



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

buitenschoolse kinderopvang Aalter

opvang met gelijke kansen voor ieder kind!

De buitenschoolse kinderopvang richt zich tot elk kind van de basisschool. In 2022 ontving de opvang het kwaliteitslabel kleuteropvang, wat betekent dat er wordt gewerkt volgens de kwaliteitsvoorwaarden vooropgesteld in het decreet 'buitenschoolse opvang en activiteiten' (BOA).

Er wordt kwaliteitsvolle opvang aangeboden, ondersteund door de pedagogische coach en de coördinatoren. De vlot bereikbare opvanglocaties zijn gespreid over Aalter en haar deelgemeenten.

Inhoudsopgave

DEEL 1 – ALGEMENE INFORMATIE OVER DE OPVANG	4
1. Organiserend bestuur	4
2. Locaties buitenschoolse kinderopvang.....	4
3. Openingsuren en sluitingsdagen	4
3.1 Openingsuren tijdens schooldagen.....	4
3.2 Openingsuren tijdens schoolvakanties	5
3.3 Openingsuren tijdens schoolvrije dagen.....	5
3.4 Sluitingsdagen	5
4. Toezicht.....	5
DEEL 2 – BELEID VAN DE BUITENSCHOOLSE OPVANG	6
1. Het pedagogisch beleid van onze buitenschoolse opvang.....	6
1.1 De aangeboden kinderopvang.....	6
1.2 Samenwerking met de ouder.....	7
1.3 Samenwerking met externen	7
2. Inschrijvingsbeleid	7
2.1 Nieuwe kinderen inschrijven in de opvang.....	7
2.2 Schriftelijke overeenkomst	8
2.3 Inlichtingenfiche	8
3. Prijsbeleid.....	8
3.1 Kostprijs van de opvang.....	8
3.2 Bijkomende ouderbijdragen.....	9
3.3 Sociaal tarief	9
3.3 Facturatie	9
3.4 Procedure bij wanbetaling	9
3.5 Fiscaal attest.....	9
4. Opvang reserveren en annuleren	10
4.1 Reserveren voor opvang tijdens het schooljaar.....	10
4.2 Reserveren voor opvang tijdens schoolvrije dagen	10
4.3 Reserveren voor opvang tijdens vakanties	10
DEEL 3 – AFSPRAKEN OVER DE DAGELIJKSE WERKING	11
1. Brengen en halen van de kinderen	11
1.1 Tijdens het schooljaar.....	11
1.2 Registratie van de aanwezigheden	11
1.3 Personen die uw kind kunnen afhalen	11
1.4 Zelfstandig de opvang verlaten.....	12
1.5 Te laat afhalen	12
2. Verplaatsingen tussen de school en de buitenschoolse opvang.....	12
3. Voeding.....	12
3.1 Tijdens het schooljaar.....	12
3.2 Tijdens vakanties en schoolvrije dagen.....	13
4. Kledij en verzorging	13

5.	Ziekte van een kind	13
5.1	Als uw kind ziek is	13
5.2	Als uw kind ziek wordt in de opvang	14
6.	Gebruik van medicatie in de opvang	14
7.	Een ongeval in de BKO & verzekeringen	14
7.1	Als uw kind een ongeval heeft in de opvang	14
7.2	Een ongeval aangeven bij de verzekering	15
7.3	Verzekeringspolis	15
DEEL 4 – RECHTEN VAN HET GEZIN		15
1.	Klachtenbehandeling	15
2.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
3.	Gebruik van beeldmateriaal	16
DEEL 5 – WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN		16
1.	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	16
2.	Opzegmodaliteiten voor het gezin	16
3.	Opzegmodaliteiten voor de organisator	17

DEEL 1 – ALGEMENE INFORMATIE OVER DE OPVANG

1. Organiserend bestuur

De organisatie van de buitenschoolse kinderopvang is in handen van het gemeentebestuur van Aalter.

Adres: Europalaan 22, 9880 Aalter
Telefoon: 09 325 22 00
Contactpersoon: Dhr. Luc Jolie, algemeen directeur
Website: www.aalter.be

De administratieve diensten van de kinderopvang zijn tijdens de kantooruren bereikbaar via onderstaande contactgegevens.

