

Huishoudelijk Reglement  
Buitenschoolse Kinderopvang  
Gemeente Kortemark



## Inhoudsopgave

1	Algemene informatie.....	5
1.1	Algemeen.....	5
1.2	Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke.....	5
1.3	Openingsuren .....	6
1.4	Telefoon in geval van nood .....	6
1.5	Kind en gezin .....	6
2	Het opvangbeleid .....	7
2.1	De aangeboden kinderopvang .....	7
2.2	Pedagogisch beleid.....	7
2.2.1	Spelen .....	8
2.2.2	Groeien .....	8
2.2.3	Begeleiding .....	8
2.2.4	Stimuleren .....	8
2.2.5	Betrokkenheid .....	9
2.2.6	Inspraak .....	9
2.3	Afspraken omtrent voeding .....	9
2.3.1	Ontbijt.....	9
2.3.2	Middagmaal.....	9
2.3.3	Vieruurtje.....	9
2.4	Inschrijvingen .....	10
2.4.1	Eerste maal in de opvang .....	10
2.4.2	Inschrijvingen tijdens schooldagen .....	10
2.4.3	Inschrijvingen voor schoolvrije- en vakantieperiodes.....	10
2.4.4	Vorrangsregels.....	11
2.4.5	Annuleren van de opvang.....	11
2.5	Wanneer breng en haal je je kind op? .....	11
2.5.1	Breng- en haalmomenten.....	11
2.5.2	Personen die uw kind kunnen afhalen .....	12
2.5.3	Echtscheiding en nieuw samengesteld gezin .....	12
2.5.4	Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang .....	12
2.6	Ziekte of ongeval .....	13
2.6.1	Opvang van een ziek kind.....	13
2.6.2	Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	13
2.6.3	Medicatie.....	13
2.7	Kleding.....	14

2.8	Zindelijkheid en gebruik luiers .....	14
2.9	Veiligheid .....	14
2.9.1	Risicoanalyse .....	14
2.9.2	Crisis .....	14
2.9.3	Grensoverschrijdend gedrag .....	14
2.9.4	Ongewenst gedrag van kinderen in de BKO .....	15
2.9.5	Veilige toegang .....	15
2.9.6	Veiligheid bij verplaatsingen .....	15
3	Prijsbeleid .....	16
3.1	Tarieven kinderopvang.....	16
3.2	Extra kosten.....	16
3.3	Sociaal Tarief .....	16
3.4	Betalingswijze.....	16
3.5	Fiscaal attest.....	17
4	Rechten van het gezin .....	18
4.1.1	Toegang tot de ruimtes .....	18
4.1.2	Samenwerking met ouders en kinderen .....	18
4.1.3	Klachtrecht .....	18
4.1.4	Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	18
5	Overige documenten.....	19
5.1	Verzekering.....	19
5.2	Inlichtingenfiche .....	19
5.3	Schriftelijke overeenkomst.....	19
5.4	Aanwezigheidsregister .....	19
5.5	Kwaliteitshandboek .....	20
6	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten .....	20
7	Tot slot.....	21
8	Bijlage .....	22
8.1	Tarieven kinderopvang.....	22
8.2	Extra's.....	22
8.3	Boetes.....	22

Hallo,



Ik ben Fiep en ben 5 jaar. Ik ga heel vaak naar de opvang. Soms is dit in de ZieZaZo, soms in de OkieDokie.

Graag neem ik jullie mee op sleeptouw en toon ik jullie wat we allemaal doen. Voor wie de opvang is en door wie de opvang wordt geregeld.

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Algemeen

De buitenschoolse kinderopvang (BKO) **OkieDokie** en **ZieZaZo** zijn erkend en gedeeltelijk gesubsidieerd door Kind en Gezin.

Beide locaties worden georganiseerd door het gemeentebestuur Kortemark:

Gemeentebestuur Kortemark (ondernemingsnummer 0207532488)  
Stationsstraat 68  
8610 Kortemark  
051/56 81 21  
[info@kortemark.be](mailto:info@kortemark.be)

## 1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator, Ilse Verplancke, die de activiteiten coördineert, leiding heeft over het personeel en contacten onderhoudt met de ouders, het ruime publiek en externe instanties.

Er is dagelijkse bereikbaarheid van 9u tot 12u en op woensdag van 14u tot 16u via:

Hospitaalstraat 31  
8610 Kortemark  
051/57 51 44  
[kinderopvang@kortemark.be](mailto:kinderopvang@kortemark.be)  
[ilse.verplancke@kortemark.be](mailto:ilse.verplancke@kortemark.be)

De coördinator wordt dagelijks bijgestaan door een administratieve kracht. Deze kan je ook via bovenstaande coördinaten contacteren en staat onder ander in voor de inschrijvingen op schoolvrije- en vakantiedagen.

