



# 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. Toezicht.....                                                     | 4  |
| 3. Locaties buitenschoolse kinderopvang .....                        | 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. Aanmelden .....                                                   | 7  |
| 2.1 Nieuwe kinderen aanmelden in de opvang .....                     | 7  |
| 2.2 Aanmeldformulier.....                                            | 8  |
| 3. Opvang reserveren en annuleren .....                              | 8  |
| 3.1 Reserveren van opvang.....                                       | 8  |
| 3.1.1 Voor- en naschoolse opvang.....                                | 8  |
| 3.1.2 Schoolvrije dagen en schoolvakanties .....                     | 8  |
| 3.1.2.1 Voorrangsregels.....                                         | 9  |
| 3.1.2.2 Gereserveerde opvang annuleren .....                         | 9  |
| 4. Sluitingsdagen.....                                               | 9  |
| 5. Prijsbeleid.....                                                  | 9  |
| 5.1 Kostprijs van de opvang .....                                    | 9  |
| 5.2 Bijkomende retributies .....                                     | 10 |
| 5.3 Sociaal tarief .....                                             | 10 |
| 5.4 Facturatie.....                                                  | 10 |
| 5.5 Procedure bij wanbetaling .....                                  | 10 |
| 5.6 Fiscaal attest.....                                              | 11 |
| DEEL 3 – AFSPRAKEN OVER DE DAGELIJKSE WERKING .....                  | 12 |
| 1. Brengen en halen van de kinderen .....                            | 12 |
| 1.1 Registratie van de aanwezigheden.....                            | 12 |
| 1.2 Personen die uw kind kunnen afhalen .....                        | 12 |
| 1.3 Zelfstandig de opvang verlaten .....                             | 13 |
| 1.4 Te laat afhalen.....                                             | 13 |
| 2. Verplaatsingen tussen de school en de buitenschoolse opvang ..... | 13 |
| 3. Voeding .....                                                     | 13 |
| 4. Kledij en verzorging.....                                         | 14 |
| 5. Ziekte van een kind .....                                         | 14 |
| 5.1 Als uw kind ziek is .....                                        | 14 |
| 5.2 Als uw kind ziek wordt in de opvang .....                        | 14 |
| 6. Gebruik van medicatie in de opvang.....                           | 15 |
| 7. Een ongeval in de BKO & verzekeringen.....                        | 15 |
| 7.1 Als uw kind een ongeval heeft in de opvang .....                 | 15 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2 Een ongeval aangeven bij de verzekering .....                               | 15 |
| 7.3 Verzekeringsspolis .....                                                    | 16 |
| DEEL 4 – RECHTEN VAN HET GEZIN .....                                            | 17 |
| 1. Klachtenbehandeling.....                                                     | 17 |
| 2. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer ..... | 17 |
| 3. Gebruik van beeldmateriaal .....                                             | 18 |
| DEEL 5 – WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN .....  | 18 |
| 1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement .....                             | 18 |
| 2. Opzegmodaliteiten voor het gezin .....                                       | 18 |
| 3. Opzegmodaliteiten voor de organisator .....                                  | 19 |

# DEEL 1 – ALGEMENE INFORMATIE OVER DE OPVANG

## 1. Organiserend bestuur

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

Adres: Europalaan 22, 9880 Aalter  
Telefoon: 09 325 22 00  
Contactpersoon: College van burgemeester en schepenen - [college@aalter.be](mailto:college@aalter.be)  
Website: [www.aalter.be](http://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](mailto:kinderopvang@aalter.be)  
Contact: Cel Jeugdwerk en welzijn – buitenschoolse kinderopvang

## 2. 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>

### 3. Locaties buitenschoolse kinderopvang

| BKO                                                        | LOCATIE           |
|------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>De Froezel</b><br><i>(Binnenschoolse opvanglocatie)</i> | Aalter-Brug       |
| <b>De Boomhut</b><br><i>(Binnenschoolse opvanglocatie)</i> | Aalter-centrum    |
| <b>Villa Nella</b>                                         | Aalter-centrum    |
| <b>Het Bengelhuisje</b>                                    | Bellem            |
| <b>Karmin'A</b>                                            | Knesselare        |
| <b>Het Lobolleke</b>                                       | Lotenhulle        |
| <b>Kriebel Krabbel</b>                                     | Sint-Maria-Aalter |
| <b>Oscar Pluis</b>                                         | Ursel             |

De gegevens en de openingsuren van de opvanglocaties zijn terug te vinden op de website.