Adres: Europalaan 22, 9880 Aalter
Telefoon: 09 325 22 00
E-mail: kinderopvang@aalter.be
Contact: Cel Jeugdwerk en welzijn – buitenschoolse kinderopvang

2. Locaties buitenschoolse kinderopvang

DEELGEMEENTE	BKO	ADRES	GSM
Aalter-Brug	De Froezel	Middelweg 105	0473 55 45 29
Aalter-centrum	De Boomhut	Warandestraat 19	0473 55 44 96
Aalter-centrum	Villa Nella	Brouwerijstraat 23	0473 55 44 83
Bellem	Het Bengelhuisje	Bellemdorpweg 5b	0473 55 44 95
Knesselare	Hemelrijk	Kerkstraat 50	0473 64 81 36
Lotenhulle	Het Lobolleke	Lodorp 70	0476 66 32 65
Sint-Maria-Aalter	Kriebel Krabbel	Wingenestraat 8a	0473 47 30 25
Ursel	Oscar Pluis	Rozestraat 8	0473 64 81 40

3. Openingsuren en sluitingsdagen

3.1 Openingsuren tijdens schooldagen

Op schooldagen zijn de locaties open:

- voor schooltijd: van 7.00 uur tot de lessen starten.
- na schooltijd: tot 18.30 uur.

Op woensdag zijn al de locaties open tot 18.30 uur, met uitzondering van BKO De Froezel (Aalter-Brug) en BKO Kriebel Krabbel (Sint-Maria-Aalter).

De Froezel sluit op woensdag om 13.00u.

- Kinderen kunnen daarna terecht in Villa Nella (Aalter-centrum), de opvang voorziet zelf geen vervoer
- Kriebel Krabbel sluit op woensdag om 17.30 uur.

3.2 Openingsuren tijdens schoolvakanties

Tijdens schoolvakanties zijn minstens drie locaties open van 7.00u tot 18.30u.

De ouder/voogd/pleegouder ontvangt jaarlijks een brief met de exacte regeling, samen met de kalender van de sluitingsdagen.

3.3 Openingsuren tijdens schoolvrije dagen

Er wordt samengewerkt met de verschillende scholen die gelegen zijn in Aalter of in de deelgemeenten voor de organisatie van opvang tijdens schoolvrije dagen.

Indien mogelijk, bij voldoende inschrijvingen, zal de opvang tijdens schoolvrije dagen op centrale punten georganiseerd worden. De ouder ontvangt tijdig de nodige informatie hierover.

3.4 Sluitingsdagen

De buitenschoolse kinderopvang heeft jaarlijks collectieve sluitingen. Deze zijn opgenomen in de jaarkalender. De kalender is beschikbaar via de website, in de opvanglocaties of via kinderopvang@aalter.be.

4. Toezicht

Alle locaties van de buitenschoolse opvang van de gemeente Aalter hebben een kwaliteitslabel voor kleuteropvang ontvangen van Kind en Gezin.

In alle locaties wordt er gewerkt volgens de wettelijke voorwaarden en staan de opvanglocaties onder toezicht van Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien.

Adres: Hoofdkantoor Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 170 000
Website: <https://www.opgroeien.be/contact>

DEEL 2 – BELEID VAN DE BUITENSCHOOLSE OPVANG

1. Het pedagogisch beleid van onze buitenschoolse opvang

1.1 De aangeboden kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang georganiseerd door de gemeente Aalter biedt opvang aan schoolgaande kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs voor en na de schooltijd, op woensdagnamiddag, tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen. In de buitenschoolse opvang zijn alle kinderen welkom en wordt er niemand gediscrimineerd op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

De opvang heeft een huiselijk en niet-schools karakter, ook al wordt de opvang georganiseerd in bepaalde locaties op het schooldomein. De opvang staat volledig los van de schoolwerking en gaat door in de vrije tijd van de kinderen. Het accent ligt dus volledig op spelen. De verschillende opvanglocaties worden kindvriendelijk ingericht, met verschillende hoeken en afwisselend spelmateriaal, zodat verschillende spelvormen aan bod kunnen komen, bv. motorisch of rustig spel, fantasiespel, expressie, knutselen, ... Elk kind kiest zelf zijn hoe het zijn vrije tijd invult: binnen of buiten, alleen of met vriendjes. Kinderen krijgen de gelegenheid om hun huiswerk te maken, maar worden niet verplicht. De buitenschoolse opvang voorziet geen huiswerkbegeleiding.