Wij beschikken over twee locaties, de contactgegevens van de BKO's zijn:

**BKO ZieZaZo**  
Stadenstraat 25a  
8610 Zarren  
0474/ 94 76 39

Erkende plaatsen: 50



**BKO OkieDokie**  
Ichtegemstraat 15  
8610 Kortemark  
0474/ 94 29 21

Erkende plaatsen: 60

### 1.3 Openingsuren

	BKO ZieZaZo	BKO OkieDokie
Voor schoolse opvang	6u30 – 8u15	6u30 – 8u
Naschoolse opvang	16u00 – 18u30 (op vrijdag vanaf 15u15)	16u10 – 18u30 (op vrijdag vanaf 15u15)
Woensdagnamiddagen	11u40 – 18u30	11u45 – 18u30
Schoolvrije- en vakantiedagen	6u30 – 18u30	6u30 – 18u30

Beide locaties zijn steeds gesloten op:

- Zaterdag en zondag
- Wettelijke feestdagen
- Dag na Onze Lieve Heer Hemelvaart
- Tussen Kerst en Nieuwjaar

Indien de opvang bij uitzondering op andere dan voorgaande vermelde dagen gesloten zou zijn, wordt dit op voorhand via verschillende kanalen meegedeeld (affiches in de opvanglocaties, gemeentelijk infoblad, gemeentelijke website, gemeentelijke Facebookpagina, Facebookpagina van de opvang...)

### 1.4 Telefoon in geval van nood

In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van de BKO bereikbaar op dit nummer: 0479/ 68 02 09. Wij vragen om dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke gevallen.

### 1.5 Kind en gezin

U kunt bij vragen, bedenkingen en opmerkingen ook steeds contact opnemen met Kind en Gezin.

Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
078 150 100  
info@kindengezin.be  
<http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

## 2 Het opvangbeleid

### 2.1 De aangeboden kinderopvang

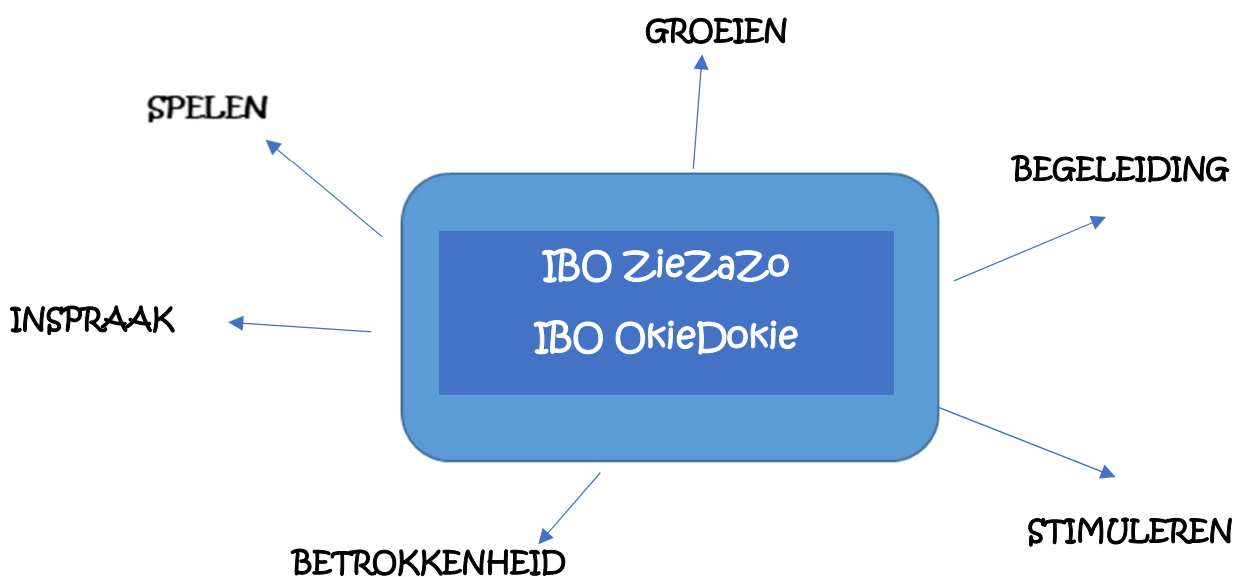
In de opvang ben je nooit alleen. Er zijn vriendjes van 2,5 jaar maar ook van 12 jaar.