Tijdens schoolvakanties zijn er een beperkt aantal opvanglocaties open. Dit wordt via de gebruikelijke kanalen gecommuniceerd.

# 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 het gemeentebestuur van 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 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 woensdagnamiddag, tijdens schoolvrije dagen en in de vakanties bieden de begeleiders 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 activiteitenaanbod 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.



*Krachtig kindbeeld*

## 1.2 Samenwerking met de ouder

Tijdens het aanmeldmoment 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. Bij vraag naar inclusieve kinderopvang zal er eerst een intakegesprek plaatsvinden tussen het gezin en de buitenschoolse kinderopvang.

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 kinderbegeleiders 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 kinderbegeleiders 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. Aanmelden

### 2.1 Nieuwe kinderen aanmelden in de opvang

Wanneer een ouder gebruik wenst te maken van de buitenschoolse kinderopvang voor hun kind, dan moet hun kind eerst aangemeld worden via een aanmeldformulier. Om veiligheidsredenen worden kinderen die niet aangemeld zijn bij de buitenschoolse kinderopvang, niet aanvaard.

Het invullen van het aanmeldformulier kan zowel thuis als bij de administratie van de buitenschoolse kinderopvang. Om de aanmelding te bevestigen dient de ouder langs te gaan bij de administratie van de buitenschoolse kinderopvang. Dit kan op vaste momenten of na afspraak.

De aanmeldmomenten kan u terugvinden op de website of u kan contact opnemen met de coördinatoren op het nummer 09 325 22 00 of per mail via [kinderopvang@aalter.be](mailto:kinderopvang@aalter.be).

Tijdens het aanmelden ondertekent de ouder het aanmeldformulier en gaat hij/zij akkoord met het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang. Van zodra het aanmeldformulier in orde is, kan de opvang van start gaan.

De ouder ontvangt een badge die gekoppeld is aan het kind. Bij gescheiden ouders worden er twee accounts, dus ook twee badges, voorzien.

Een voorafgaand bezoek aan de opvanglocatie wordt sterk aangeraden.

## **2.2 Aanmeldformulier**

Met de ondertekening van het aanmeldformulier 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 gemeentebestuur van 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.

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.

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

## **3. Opvang reserveren en annuleren**

### **3.1 Reserveren van opvang**

#### **3.1.1 Voor- en naschoolse opvang**

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

#### **3.1.2 Schoolvrije dagen en schoolvakanties**

Voor het gebruik van opvang tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties is een voorafgaande reservatie van een opvangplaats voor het kind verplicht. Om kwaliteitsvolle opvang te kunnen aanbieden, worden de locaties van de buitenschoolse kinderopvang beperkt tot hun maximumcapaciteit. Bij het bereiken van deze maximumcapaciteit zal er een wachtlijst aangelegd worden. Wanneer er opvangplaatsen vrijkomen, zal de wachtlijst chronologisch overlopen worden. Wanneer er geen reservering is, kan er geen opvang voorzien worden.

De buitenschoolse kinderopvang zal geen opvang voorzien op schoolvrije dagen die niet vooraf gemeld zijn. Bij vooraf gemelde schoolvrije dagen en bij voldoende reservaties, zal de opvang op 1 opvanglocatie georganiseerd worden. De ouder ontvangt tijdig de nodige informatie hierover.

De buitenschoolse kinderopvang zal geen opvang voorzien tijdens de laatste schooldag indien de schooldag vroeger afloopt dan het voorziene sluitingsuur. Bij voldoende reservaties zal er naschoolse opvang voorzien worden op het gebruikelijke uur.