Op woensdagmiddag, tijdens schoolvrije dagen en in de vakanties bieden de begeleid (st)ers ook georganiseerde activiteiten aan. Kinderen worden gestimuleerd om nieuwe spelvormen uit te proberen binnen hun eigen mogelijkheden. Spelplezier is voor de buitenschoolse kinderopvang het belangrijkste criterium.

Er wordt ingezet om de kinderen zo ruim mogelijk te betrekken bij de organisatie van de opvang. Zo stellen alle opvanglocaties de leefregels en de afspraken over wat kan en mag in de opvang zo veel mogelijk op, in overleg met de kinderen. De kinderen hebben inspraak in het activiteiten aanbod en de inrichting van de ruimtes. De mening en de ideeën van de kinderen zijn richtinggevend in de gehele werking.

De opvanglocaties bieden ontwikkelingskansen aan en leren de kinderen in de opvang ook in groep functioneren, respectvol hun mening formuleren en luisteren naar elkaar, conflicten oplossen en afspraken maken.

De buitenschoolse kinderopvang stimuleert kinderen in hun groei naar zelfstandigheid. Tegelijkertijd wordt er ook rekening gehouden met het ritme van elk kind en is er respect voor de eigenheid van elk kind.

1.2 Samenwerking met de ouder

Tijdens het inschrijfmoment wordt er graag tijd vrij gemaakt om de nieuwe ouder zo veel mogelijk te informeren over de buitenschoolse opvang, maar ook daarna vindt de opvang het belangrijk de ouder zo goed mogelijk te betrekken bij de werking.

De ouder is de eerste opvoeder van het kind. De organisatie wilt graag samen met de ouder samenwerken aan de opvoeding van het kind. De opvang verstrekt zo veel mogelijk informatie over de eigen dienstverlening en houdt de ouder tijdens de dagelijkse contacten graag op de hoogte van hoe het kind het in de opvang stelt. Tijdens de openingsuren heeft de ouder ook toegang tot alle lokalen waar de kinderen verblijven.

Via het berichtenbord informeren de begeleiders de ouders en kinderen over het activiteiten aanbod op woensdag en tijdens de vakanties/schoolvrije dagen. Informatie over de leefregels en afspraken en informatie over de sluitingsdagen kan ook op het berichtenbord teruggevonden worden.

Tweejaarlijks organiseert de buitenschoolse kinderopvang een tevredenheidsenquête omdat de feedback van de ouder belangrijk geacht wordt. Indien de ouder in tussentijd vragen of opmerkingen heeft kunnen zij bij de coördinatoren of de begeleiding terecht. De mening van elke ouder wordt sterk gewaardeerd en er wordt belang gehecht aan constructieve feedback. Suggesties over de werking en het beleid van de buitenschoolse opvang zijn steeds welkom en kunnen steeds een impuls zijn om de kwaliteit van de werking te verbeteren.

1.3 Samenwerking met externen

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich. Het wordt belangrijk geacht om contacten te leggen met andere partners, bijvoorbeeld met de school van het kind, met andere opvanginitiatieven zoals de kinderdagverblijven, de onthaalouders, de gemeentelijke diensten, ... Voor meer informatie over de samenwerking met derden kan de ouder terecht bij de coördinatoren.

2. Inschrijvingsbeleid

2.1 Nieuwe kinderen inschrijven in de opvang

Wanneer een ouder gebruik wenst te maken van de buitenschoolse opvang voor hun kind, dan moet hun kind eerst ingeschreven worden.

Er kan zowel in de opvang als online ingeschreven worden. In de opvanglocatie zijn er papieren inschrijvingsformulieren ter beschikking.

Via de website zijn er digitale versies ter beschikking die per mail doorgestuurd kunnen worden naar kinderopvang@aalter.be.

Om veiligheidsredenen worden er geen kinderen aanvaard die niet zijn ingeschreven.

Tijdens het inschrijvingsmoment ondertekent de ouder de schriftelijke overeenkomst met de buitenschoolse opvang en vult hij/zij de inlichtingenfiche voor hun kind in.

Van zodra de ondertekende schriftelijke overeenkomst en de volledig ingevulde inlichtingenfiche ontvangen is, kan de opvang van start gaan.

Indien gewenst kan een ouder een afspraak maken bij de coördinatoren om de opvang te leren kennen.