Belangrijk om te weten:

- Tijdens de dagen dat de gemeentelijke speelpleinwerking "t Wrikkelgat" open is, verzoeken wij om de kinderen vanaf 7 jaar naar de speelpleinwerking te laten gaan en niet naar het BKO.
- Voor kinderen met extra zorgbehoeften wordt de opvangvraag bekeken in functie van de draagkracht van het kind, de begeleiding en de werking zodat er gepaste begeleiding kan voorzien worden.

### 2.2 Pedagogisch beleid



### 2.2.1 Spelen



In de opvang wordt er elke dag gespeeld. We kunnen vrij kiezen en voorstellen formuleren hoe we ons willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Zowel binnen als buiten is ingericht zodat we ons ten volle kunnen amuseren. Er is spelmateriaal aanwezig voor alle leeftijden.

**Wie opzettelijk iets vernielt**, moet dit

vergoeden. De mama's en papa's worden hiervan telkens op de hoogte gebracht. Wie wil spelen moet ook opruimen! Het spelmateriaal heeft in elke opvang een vaste opbergplaats.

### 2.2.2 Groeien



De opvang wil ieder kind helpen in zijn ontplooiing en ontwikkeling. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het kunnen van ieder kind en proberen steeds het kunnen, willen, ... te verruimen.

### 2.2.3 Begeleiding

Een team van gekwalificeerde begeleid(st)ers staat in voor de dagelijks opvang. Zij voorzien elke woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en in de vakanties goed uitgewerkte activiteiten op maat van de groep.

De begeleiding creëert een klimaat waarin kinderen vol zelfvertrouwen met anderen kunnen communiceren en waarin kinderen elkaar helpen en anderen vinden om plezier te maken.

De begeleiding draagt de betrokkenheid en het welbevinden van de kinderen hoog in het vaandel. Er wordt gebruik gemaakt van informele observaties, kinder- en ouderparticipatie, informele gesprekken met ouders, ...

### 2.2.4 Stimuleren

We geloven in de creativiteit van elk kind. Daarom zetten we in het BKO in op allerlei aspecten van ontspanning, knutselen, talige activiteiten, inleving, muziek, beweging, ... alles wordt zoveel als mogelijk geïntegreerd in de wekelijkse activiteiten op woensdag of de dagelijkse activiteiten in de vakantie. Kinderen worden steeds gestimuleerd om deel te nemen.



### 2.2.5 Betrokkenheid

Naast welbevinden wordt veel belang gehecht aan betrokkenheid. Wanneer kinderen zich betrokken voelen en gehoord worden, worden ze bevestigd in hun identiteit. Spel en activiteiten die aansluiten bij hun leefwereld en hun interesse, bieden hierin een grote meerwaarde.

*Samen naar de Fiep!*



### 2.2.6 Inspraak

Omdat we de feedback over onze opvang van jezelf als ouder en van je kind zeer belangrijk vinden, willen we ook sterk inzetten op de kinder- en ouderparticipatie.

## 2.3 **Afspraken omtrent voeding**

### 2.3.1 Ontbijt

In de opvang wordt geen ontbijt voorzien. Het kan natuurlijk gebeuren dat er 's morgens te weinig tijd was om thuis te ontbijten. De kinderen kunnen gerust eigen boterhammetjes meebrengen en deze opeten in de opvang. We opteren voor een gezond ontbijt. Koffiekoeken, koekjes, ... zien we liever niet in de opvang.

### 2.3.2 Middagmaal



In de opvang werd bewust gekozen om geen warme maaltijd aan te bieden. Wij vragen aan kinderen die op woensdagnamiddagen, schoolvrije- en vakantiedagen naar de opvang komen, een lunchpakket bij te hebben. Omdat wij in de opvang sterke voorstander zijn van gezonde voeding, vragen wij om een gezonde maaltijd mee te geven zoals boterhammetjes met beleg.

Vanaf oktober tot april wordt er over de middag verse soep voorzien. Dit wordt via de maandelijkse facturatie verrekend.

### 2.3.3 Vieruurtje

Er kan elke dag een vieruurtje gegeten worden. Op maandag, dinsdag en donderdag moet dit van thuis worden meegebracht. Er wordt door de opvang niets aangeboden. Op woensdagnamiddagen, vrijdagen, schoolvrije- en vakantiedagen wordt dit wel aangeboden indien ze niets mee hebben van thuis. We vragen jullie om hiervoor een drankje, koekje of een stuk fruit te voorzien. Kinderen die geen koekje en/of drankje meehebben, kunnen er steeds eentje aankopen in de opvang. Dit wordt via de factuur verrekend.

