij **drie keer te laat afhalen** ontvang je een verwittiging en wordt een extra bijdrage van **12,50 euro** aangerekend.

Bij uitzonderlijk gebruik van een **luier van de opvang** wordt **0,50 euro per luier** aangerekend.

Wanneer je een vakantiedag of schoolvrije dag niet tijdig annuleert, betaal je:

- **7,00 euro** voor een voormiddag (VM) of namiddag (NM)
- **14,00 euro** voor een volledige dag (VM én NM)

Wanneer je **niet annuleert** en je kind gewoon afwezig blijft, wordt bovenop deze boete een extra bedrag van **12,50 euro** aangerekend.