2.2 Schriftelijke overeenkomst

Met de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst bevestigt de ouder dat hij/zij voor de opvang zijn/haar kind gebruik wenst te maken van de dienstverlening van de buitenschoolse kinderopvang van het lokaal bestuur Aalter; dat hij/zij kennis heeft genomen van het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse opvang en weet hoe de werking georganiseerd wordt. Deze overeenkomst blijft gelden zolang het kind gebruik blijft maken van de buitenschoolse opvang en stopt automatisch na de zomervakantie wanneer het kind de lagere school verlaat.

2.3 Inlichtingenfiche

Om de opvang op een kwaliteitsvolle manier te kunnen organiseren, verzamelt de buitenschoolse kinderopvang van elk kind een aantal gegevens. Deze informatie laat de begeleiding toe om bv. de ouder te bereiken in noodsituaties of rekening te houden met specifieke zorgen die het kind nodig heeft, bv. allergieën of andere medische problemen van medische aard.

Er wordt steeds gevraagd de begeleiding op de hoogte te houden wanneer bepaalde informatie aangepast moet worden.

3. Prijsbeleid

De ouder betaalt een bijdrage voor de opvang van de kinderen. In sommige gevallen kunnen ook extra kosten aangerekend worden. Alle effectieve bedragen zijn terug te vinden in het retributiereglement 'Retributie voor het gebruik van de Buitenschoolse kinderopvang' op de website. Deze tarieven kunnen jaarlijks geïndexeerd worden door het college van burgemeester en schepenen. De ouder wordt hierover tijdig geïnformeerd.

3.1 Kostprijs van de opvang

De prijs die een ouder betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind in de opvanglocatie. De prijsbepaling gebeurt conform de bepalingen in de wetgeving rond de groepsopvang van schoolgaande kinderen.

Voor onderstaande opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- Voor opvang voor en na schooltijd: ouder betaalt een bedrag per begonnen half uur
- Voor opvang op schoolvrije dagen: ouder betaalt een bedrag dat afhankelijk is van hoe lang het kind in de opvang verblijft. Er is een bedrag voor:
 - Opvang van minder dan 3 uren
 - Opvang van 3 tot 6 uren
 - Opvang van meer dan 6 uren
- Voor opvang op woensdagmiddag: de ouder betaalt volgens een van bovenstaande opties. Dit hangt af van hoe lang het kind in de opvang is. De buitenschoolse kinderopvang rekent altijd het voordeligst tarief aan voor de ouder.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde moment krijgt de ouder 25% korting.

3.2 Bijkomende ouderbijdragen

De opvang kan ook andere kosten aanrekenen, namelijk:

- Bijdrage voor drankjes en vieruurtjes
- Boete voor te laat afhalen
- Boete voor niet of te laat annuleren van gereserveerde opvang
- Boete voor gebruik maken van opvang zonder reservering

3.3 Sociaal tarief

Een vermindering van de kostprijs in de vorm van een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen die daar behoefte aan hebben ten gevolge van een uitzonderlijke financiële situatie.

Een aangepast tarief kan aangevraagd worden bij het OCMW Aalter. De documenten die de ouder hiervoor moet binnenbrengen bij het OCMW:

- een kopie van het meest recente aanslagbiljet onroerende voorheffing (indien hij/zij eigenaar is van een woning),
- een kopie van het meest recente aanslagbiljet personenbelasting,
- een bewijs van gezinssamenstelling.

Bij vragen hierover, kunnen de coördinatoren van de buitenschoolse opvang hier steeds meer informatie over geven.

3.3 Facturatie

De ouder ontvangt maandelijks een factuur met een detailoverzicht van de aanwezigheden van het kind in de buitenschoolse opvang gedurende de voorbije maand.

De facturen worden opgesteld op basis van de geregistreerde aanwezigheden. Bij vragen over de factuur of bij vermoedens van onjuiste registraties, neem dan uiterlijk voor de uiterste betaaldatum van de factuur contact op met kinderopvang@aalter.be.

3.4 Procedure bij wanbetaling

Het lokaal bestuur Aalter past een procedure toe in geval van wanbetalingen.

Bij een eerste aanmaning worden er geen extra kosten toegerekend. Indien de factuur onbetaald blijft, wordt er een tweede en aangetekende aanmaning verstuurd met een toeslag van 15 euro. Wanneer het betaaltermijn verstreken is, wordt er een dwangbevel opgemaakt bij deurwaardersexploot. In het retributiereglement 'Retributiereglement invorderingskosten van fiscale en niet-fiscale ontvangsten' op de website is hier meer informatie over terug te vinden.