Tijdens schoolvrije- en vakantiedagen wordt in de voormiddag ook een tussendoortje voorzien. Ook hier willen we vragen om te opteren voor gezonde alternatieven. Snoep, chips en frisdrank worden niet toegelaten. Kinderen die dit toch bijhebben, worden gevraagd het terug in de schooltas te stoppen en thuis op te eten.

Wanneer kinderen bepaalde dingen niet mogen consumeren (of net wel moeten) wordt dit best bij de inschrijving vooraf meegedeeld aan de coördinator.

## 2.4 Inschrijvingen

### 2.4.1 Eerste maal in de opvang

Bij een eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding. Wij vertellen je over hoe we werken, je krijgt informatie over hoe je je kind kan inschrijven en een plaats kan krijgen in de opvang.

Een inschrijving is pas definitief nadat de inlichtingenfiche werd ingevuld en de bijhorende schriftelijke overeenkomst werd ondertekend. Tijdens de inschrijving worden ook de badges aangemaakt die noodzakelijk zijn voor de registratie en toegang tot de opvang. Er worden twee badges per kind voorzien. De eerste badge wordt gefinancierd door het gemeentebestuur, de tweede badge dient aangekocht te worden. De aankoop wordt via de factuur vereffend

### 2.4.2 Inschrijvingen tijdens schooldagen

De aanwezigheid dient niet meegedeeld te worden op maandag, dinsdag, woensdag donderdag en vrijdag.

Vanuit de OkieDokie wordt rijbegeleiding voorzien van en naar de muziekschool in de Kreke. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, vragen wij dit vooraf schriftelijk te melden aan de coördinator.

Op woensdagnamiddagen en vrijdagavonden worden op beide locaties opvang voorzien nl.

- OkieDokie  
Voor alle kinderen van De Kreke, Kortemark Elle, MMI en De Tweesprong (Handzame en Edewalle). De kinderen van de Kreke worden opgehaald en komen te voet naar de opvang. De andere kinderen worden door de bus opgehaald. Gelieve ons steeds op voorhand te laten weten of je kind(eren) op vrijdag mee moet(en) met de bus.
  
- ZieZaZo  
Voor alle kinderen van De Linde en 't Hogeschooltje. De kinderen van De Linde worden opgehaald en komen te voet naar de opvang. De kinderen van 't Hogeschooltje worden door de bus opgehaald. Gelieve ons steeds op voorhand te laten weten of je kind(eren) op vrijdag mee moet(en) met de bus.

### 2.4.3 Inschrijvingen voor schoolvrije- en vakantieperiodes

De inschrijvingen verlopen digitaal. Je ontvangt een uitnodiging tot inschrijven via mail, je kan je kind(eren) inschrijven gedurende een periode van twee weken, waarbij de start- en einddatum op de uitnodiging vermeld staat. Alle aanvragen tot opvang die na deze periode gebeuren, worden behandeld na de verwerking van de eerste inschrijvingen.

Voorwaarden voor elke inschrijving/reservering:

- Administratief dossier moet volledig in orde zijn.
- De inschrijving gebeurt door de ouder zelf.
- De reservering gebeurt volgens de geldende voorrangsregels.



Na afsluiting van de inschrijvingen ontvang je een definitieve bevestiging nl. een plaats of reservelijst. Indien een plaats vrijkomt op de reservelijst word je hier steeds van op de hoogte gebracht.

De specifieke regeling met betrekking tot de opvanglocaties tijdens de vakantieperiodes zal in functie van het aantal inschrijvingen gebeuren. Je zal hier tijdig van op de hoogte gebracht worden. De voor- en na opvang in functie van de speelpleinwerking zal georganiseerd worden in de OkieDokie en/of de ZieZaZo te Kortemark.

#### 2.4.4 Voorrangsregels

Volgende voorrangsregels worden bij inschrijving op schoolvrije- en vakantiedagen in onderstaande volgorde toegepast:

- Kinderen die genieten van een sociaal tarief of recht hebben op de toelage ter bevordering van de participatie en sociale activering van de gebruikers van de dienstverlening van het OCMW;
- Kinderen van personeelsleden van de kinderopvang die op dat moment moeten werken;
- Kleuters die woonachtig of schoolgaand zijn in Kortemark;
- Lagereschoolkinderen van wie broer en/of zus reeds een plaats kreeg.

Indien de toepassing van de voorrangsregels niet volstaan om de inschrijvingen uit de eerste periode te regelen, telt de chronologische volgorde van inschrijving. Deze voorrangsregels zijn niet meer van tel na afsluiting van de eerste inschrijvingsperiode.