Tijdens schoolvakanties zijn er een beperkt aantal locaties open. Jaarlijks wordt er een kalender opgemaakt met de exacte regeling, de start van de reservaties en de sluitingsdagen.

Via het ouderportaal zal er een herinnering verstuurd worden kort voor de start van de reservaties. In dit bericht zal ook vermeld worden wanneer de reservaties afsluiten.

De werkwijze om te reserveren is terug te vinden op de website.



### **3.1.2.1 Voorrangsregels**

Bij het reserveren voor de buitenschoolse kinderopvang wordt er gewerkt met voorrangsregels. De voorrangsregels zijn terug te vinden op de website. De voorrangsregels worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

### **3.1.2.2 Gereserveerde opvang annuleren**

Indien het kind door omstandigheden niet naar de opvang kan komen, moet de buitenschoolse kinderopvang vóór aanvang van de activiteit verwittigd worden. Dit is nodig voor de organisatie van de opvanglocatie.

Er kan kosteloos geannuleerd worden volgens bepaalde voorwaarden die terug te vinden zijn in het retributiereglement van de buitenschoolse kinderopvang.

Indien er niet of laattijdig geannuleerd wordt, zal het gereserveerde opvangmoment aangerekend worden.

De werkwijze om te annuleren is terug te vinden op de website.

## **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 op eenvoudig verzoek via [kinderopvang@aalter.be](mailto:kinderopvang@aalter.be).

## **5. Prijsbeleid**

De ouder betaalt een retributie 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.

### **5.1 Kostprijs van de opvang**

De prijs die een ouder betaalt voor buitenschoolse kinderopvang 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. De retributie voor de buitenschoolse kinderopvang is terug te vinden in het retributiereglement van de buitenschoolse kinderopvang.

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.

Tijdens het aanmeldmoment zal er een badge toegekend worden aan het kind. Op de eerste factuur zal een aankoopbedrag aangerekend worden. Bij verlies van de badge, zal er een nieuwe badge aangemaakt worden tegen betaling.

## 5.2 Bijkomende retributies

De opvang kan ook andere kosten aanrekenen, namelijk:

- Retributie voor te laat afhaken
- Bij het laattijdig of niet annuleren wordt de retributie volledig aangerekend
- Retributie voor badge
- Retributie voor verlies van badge

Per kalenderjaar worden er 2 jokers toegekend per gezin. Deze jokers kunnen ingezet worden bij volgende situaties:

- bij laattijdig afhaken
- bij laattijdig annuleren van het opvangmoment

Indien de jokers opgebruikt zijn, zullen de bijkomende retributies aangerekend worden.

## 5.3 Sociaal tarief

Een vermindering van de kostprijs in de vorm van een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen, woonachtig te Aalter, 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 kinderopvang hier steeds meer informatie over geven.

## 5.4 Facturatie

De ouder ontvangt maandelijks een factuur met een detailoverzicht van de aanwezigheden van het kind in de buitenschoolse kinderopvang 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](mailto:kinderopvang@aalter.be). Gelieve bij e-mails steeds de naam van het kind en de opvanglocatie te vermelden.

Op vraag kunnen er gesplitste facturen opgemaakt worden.

## 5.5 Procedure bij wanbetaling

Het gemeentebestuur van Aalter past een procedure toe in geval van wanbetalingen.

Bij een eerste aanmaning worden er geen extra kosten toegerekend. Indien de factuur alsnog onbetaald blijft, wordt het retributiereglement 'Retributiereglement invorderingskosten van fiscale en niet-fiscale ontvangsten' toegepast. Op de website is hier meer informatie over terug te vinden.

Opgelet, vanaf 1 november 2025 zal de toegang tot de buitenschoolse kinderopvang geweigerd worden indien er een openstaand saldo is op datum van 31 december 2024.

Vanaf 1 januari 2026 zal de toegang bij meer dan 3 openstaande facturen tot de buitenschoolse kinderopvang geweigerd worden.

## **5.6 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 retributies' zijn conform de geldende regelgeving niet fiscaal aftrekbaar.