Opgelet! Bij meerdere onbetaalde facturen, kan de toegang geweigerd worden tot de buitenschoolse kinderopvang. Er kan dan ook niet meer gereserveerd worden voor vakantieperiodes.

3.5 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. Jaarlijks ontvangt de ouder een fiscaal attest voor alle betaalde facturen. Wanneer de opvang over het rijksregisternummer van de ouder en het kind beschikt, zal dit attest automatisch aan de FOD Financiën bezorgd worden.

Voor openstaande facturen worden geen fiscale attesten afgeleverd en ook de 'bijkomende ouderbijdragen' zijn conform de geldende regelgeving niet fiscaal aftrekbaar.

4. Opvang reserveren en annuleren

4.1 Reserveren voor opvang tijdens het schooljaar

Alle kinderen die na schooltijd niet zijn vertrokken of werden opgehaald van school, worden automatisch opgehaald door de begeleid(st)ers en opgevangen in de buitenschoolse kinderopvang. De ouder kan hen daar komen oppikken. Reserveren voor reguliere schooldagen is dus niet van toepassing.

4.2 Reserveren voor opvang tijdens schoolvrije dagen

Wanneer een ouder gebruik wenst te maken van onze kinderopvang tijdens schoolvrije dagen, wordt er gevraagd om vooraf een plaats voor het kind aan te vragen in de opvanglocatie zelf. De vraag wordt daar genoteerd en bevestigd indien er nog plaats is.

Elke locatie heeft een maximumcapaciteit. Indien de opvang volzet is, wordt een wachtlijst opgemaakt. Wanneer er een plaats voor het kind vrijkomt, wordt de ouder telefonisch verwittigd.

Let op!

- Is er opvang gereserveerd, terwijl deze opvangdag niet meer nodig is? Een ouder kan kosteloos annuleren tot 5 werkdagen vooraf. Zo kan de buitenschoolse kinderopvang iemand anders nog blij maken met de vrijgekomen plaats.
- Wanneer er niet of te laat geannuleerd wordt, zal de opvangdag aangerekend worden.

4.3 Reserveren voor opvang tijdens vakanties

Voor vakantieperiodes dient de ouder altijd in te schrijven via het online inschrijvingsplatform 'Recreatex'. Er wordt automatisch een account aangemaakt op 'Recreatex' van zodra de buitenschoolse kinderopvang de inschrijvingsfiche heeft ontvangen van het kind. De werkwijze om in te schrijven via 'Recreatex' kan de ouder terugvinden op de website.

4.3.1 Wanneer inschrijven voor vakantieopvang

De jaarplanning van de buitenschoolse kinderopvang is steeds terug te vinden op locatie zelf. Hierop staan ook de datums vermeld waarop de inschrijvingen van start gaan.

Regelmatig verschijnen er ook artikels in TotAalter waarbij de ouder geïnformeerd wordt over de verschillende vakantieperiodes en inschrijvingsperiode.

4.3.2 Voorrangsregels voor vakantieopvang

Voor vakantieperiodes zijn er automatisch 5 plaatsen per geopende locatie gereserveerd via het OCMW voor kwetsbare gezinnen.

Daarnaast tracht de opvang ook voorrang te verlenen aan kinderen uit hetzelfde gezin.

4.3.3 Toegekende plaatsen en wachtlijst voor vakantieopvang

Elke locatie heeft een maximumcapaciteit. Indien de opvang volzet is, wordt een wachtlijst opgemaakt. Wanneer er een plaats voor het kind vrijkomt, wordt de ouder telefonisch verwittigd.

4.3.4 Gereserveerde vakantieopvang annuleren

Indien het kind door omstandigheden niet naar de opvang kan komen, moet de buitenschoolse kinderopvang voor aanvang van de activiteit verwittigd worden.

Bij annulatie:

- voor alle korte vakanties, kan één opvangdag kosteloos geannuleerd worden.
- voor de zomervakantie, kunnen twee opvangdagen kosteloos geannuleerd worden.
- minstens 5 werkdagen voor het begin van de opvangdag kan kosteloos geannuleerd worden.
- minder dan 5 werkdagen voor het begin van de opvangdag kan enkel geannuleerd worden mits het voorleggen van een doktersattest of met een verklarend attest van de werkgever.
- moet het attest binnen de 5 werkdagen vanaf de eerste dag van afwezigheid worden bezorgd aan de cel Buitenschoolse kinderopvang.
- bij laattijdige annulatie of zonder annulatie wordt de opvangdag volledig aangerekend.