Tijdens schoolvakanties wordt er voorrang gegeven aan kinderen tot 7 jaar. Tijdens de paas- en zomervakantie, kunnen kinderen van 4 tot 12 jaar aan de speelpleinwerking deelnemen. Om voldoende opvang na te streven, krijgen peuters en kleuters voorrang en worden lagereschoolkinderen in eerste instantie doorverwezen naar de speelpleinwerking.

#### 2.4.5 Annuleren van de opvang

We vragen om de gereserveerde opvang steeds zeven kalenderdagen op voorhand te annuleren. Zo kunnen kinderen op de reservelijst tijdig een plaatsje worden aangeboden. Indien de annulatie minder dan zeven kalenderdagen op voorhand wordt doorgegeven, zijn wij genoodzaakt de gereserveerde opvangtijd toch aan te rekenen en hier bovenop een boete aan te rekenen van **10 euro per kind**.

### 2.5 **Wanneer breng en haal je je kind op?**

#### 2.5.1 Breng- en haalmomenten

Wij hechten veel belang aan het respecteren van de openingstijden. Je moet je kind ten laatste vijf minuten voor sluitingstijd afhalen. Wanneer je wegens uitzonderlijke omstandigheden je kind niet voor sluitingstijd kunt afhalen, verwittig je zo snel mogelijk de opvanglocatie.

Bij laattijdig afhalen van je kind(eren) word je hiervan een eerste maal schriftelijk verwittigd, vanaf een tweede verwittiging wordt een boete van **10 euro per laattijdige afhaling per kind aangerekend** bovenop de gefactureerde opvang.

De aanwezigheid van kinderen wordt op ieder moment van de dag bijgehouden in een aanwezigheidsprogramma. Dit programma dient als basis voor de facturatie. Binnen de openingsuren van het BKO op schooldagen, kunnen de kinderen vrij aankomen. Bij hun binnenkomst **dien je als ouder je kind in te badgen** en zich aan te melden bij de aanwezige begeleiding.

Kinderen kunnen op ieder moment van de dag binnenkomen of opgehaald worden door personen die gemachtigd zijn het kind op te halen. Bij het afhalen van je kind dien je als ouder je kind uit te badgen en zich af te melden bij de aanwezige begeleiding.

### 2.5.2 Personen die uw kind kunnen afhalen

De BKO vertrouwt je kind(eren) alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de schriftelijke overeenkomst. Je verwittigt vooraf de coördinator of een begeleidster wanneer iemand anders je kind komt ophalen.

### 2.5.3 Echtscheiding en nieuw samengesteld gezin

Kinderen van gescheiden ouders vormen zeker geen uitzondering. Zowel kinderen als ouders kunnen door een moeilijke periode gaan. Ouders komen weleens met hun zorgen bij de opvang terecht. Soms zijn ze het vertrouwen in de andere ouder kwijt en vrezen ze voor het welzijn van hun kind. Als er tussen de ouders geen goede verstandhouding is of geen duidelijke afspraken bestaan, kan een begeleider in de opvang tussen twee vuren komen te staan. Vooral in de beginperiode is er heel wat verwarring mogelijk.

Vandaar een aantal afspraken:

- Zonder rechterlijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling, staan beide ouders op gelijke voet.
- Wanneer een van de ouders een kind naar de opvang brengt met het uitdrukkelijke verzoek het kind niet mee te geven aan de andere ouder, moet de opvang nagaan of er een rechterlijke uitspraak met verblijfs- of omgangsregeling is. Als er zo'n regeling is, mag de andere ouder het kind alleen ophalen op de momenten waarop het kind bij haar/hem verblijft of wanneer zij/hij omgangsrecht heeft.
- Omwille van veiligheidsredenen en privacy worden in principe geen details doorgegeven over de uren en dagen dat de kinderen aanwezig zijn in de opvang. Enkel op uitdrukkelijke vraag van de rechtbank kunnen deze administratieve gegevens worden doorgegeven. De BKO is bereid om in te gaan op (ernstige) vragen op het ogenblik dat de ouder, de kinderen komt afhalen. De werking mag echter niet worden verstoord door het constant opbellen of aanspreken van de begeleidsters. Wij zullen steeds de noodzakelijke informatie aan de ouders doorgeven die betrekking heeft op het welzijn en de gezondheid van de kinderen. De dagelijkse dingen worden besproken met de ouder die de kinderen komt afhalen.

### 2.5.4 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvang komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de coördinator. Wanneer je toelaat dat je kind de opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenhuis, bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de coördinator of vul je dit in op de schriftelijke overeenkomst onder het luikje "toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang". De opvang kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen tijdens de externe activiteit.