## **DEEL 3 – AFSPRAKEN OVER DE DAGELIJKSE WERKING**

### **1. Brengen en halen van de kinderen**

Tijdens 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 kinderbegeleiders en om vragen te stellen.

Op woensdagnamiddag is er enkel opvang mogelijk voor kinderen die door de kinderbegeleiders afgehaald worden op school. Het is niet mogelijk om opvang aan te bieden voor kinderen die in de loop van de namiddag gebracht worden. Dit is wel mogelijk voor woensdagnamiddagactiviteiten georganiseerd door de school, de academie, de sportdienst,....

Tijdens vakantiedagen is het aan te raden om de kinderen te brengen voor 9 uur en af te halen vanaf 16 uur.

Ouders zijn zelf verantwoordelijk om bij het brengen en halen hun kind te laten badgen. Indien er geen registratie van het kind plaatsvindt via de badge, zal de maximale opvangtijd aangerekend worden. Dit wil zeggen dat er 's ochtends aangerekend zal worden vanaf openingstijd en 's avonds tot sluitingstijd.

#### **1.1 Registratie van de aanwezigheden**

Elke opvanglocatie beschikt over een digitaal registratiesysteem. Via dit systeem worden de precieze begin- en eindtijden genoteerd van de momenten waarop uw kind gebruik maakt van de opvang. Ouders badgen hun kind in bij het brengen 's ochtends. De eindtijd van de opvang 's ochtends verloopt automatisch wanneer de kinderen naar school gebracht worden.

Dit geldt ook voor de naschoolse opvang.

Op basis van deze registraties worden maandelijks de facturen opgesteld.

#### **1.2 Personen die uw kind kunnen afhalen**

De kinderbegeleiders vertrouwen de kinderen uitsluitend toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in het aanmeldformulier.

De ouder verwittigt vooraf de begeleiding wanneer toch iemand anders zijn/haar kind komt afhalen.

Dit kan via mail naar [kinderopvang@aalter.be](mailto:kinderopvang@aalter.be), telefonisch naar de buitenschoolse kinderopvang zelf of via een bericht op het ouderportaal.

Indien het kind wordt afgehaald door een onbekende persoon zal de kinderbegeleider een identiteitsbewijs opvragen en de ouder contacteren.

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. Is de buitenschoolse kinderopvang niet in het bezit van een officieel document, dan zal het kind volgens de schriftelijke overeenkomst meegegeven worden aan een gekende afhaalpersoon.

Wanneer de kinderbegeleiders opmerken dat de afhaalpersoon onder invloed is, zal er gevraagd worden om een andere afhaalpersoon te contacteren. Indien dit niet mogelijk is, wordt het kind niet meegegeven en worden de hulpdiensten verwittigd.

### **1.3 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.

### **1.4 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.

Wanneer de opvanglocatie niet werd verwittigd, er geen contactpersonen bereikbaar zijn, dan worden de hulpdiensten om 18.45 uur ingelicht.

Bij laattijdig afhalen, zal er een retributie toegekend worden. Deze retributie zal op de eerstvolgende factuur 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 kinderbegeleiders van de buitenschoolse kinderopvang 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 begeleiders. 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**

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 voor 7.45 uur.

Kinderen kunnen steeds water verkrijgen. Daarom is het handig om een hervulbare waterfles mee te brengen naar de opvanglocatie.

In de buitenschoolse kinderopvang worden er geen (warme) maaltijden aangeboden. Elk kind brengt op woensdagmiddag, schoolvrije dag of vakantiedag zelf een lunchpakket en waterfles mee. Zorg ervoor dat (brood)dozen en waterflessen steeds gelabeld zijn om het aantal verloren voorwerpen te verminderen. Er wordt gevraagd om snoepgoed en frisdrank thuis te laten, dit om zoveel mogelijk te streven naar gezonde voeding.

Tijdens de naschoolse opvang, op schoolvrije en vakantiedagen worden er gratis vieruurtjes aangeboden. Eigen vieruurtjes zijn ook steeds toegelaten. Er wordt gestreefd naar een gevarieerd aanbod aan vieruurtjes.