DEEL 3 – AFSPRAKEN OVER DE DAGELIJKSE WERKING

1. Brengen en halen van de kinderen

1.1 Tijdens het schooljaar

Binnen de voor- en naschoolse opvangmomenten kan het kind op elk moment gebracht en afgehaald worden. Bij het brengen en halen is er tijd om een praatje te maken met de begeleid(st)ers en om vragen te stellen.

1.2 Registratie van de aanwezigheden

Elke opvanglocatie beschikt over een aanwezigheidsregister. In dat aanwezigheidsregister worden de precieze begin- en eindtijden genoteerd van de momenten waarop uw kind gebruik maakt van de opvang. Op basis van deze registraties worden maandelijks de facturen opgesteld.

Aan de ouder wordt gevraagd

- om de naam van het kind en de tijdstippen van brengen en halen zelf te noteren in dit register;
- het register te ondertekenen bij elk breng- en haalmoment.

1.3 Personen die uw kind kunnen afhalen

De begeleid(st)ers vertrouwen de kinderen uitsluitend toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de schriftelijke overeenkomst.

De ouder verwittigt vooraf de begeleiding wanneer toch iemand anders zijn/haar kind komt afhalen. Dit kan via mail naar kinderopvang@aalter.be of telefonisch naar de buitenschoolse kinderopvang zelf.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit te laten aanpassen in de schriftelijke overeenkomst. Neem in dat geval zo vlug mogelijk contact op met de coördinator van de buitenschoolse opvang.

1.4 Zelfstandig de opvang verlaten

Indien een kind in staat is om de opvang zelfstandig te verlaten, kan dit via een schriftelijke verklaring aangevraagd worden. Via de website of in de opvanglocatie kan er een attest ingevuld worden. Dit attest wordt bewaard op de opvanglocatie.

Indien de opvanglocatie niet beschikt over een attest, kan het kind de opvang niet zelfstandig verlaten. Telefonisch verwittigen is ook geen geldig bewijs tot zelfstandig verlaten van de opvang.

1.5 Te laat afhalen

Er wordt gevraagd om het kind vijf minuten vóór sluitingstijd af te halen.

Uitzonderlijk kan het voorvallen dat de ouder er niet tijdig geraakt. Verwittig in dat geval steeds de opvanglocatie. In dit geval neemt de buitenschoolse opvang de verantwoordelijkheid en wordt er gezorgd voor verdere opvang.

Bij de 1^e keer laattijdig afhalen krijgt de ouder een verwittiging. Vanaf de volgende keer, zal hiervoor een extra bijdrage van 12,50 euro aangerekend worden.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen wordt de ouder gevraagd om een (andere) oplossing te zoeken. Wanneer de ouder systematisch zijn/haar kind te laat komt afhalen, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

2. Verplaatsingen tussen de school en de buitenschoolse opvang

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

De begeleid(st)ers van de buitenschoolse opvang brengen de kinderen 's ochtends naar school. Na schooltijd worden de kinderen van de school naar de locatie van de buitenschoolse opvang gebracht door de begeleid(st)ers. Samen met de scholen werden hier duidelijke afspraken over gemaakt.

Omwille van veiligheidsredenen kunnen kinderen niet aansluiten of afgehaald worden in de rang van en naar school.

3. Voeding

3.1 Tijdens het schooljaar

De buitenschoolse kinderopvang verwacht dat kinderen reeds thuis ontbeten hebben vooraleer ze naar de opvang komen.

In nood kunnen de kinderen wel hun ontbijt nuttigen in de opvang.

In de opvang zijn er vieruurtjes beschikbaar (in BKO Villa Nella enkel op vrijdag). Eigen vieruurtjes zijn ook steeds toegelaten. Er wordt gestreefd naar een gevarieerd aanbod aan vieruurtjes.

Kinderen kunnen ook steeds water verkrijgen.

Volgens de eigen visie volgt de opvang het beleid van gezonde voeding. Eveneens wordt er dan ook gevraagd om snoepgoed en frisdranken thuis te laten.

3.2 Tijdens vakanties en schoolvrije dagen

Net zoals bij de dagdagelijkse werking wordt er verwacht dat de kinderen reeds thuis ontbeten hebben vooraleer ze naar de opvang komen.

In de buitenschoolse opvang worden geen (warme) maaltijden aangeboden. Elk kind brengt zelf een lunchpakket mee en water in een hervulbare drinkfles.