## 2.6 Ziekte of ongeval

De BKO zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zo weet je dat er kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.



### 2.6.1 Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Als je kind te ziek is om naar school te gaan, kan het dus ook niet naar de opvang komen. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Daarenboven kunnen ook andere kinderen ziek gemaakt worden. Voor de opvang van zieke kinderen kan je meestal terecht bij je ziekenfonds.

### 2.6.2 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Indien een kind ziek wordt of een ongeval heeft, bellen wij eerst de ouders op. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen die vermeld staan op de inlichtingenfiche of uw huisarts. Als deze laatste niet bereikbaar blijkt, bellen wij de dichtstbijzijnde huisarts.

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

Wanneer het kind de BKO moet verlaten met de hulpdiensten wordt er steeds iemand van de BKO meegestuurd, dit om het kind voldoende te kunnen geruststellen en begeleiden. Indien mogelijk wordt je kind begeleid door de coördinator, indien dit op dat moment niet mogelijk is, wordt er een begeleider van dienst meegestuurd. Bij een ongeval in de BKO zijn de kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten, ten laste van de verzekering van de BKO.

### 2.6.3 Medicatie

Wanneer je kind medicatie moet nemen, vragen we je om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, moet dit steeds gemeld worden aan de coördinator of een begeleider, vergezeld van een voorschrift van de arts of apotheker. Medicatie zonder dit attest wordt niet toegediend in de opvang. Volgende zaken moeten steeds vermeld worden op het attest:

- Naam medicatie
- Naam van het kind (+ vermelding of het kind al dan niet zelf de medicatie kan innemen)
- Datum van het voorschrift
- Dosering van het medicament
- Manier van toedienen
- Tijdstip van toedienen
- Duur van behandeling
- Wijze van bewaring

## 2.7 Kleding

Voor opvang op vakantiedagen trek je je kind gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen. Gevonden voorwerpen kan je ophalen in het BKO tijdens de openingsuren.

Soms gaat er eens iets mis waardoor er reservekledij noodzakelijk is, indien er geen reservekledij voor handen is kan dit verkregen worden in de opvang. Bij het gebruik van reservekledij zal je gevraagd worden om een ontvangstbewijs te tekenen. We verzoeken je de reservekledij gewassen terug te bezorgen binnen 14 kalenderdagen. Indien dit niet tijdig gebeurt, zal **een boete aangerekend worden van 10 euro op uw maandelijkse factuur.**

## 2.8 Zindelijkheid en gebruik luiers

We gaan er in de BKO vanuit dat de kinderen al hun zindelijkheidstraining achter de rug hebben. Indien deze toch nog bezig is of er een specifieke opvolging nodig is, vragen wij je dit zeker te melden bij inschrijving. Wij werken uiteraard graag mee om je kind zo snel mogelijk zonder luier te laten spelen en te ravotten.

Als je kind toch nog luiers draagt, gelieve er steeds voldoende te voorzien. Wanneer een luier van de kinderopvang wordt gebruikt, zal een bijdrage per luier worden verrekend op de volgende factuur.

Natte of vuile broeken kunnen weleens voorvallen. Daarom liefst steeds reservekledij te voorzien in de boekentas. Bij gebruik van reservekledij van de opvang geldt de regel hierboven beschreven.

## 2.9 Veiligheid

Veiligheid van de kinderen is een prioriteit in de kinderopvang.

### 2.9.1 Risicoanalyse

Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, enz.

### 2.9.2 Crisis

De opvang is voorbereid op mogelijke gevaren. 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.

### 2.9.3 Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor is er een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

#### 2.9.4 Ongewenst gedrag van kinderen in de BKO

Situaties waarin kinderen ongewenst vertonen in de BKO worden steeds neergeschreven in het logboek. Indien nodig zal de coördinator contact opnemen met de ouders en/of school.

Indien de getroffen afspraken of maatregelen niet het gewenste effect creëren, kan het kind in laatste instantie de toegang tot de BKO geweigerd worden. Hierbij wordt een grondig verslag opgemaakt en voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen die hierin de effectieve beslissing neemt.

#### 2.9.5 Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan met de badge van je kind, zo krijg je toegang tot de locatie. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

#### 2.9.6 Veiligheid bij verplaatsingen

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder begeleiding van een 'gemachtigd toezichthouder'. De begeleidsters brengen de kinderen 's ochtends naar de school en 's avonds worden de kinderen op de school afgehaald door de begeleidsters en naar het BKO gebracht. Tijdens de verplaatsingen draagt elk kind een fluohesje.