## **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, vraagt de opvang om dit voorafgaand te communiceren met de kinderbegeleiders. De kinderbegeleiders ondersteunen de zindelijkheidstraining zoveel mogelijk binnen de opvang. Het is belangrijk om dit op voorhand te melden aangezien de extra verzorgingsmomenten een impact hebben op de dagdagelijkse werking. Gelieve voldoende onderbroekjes en extra reservekledij mee te geven in geval van ongelukjes.

Wanneer er kledij van de buitenschoolse kinderopvang 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, 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 kinderbegeleiders of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleiders 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 begeleiders 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

*De buitenschoolse kinderopvang volgt de richtlijnen van Opgroeien omtrent ziekte en medicatie. Het huishoudelijk reglement werd opgemaakt onder voorbehoud van wijzigingen die Opgroeien worden doorgevoerd. Voor de meest courante informatie, verwijst de buitenschoolse kinderopvang de ouder graag door naar de website van Opgroeien. Ook de coördinatoren zijn steeds bereikbaar voor meer informatie.*

In principe dienen de kinderbegeleiders 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 ochtends 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 kinderbegeleiders 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 kinderbegeleiders 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.

Elk incident wordt gemeld aan Opgroeien door de coördinatoren.

### 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 kinderbegeleider 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 Verzekeringspolis**

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 kinderbegeleiders 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](mailto: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 kinderopvang 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 het aanmeldformulier 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**

Elke wijziging in het nadeel van het gezin wordt op voorhand meegedeeld aan het gezin.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 25 augustus 2025.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de gemeenteraad op 8 september 2025.

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 november 2025.

### **2. Opzegmodaliteiten voor het gezin**

De registratie 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 wil 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 of de ouder door zijn gedrag de eigen veiligheid of die van anderen in het gevaar brengt.

De buitenschoolse kinderopvang wil een positief klimaat stimuleren voor zowel de kinderen, kinderbegeleiders en ouders. De opvanglocaties worden soms geconfronteerd met uitdagend gedrag van kinderen. Hierdoor is er een procedure opgemaakt om gepast te kunnen reageren op dergelijke situaties.

#### **FASE 1: Melding + observatie**

Indien kinderbegeleiders of ouders een melding maken bij de buitenschoolse kinderopvang omwille van uitdagend/grensoverschrijdend gedrag, wordt de pedagogisch coach en de coördinator verwittigd. Er kan sprake zijn van verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag:

- Verbaal grensoverschrijdend gedrag
- Fysiek grensoverschrijdend gedrag
- Materieel grensoverschrijdend gedrag
- Psychisch grensoverschrijdend gedrag
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag

De pedagogisch coach zal een observatie inplannen.

#### **FASE 2: Interventie + gesprek**

Na de observatie zal de pedagogisch coach samen met het team een interventie opstellen. Daarbij wordt er rekening gehouden met de noden en behoeften van het kind en de kinderbegeleiders. De ouder wordt op de hoogte gebracht van de genomen maatregelen en/of aanpassingen in de opvang, dit via een fysiek of telefonisch gesprek.

#### **FASE 3: Evaluatie**

De betrokken kinderbegeleiders en pedagogisch coach zullen de situatie evalueren. Bij een positieve evaluatie wordt de situatie blijvend opgevolgd, maar is er geen verder gevolg. De ouder wordt op de hoogte gebracht van de evaluatie en het verdere verloop.

#### **FASE 4: Alarmfase**

Bij een negatieve evaluatie zal de coördinator, in samenspraak met de pedagogisch coach, een beslissing nemen omtrent het verder verloop van de opvang.

Volgende gevolgen zijn mogelijk:

- Er wordt een nieuwe interventie ingepland.
- Er wordt een kortdurende schorsing ingelast.
- Er wordt een langdurende schorsing ingelast.
- Er wordt een definitieve schorsing ingelast.

Bij een schorsing zal dit onmiddellijk in werking treden. De ouder wordt mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht. De coördinator neemt de eindbeslissing omtrent de duur van de schorsing.

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