De buitenschoolse kinderopvang stimuleert de kinderen om voldoende water te drinken. Zij mogen hun drinkfles gedurende de dag steeds bijvullen.

Er is de mogelijkheid om een vieruurtje en een drankje in de opvang verkrijgen. Voor het nuttigen van een vieruurtje wordt er een bijdrage gevraagd.

4. Kledij en verzorging

Er wordt verlangd dat het kind proper en in aangepaste kledij naar de opvang komt. De opvang speelt graag buiten, hou er dus rekening mee dat kinderen vuil kunnen worden.

Voorzie steeds speelkledij en schoenen die aangepast zijn aan het seizoen en geschikt zijn om buiten te spelen. Vermijd om kostbare spullen mee te brengen naar de opvang en laat juwelen thuis. Schade aan of verlies van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd.

Voorzie bij zonnig weer een pet en zonnecrème.

Indien het kind nog niet helemaal zindelijk is, geef dan voldoende onderbroekjes en extra reservekledij mee in de schooltas.

Wanneer er kledij van de buitenschoolse opvang geleend wordt, breng die dan steeds gewassen terug.

Zorg ervoor dat alle kledij gelabeld is met de naam van het kind, zo vermindert het aantal verloren voorwerpen in de opvang.

5. Ziekte van een kind

5.1 Als uw kind ziek is

Zieke kinderen horen niet thuis in de kinderopvang.

Hierbij wordt onderstreept dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen.

Is er sprake van een besmettelijke aandoening (bv. windpokken, mond- en klauwzeer, enz.), dan dienen kinderen thuis te blijven tot het besmettelijk karakter van de ziekte voorbij is. Hierbij wordt er ook verwezen naar de meldingsplicht bij schooldirectie en CLB zoals vermeld in het schoolreglement.

Eveneens wordt gevraagd aan de ouder om de opvang eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van het kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de begeleid(st)ers (bv. tijdens de zwangerschap van een begeleidster) of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleid(st)ers vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

5.2 Als uw kind ziek wordt in de opvang

Wanneer een kind ziek wordt in de opvang, proberen de begeleid(st)ers in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten gecontacteerd worden. Medische kosten n.a.v. een bezoek aan de arts vallen ten laste van de ouder.

6. Gebruik van medicatie in de opvang

In principe dienen de begeleid(st)ers van de opvang geen medicatie toe aan de kinderen. De ouder wordt verzocht om hun arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door henzelf thuis kan worden toegediend.

Slechts in uitzonderlijke gevallen kan medicatie toegediend worden tijdens het verblijf van het kind in de buitenschoolse opvang. Dit kan evenwel enkel op medisch voorschrift en moet blijken uit een doktersattest of een attest van de apotheker, af te geven aan één van de vaste begeleid(st)ers ter plaatse.

Daarnaast wordt er ook verzocht dat wanneer medicatie toegediend moet worden, op de verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden:

- naam van het kind
- naam van de voorschrijver
- naam van de medicatie
- einddatum of duur van de behandeling
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering
- wijze van toedienen
- wijze van bewaren

Gelieve de bijsluiter steeds in de verpakking te laten. Indien bovenstaande zaken niet vermeld zijn, kan de medicatie niet toegediend worden.

7. Een ongeval in de BKO & verzekeringen

7.1 Als uw kind een ongeval heeft in de opvang

Wanneer een kind een ongeval heeft in de opvang, proberen de begeleid(st)ers in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten gecontacteerd worden. Medische kosten n.a.v. een bezoek aan de arts vallen ten laste van de ouder.

7.2 Een ongeval aangeven bij de verzekering

Bij een ongeval in de buitenschoolse kinderopvang ontvangt de ouder een aangifteformulier voor de verzekering. Dit dient door de behandelende geneesheer te worden ingevuld en door de ouder ondertekend te worden. Ze bezorgen tevens een klevertje van de mutualiteit (op naam van het kind) en hun persoonlijke bankrekeningnummer.

Elk ongeval dient binnen de 24 uur na het voorval doorgegeven te worden aan een begeleid(st)er of coördinator van de opvang, zodat de verzekeringsinstelling tijdig op de hoogte kan gebracht worden.

De ouder betaalt de medische kosten en bezorgt de verzekeringsinstelling een attest van het ziekenfonds met de vermelding van de niet-terugbetaalde bedragen. De gemaakte kosten worden zo spoedig mogelijk door de verzekeringsmaatschappij terugbetaald, indien deze onder de waarborgen van de polis vallen.