Op woensdagen en vrijdagen wordt er busvervoer voorzien voor de kinderen uit de overige scholen van Groot-Kortemark. Zij worden na schooltijd aan school opgehaald door de bus begeleider en met de bus tot aan de opvanglocatie gebracht. De begeleider stapt met de kinderen mee uit en begeleidt hen tot ze in de opvanglocatie zijn ingeschreven.

De kinderen die van de rij gebruik maken worden ook ingeschreven aangezien ze voor die tijd onder onze verantwoordelijkheid vallen. Het wordt niet toegestaan kinderen die al op de weg zijn van school naar de opvang uit de rij te halen, dit met het oog op ieders veiligheid.



## 3 Prijsbeleid

### 3.1 Tarieven kinderopvang

De opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en worden gekoppeld aan de gezondheidsindex volgens de modaliteiten van Kind en Gezin. Bij een tariefwijziging, los van de indexering, word je hiervan twee maanden voor de doorvoering van de wijziging schriftelijk op de hoogte gebracht en gevraagd dit bericht voor ontvangst en kennisneming te ondertekenen.

De prijs die je betaalt voor de buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie:

- Tijdens de voor- en naschoolse opvang wordt er steeds per begonnen halfuur gerekend.
- Op woensdagnamiddagen hanteren we voor jullie het goedkoopste tarief. Dit is ofwel het tarief per begonnen half uur of het vakantietarief.
- Op schoolvrije- en vakantiedagen worden drie tarieven gehanteerd:
  - o Tarief 1: voor de opvang minder dan 3 uur
  - o Tarief 2: voor de opvang tussen de 3 en 6 uur
  - o Tarief 3: voor de opvang meer dan 6u

De huidige tarieven vind je in bijlage. In deze prijs is ook het busvervoer inbegrepen. Sommige zaken zijn echter niet inbegrepen, zoals reservekledij, luiers, koek en drank, ... die breng je zelf mee of je betaalt er een extra vergoeding voor.

Voor de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag krijg je 25% korting.

### 3.2 Extra kosten

De BKO heeft een aanbod voor extra's. De extra's die verbruikt worden, staan maandelijks op de factuur vermeld. De kostprijs van de extra's vind je in bijlage.

### 3.3 Sociaal Tarief

Gezinnen met een grote financiële draaglast kunnen het sociaal tarief (een verminderde opvangprijs) aanvragen aan de coördinator. In uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk na grondig onderzoek van de sociale, psychosociale en financiële toestand van het gezin van de gebruiker.

De aanvraag dient mondeling of schriftelijk gericht te worden aan de coördinator, waarbij bewijsstukken ter verificatie moeten worden voorgelegd. Op basis van deze documenten beslist het College van Burgemeester en Schepenen of er wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden. De beslissing wordt binnen de maand volgend op de aanvraag genomen.

### 3.4 Betalingswijze

De opvang en het eventueel gebruik van extra's wordt maandelijks via factuur aangerekend. Naast het overschrijvingsformulier ontvang je steeds een gedetailleerd overzicht van de aangerekend kosten. Wij vragen je om deze tegen de vermelde einddatum over te schrijven. Om kleine factuurbedragen te vermijden, worden de facturen met een totaalbedrag dat lager ligt dan € 10,00 over een periode van 3 maanden gebundeld. Na deze 3 maanden krijg je sowieso uw factuur toegestuurd.



Door de betaling van je factuur ga je ook akkoord met de aangerekend opvang van je kind(eren).

Naast overschrijving bestaat ook de mogelijkheid om de facturen te betalen via domiciliëring. Voor verdere informatie kan je je richten tot de coördinator.

### **3.5 Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Gemeentebestuur Kortemark geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dit attest in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het attest is fiscaal aftrekbaar, extra kosten niet.

Het fiscaal attest kan echter enkel worden opgestuurd als alle documenten bij de inschrijving of jaarlijkse controle in ons bezit zijn en alle facturen zijn vereffend.

## 4 Rechten van het gezin

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

BKO ZieZaZo en BKO OkieDokie stellen zich open op en wil met elk gezin praten. Daarom geven we:

- Informatie over hoe we werken a.d.h.v. huishoudelijk reglement, Facebook, ...
- Dagelijks korte gesprekken bij het brengen en halen
- De kans om te praten met de kinderbegeleidsters en verantwoordelijke
- ...

### 4.1.1 Toegang tot de ruimtes

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. We vragen hierbij wel om de veiligheid en geborgenheid die we de kinderen in de opvang willen bieden niet te verstoren.

