

Huishoudelijk reglement

Buitenschoolse  
kinderopvang  
HOUTeKIND



HOUTHULST

BKO Houtekind  
Jonkershovestraat 101r  
8650 Houthulst  
051 50 58 70  
0496 52 37 36

[www.houtekind.be](http://www.houtekind.be)

[www.houthulst.be](http://www.houthulst.be)

[kinderopvang.houtekind@houthulst.be](mailto:kinderopvang.houtekind@houthulst.be)

## Inhoud

---

1	Algemeen .....	3
1.1	Kinderopvang Houtekind .....	3
1.2	Het organiserend bestuur .....	3
1.3	Contactpersoon van de voorziening .....	3
2	Opvanglocaties en openingsuren .....	3
2.1	Voor en na de schooluren .....	3
2.2	Korte vakanties en schoolvrije dagen .....	4
2.3	Grote vakantie.....	4
2.4	Sluitingsdagen .....	4
3	Pedagogische beleid .....	5
3.1	Pedagogische visie .....	5
3.2	Huisregels.....	5
3.3	Ouderparticipatie.....	5
3.4	Kinderparticipatie.....	6
4	Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten .....	6
5	Breng- en ophaalmomenten.....	6
6	Vooraf inschrijven voor vakantieperiodes.....	8
7	Vervoer van en naar school .....	8
8	Ouderbijdrage .....	9
8.1	Tarieven.....	9
8.2	Aanpassing van de ouderbijdrage.....	9
8.3	Ouderbijdrage voor meer dan één kind en sociaal tarief .....	9
8.4	Procedure niet betaalde rekeningen .....	9
8.5	Fiscale attesten .....	10
9	Ziekte of ongeval.....	10
9.1	Opvang van een ziek kind .....	10
9.2	Ziekte of ongeval tijdens de opvang .....	11
9.3	Medicatie .....	11
10	Afspraken over voeding .....	11
10.1	Allergie .....	11
10.2	Koek en drank .....	11
10.3	Woensdagmiddag, schoolvrije dag of vakantie .....	12
11	Kledij.....	12
12	Verzekering .....	12
13	Lokaal overleg buitenschoolse kinderopvang.....	13

14	Naleving op de wet van bescherming van de persoonlijke levenssfeer.....	13
15	Klachtenprocedure.....	13
16	Beslissingsrecht College van Burgemeester en Schepenen.....	14
17	Grensoverschrijdend gedrag.....	14
18	Opzegmodaliteiten.....	15
19	Bijlagen.....	16
19.1	Tarieven.....	16
19.2	Drankjes, fruit, koekjes, .....	16
19.3	Vaccinatieschema .....	16
19.4	Infectieziekten.....	17

# 1 Algemeen

---

## 1.1 Kinderopvang Houtekind

De kinderopvang Houtekind is er voor alle kinderen van alle deelgemeenten vanaf 2,5 jaar tot de leeftijd van 12 jaar (eind 6<sup>e</sup> leerjaar) en dit voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties.

De opvang gebeurt in groepsverband en in speciaal ingerichte lokalen. Een gemotiveerd team van gekwalificeerde begeleiders staat in voor de opvang op een pedagogisch verantwoorde manier.

## 1.2 Het organiserend bestuur

De buitenschoolse kinderopvang "HOUTeKIND" is een organisatie van het gemeentebestuur Houthulst.

- ↪ Adres: Gemeentebestuur Houthulst, Markt 1, 8650 Houthulst
- ↪ Tel. 051 46 07 31
- ↪ Email: [kinderopvang.houtekind@houthulst.be](mailto:kinderopvang.houtekind@houthulst.be)
- ↪ [www.houthulst.be](http://www.houthulst.be)

## 1.3 Contactpersoon van de voorziening

De dagelijkse leiding van de buitenschoolse kinderopvang is in handen van coördinator Cindy Deseure. Zij is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, het pedagogisch beleid, de contacten met ouders en externe instanties.

De coördinator is elke werkdag te bereiken van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 17u00.

- ↪ Adres: Deseure Cindy, Jonkershovestraat 101 r, 8650 Houthulst
- ↪ Tel. 051 50 58 70
- ↪ Gsm: 0496 52 37 36
- ↪ Email: [kinderopvang.houtekind@houthulst.be](mailto:kinderopvang.houtekind@houthulst.be)

# 2 Opvanglocaties en openingsuren

---

## 2.1 Voor en na de schooluren

- ↪ **BKO Houthulst, Jonkershovestraat 101 r, 8650 Houthulst**  
**051 50 58 70 – [kinderopvang.houtekind@houthulst.be](mailto:kinderopvang.houtekind@houthulst.be)**

Van maandag tot en met vrijdag voorschools: van 6u30 tot 8u15  
Op maandag, dinsdag en donderdag naschools: van 16u15 tot 19u00  
Op woensdagnamiddag naschools van 11u35 tot 19u00  
Op vrijdagnamiddag naschools van 15u15 tot 19u00

↳ **BKO Klerken, Smissestraat 7 a, 8650 Klerken**  
051 70 36 99 – [kinderopvang.houtekind@houthulst.be](mailto:kinderopvang.houtekind@houthulst.be)

Van maandag tot en met vrijdag voorschools: van 6u30 tot 8u30  
Op maandag, dinsdag en donderdag naschools: van 16u15 tot 19u00  
Op woensdagnamiddag naschools van 11u40 tot 19u00  
Op vrijdagnamiddag naschools van 15u15 tot 19u00