7.3 Verzekeringpolis

De buitenschoolse kinderopvang is verzekerd bij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 te Hasselt onder polisnummer 45.440.720. De buitenschoolse kinderopvang heeft ook een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen tijdens hun verblijf in de buitenschoolse kinderopvang.

De polissen zijn ter inzage na voorafgaandelijk contact met een coördinator buitenschoolse kinderopvang.

DEEL 4 – RECHTEN VAN HET GEZIN

1. Klachtenbehandeling

De buitenschoolse kinderopvang vindt het belangrijk dat de ouder tevreden is over de dienstverlening. Bij vragen of ontevredenheden over de werking van de buitenschoolse opvang kan de ouder steeds terecht bij de begeleid(st)ers of coördinatoren van de opvang. Er wordt dan samen met de ouder gezocht naar een andere aanpak.

Wanneer deze aanpak onvoldoende tot een oplossing leidt, kan de ouder zijn/haar klacht ook formeel uiten. Wanneer iemand een formele klacht wilt indienen, moet hij/zij deze klacht schriftelijk bezorgen aan een coördinator van de buitenschoolse opvang via mail of brief. Een discrete behandeling van elke klacht wordt gegarandeerd.

Buitenschoolse kinderopvang
Europalaan 22, 9880 Aalter
kinderopvang@aalter.be

Een klacht indienen kan ook via het klachtenformulier op de website van de gemeente Aalter.

<https://www.aalter.be/klachtenformulier>

Via het meldingsformulier op de website van 'Opgroeipunt', de klachtendienst van Opgroeien, kan men ook altijd een klacht delen.

Opgroeipunt
Hallepoortlaan 27, 1060
078 170 000
<https://www.opgroeien.be/opgroeipunt>

2. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Om de werking vlot te laten verlopen, heeft de buitenschoolse opvang informatie nodig over het gezin en het kind.

De persoonsgegevens van het kind en het gezin worden gebruikt in het administratief dossier, bij de facturatie, bij het ontwikkelen van het beleid van de buitenschoolse opvang en in functie van de naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit het decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten (BOA-decreet).

De ouder heeft steeds recht op toegang tot de eigen gegevens. Er kan gevraagd worden om deze gegevens in te kijken en te verbeteren waar nodig. Neem daarvoor contact op met de coördinatoren van de opvang.

Gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet en verwerkt conform de Europese privacywetgeving.

Meer informatie over het gemeentelijke privacy beleid is terug te vinden op <https://www.aalter.be/proclaimer>.

3. Gebruik van beeldmateriaal

In de buitenschoolse opvang kunnen foto's of filmpjes gemaakt worden van de kinderen. Deze foto's kunnen gebruikt worden in de opvang of om te publiceren (digitaal/print).

Bij het invullen van de inschrijvingsfiche kan de ouder al dan niet kiezen om zijn/haar kind te laten fotograferen.

Indien hier wijzigingen zouden optreden, kan de ouder dit schriftelijk melden aan de coördinator van de buitenschoolse kinderopvang.

DEEL 5 – WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN

1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Iedere wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

2. Opzegmodaliteiten voor het gezin

De inschrijving van elk kind in de opvang loopt automatisch door tot en met de eerstvolgende zomervakantie na het zesde leerjaar.

De ouder kan steeds en met onmiddellijke ingang de opvang van het kind stopzetten. Een ouder die de schriftelijke overeenkomst willen verbreken, neemt daarvoor contact op met de coördinatoren van de buitenschoolse opvang.

3. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het gemeentebestuur van Aalter, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, kan de schriftelijke overeenkomst verbreken en de opvang stopzetten als:

- De ouder het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft;
- Facturen niet (tijdig) betaald worden;
- Geen gevolg wordt gegeven aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- De ouder de noodzakelijke documenten niet bezorgt aan de opvang;
- Het kind door zijn gedrag de eigen veiligheid of die van anderen in het gevaar brengt.

Als de buitenschoolse kinderopvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgt de ouder altijd eerst een schriftelijke verwittiging.

De beslissing om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen wordt aangetekend verstuurd, met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt twee weken en gaat in op de datum van de verzending van de aangetekende brief.

De bepalingen inzake de opzegtermijn gelden niet indien Opgroeien beslist om de vergunning op te heffen.