### 4.1.2 Samenwerking met ouders en kinderen

De BKO wil kinderen en ouders zoveel mogelijk betrekken en informeren. Elke ouder kan vooraf samen met zijn kinderen kennismaken in de opvang. Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten staan onze begeleidsters open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen, ...

### 4.1.3 Klachtrecht

Wij nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleidsters of coördinator. Wij zijn steeds bereid om samen rond de tafel te zitten en de best mogelijke oplossing te zoeken voor alle partijen.

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot het telefonisch en online meldpunt van Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via [opgroeien.be/opgroeipunt](http://opgroeien.be/opgroeipunt) of 078 170 000.

### 4.1.4 Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Je gezin heeft recht op bescherming van de persoonsgegevens die wij verwerken. De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in kader van de buitenschoolse opvang. Deze gegevens kunnen elk moment ingekeken en verbeterd worden door het gezin.

Wij als organisator verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In de kinderopvang kunnen foto's en video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen we uithangen, publiceren of op de website of Facebook plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor het gebruik van deze beelden via de schriftelijke overeenkomst. Je kan en mag dit weigeren.

## 5 Overige documenten

### 5.1 Verzekering

De BKO heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.

Indien de inschrijving volledig in orde is, zijn de kinderen verzekerd.

Aangifte van schade of ongevallen moet onmiddellijk na de feiten gebeuren bij de coördinator. Deze brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

### 5.2 Inlichtingenfiche

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

- De identificatiegegevens van het kind en ouders
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en behandelde 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 uw kind altijd juist is. **Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, je adres, je telefoonnummer(s) 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 verantwoordelijke;
- De kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind en Gezin;

### 5.3 Schriftelijke overeenkomst

Er wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten tussen het gemeentebestuur Kortemark en het gezin.

De schriftelijke overeenkomst vermeldt:

- De identificatiegegevens van het kind;
- De prijs voor de buitenschoolse opvang;
- Gelijkwaardige opzegmodaliteiten, zowel voor de contracthouder als voor de organisator;
- De verwijzing naar het huishoudelijk reglement

### 5.4 Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt de maandelijkse aanwezigheid van uw kind door het betalen van de factuur. Indien u niet akkoord gaat met de aanwezigheden kan dit gemeld worden aan de coördinator.

### **5.5 Kwaliteitshandboek**

BKO ZieZaZo en OkieDokie hebben een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, ...

Je kan het kwaliteitshandboek steeds inkijken na aanvraag bij de coördinator.

## **6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten**

In de loop van de periode waarvoor je kind ingeschreven is binnen onze buitenschoolse kinderopvang kan het voorvallen dat er wijzigingen in het huishoudelijk reglement gebeuren.

Elke verandering in je nadeel melden we schriftelijk minstens 2 maanden voor de aanpassing. Let op: dit geldt niet voor wijzigingen die verplicht moeten opgenomen worden volgens de regelgeving.

Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst na kennisname.

## 7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 17/10/2017, treedt in werking op 07/01/2019 en werd goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 05/11/2018 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

Indien je vragen of opmerkingen hebt bij dit reglement of bij de werking van BKO ZieZaZo en BKO OkieDokie. Kan je contact opnemen met de coördinator.

### ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

---

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekeningen en de vermelding van datum.

Handtekening beide ouders

.....

Datum

.....

## 8 Bijlage

### 8.1 Tarieven kinderopvang

Opvangtijd	Eenheid	Prijs
Voor- en naschoolse opvang	Per begonnen halfuur	€ 1.09
Opvang op woensdagnamiddagen, schoolvrije- dagen en vakantiedagen	Tarief 1: opvang minder dan 3 uur	€ 4.85
	Tarief 2: opvang tussen 3 en 6 uur	€ 7.16
	Tarief 3: opvang gelijk aan of meer dan 6 uur	€ 13.41

### 8.2 Extra's

Extra's	Eenheid	Prijs
Aankoop badge	Per badge	€5,00
Drankje tijdens tien- en/of vieruurtje	Per drankje	€ 0.50
Koek tijdens tien- en/of vieruurtje	Per koek	€ 0.50
Soep	Per kom soep	€ 0.50
Luier uit de opvang	Per gebruikte luier	€ 0.50

### 8.3 Boetes

Reden	Prijs
Laattijdig ophalen na sluitingsuur	Opvang duur + € 10,00 per kind
Laattijdig of niet annuleren van opvang op schoolvrije- of vakantiedagen	Gereserveerde opvangtijd + € 10,00 per kind
Laattijdige of niet terugbrengen van reservekledij	€ 10,00