↳ **BKO Jonkershove, Jonkershovestraat 247, 8650 Jonkershove**  
051 58 39 33 – [kinderopvang.houtekind@houthulst.be](mailto:kinderopvang.houtekind@houthulst.be)

Van maandag tot een met vrijdag voorschools: van 6u30 tot 8u30  
Op maandag, dinsdag en donderdag naschools: van 16u15 tot 19u00  
Op woensdagnamiddag naschools van 11u45 tot 19u00  
Op vrijdagnamiddag naschools van 15u15 tot 19u00

↳ **BKO Merkem, Kouterstraat 26 b, 8650 Merkem**  
051 54 64 76 – [kinderopvang.houtekind@houthulst.be](mailto:kinderopvang.houtekind@houthulst.be)

Van maandag tot en met vrijdag voorschools: van 6u30 tot 8u20  
Op maandag, dinsdag en donderdag naschools: van 16u15 tot 19u00  
Op woensdagnamiddag naschools van 11u40 tot 19u00  
Op vrijdagnamiddag naschools van 15u15 tot 19u00

## 2.2 Korte vakanties en schoolvrije dagen

Tijdens schoolvrije dagen is de BKO Houtekind open van 6u30 tot 19u00. Tijdens de korte vakanties gedurende het schooljaar is BKO Houthulst doorlopend open van 6u30 tot 19u.

## 2.3 Grote vakantie

Tijdens de grote vakantie (juli – augustus) is de kinderopvang Houtekind doorlopend open in BKO Houthulst van 6u30 tot 18u00. Wij zijn tijdens de grote vakantie 2 weken gesloten. Dit verlof wordt tijdig meegedeeld.

## 2.4 Sluitingsdagen

BKO Houtekind is gesloten tijdens het weekend, op feestdagen, tijdens de zomervakantie 2 weken en vanaf Kerstdag en met Nieuwjaardag. Bijkomende vakantiedagen worden steeds bij het begin van het nieuwe schooljaar meegedeeld en uitgehangen in de verschillende locaties.

Indien u voor een gesloten locatie komt te staan (door overmacht) kan u met uw kinderen terecht op een andere locatie. Een infobericht met het telefoonnummer waar u informatie kan ontvangen hangt zichtbaar uit in elke locatie.

Voor **noodgevallen** is de coördinator iedere werkdag bereikbaar van 6u30 tot 20u00 op het nummer 0496 52 37 36.

## 3 Pedagogische beleid

---

### 3.1 Pedagogische visie

Houtekind wil **optimale ontplooiingskansen** bieden aan elk kind, dit met oog voor zowel de sociaal-emotionele, cognitieve, motorische, culturele, ... als creatieve ontwikkeling van het kind. In de gehele werking van onze opvang stellen wij het kind en het **welbevinden** van het kind centraal. We hechten bovendien veel belang aan het ontwikkelen van **sociale vaardigheden**.

Buitenschoolse opvang is **vrije tijd**! De kinderen leren al spelend **keuzes maken** uit een divers aanbod. Zowel het speelgoed, de inrichting als de activiteiten worden afgestemd op de leeftijd en de **interesses** van de kinderen. Op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen voorzien de begeleiders een gedifferentieerd aanbod aan spelletjes, knutselactiviteiten, uitstappen,...

Wij proberen alle kinderen een gevoel van **veiligheid** en **geborgenheid** te bieden.

**Respect** voor elkaar vinden we een belangrijke basishouding!

### 3.2 Huisregels

Houtekind voorziet een gevarieerd aanbod aan spelmateriaal. Wij verwachten dat de kinderen **zorg dragen** voor dit materiaal. Wie opzettelijk iets vernield, moet dit vergoeden. U wordt als ouder van dergelijke incidenten op de hoogte gebracht.

Wie wil spelen moet ook **opruimen**! Het spelmateriaal heeft in elke opvang een vaste opbergplaats.

Er wordt naast verschillende speelhoeken ook een rustige hoek voorzien voor het maken van **huiswerk**. De kinderen worden geacht zelfstandig hun huiswerk te maken. Er wordt geen taakbegeleiding geboden door de begeleiders.

### 3.3 Ouderparticipatie

U kan bij de inschrijving samen met uw kind(eren) kennismaken met de opvang. Via het inschrijvingsformulier wordt u informatie opgevraagd over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg van uw kind. Bij inschrijving ontvangt u ook het huishoudelijk reglement en ondertekent het voor ontvangst en akkoord.

Er wordt tijd en ruimte gemaakt tijdens de breng – en ophaalmomenten, voor contacten tussen u en de begeleiding.

U zal regelmatig op de hoogte gehouden worden over het reilen en zeilen in de opvang, over de vakantieprogramma's, snipperdagen en organisatorische wijzigingen. Voor vragen, suggesties, klachten,... kan u steeds terecht bij de verantwoordelijke.

Wij hechten veel belang aan uw mening. In de mate van het mogelijke proberen wij u te betrekken bij het nemen van belangrijke beslissingen. Tevens zullen wij u een aantal maal vragen om een tevredenheidsenquête in te vullen.

### 3.4 Kinderparticipatie

De kinderen zijn vrij om al dan niet in te gaan op het aanbod van terreinelementen, materiaal en spelaanbod. De kinderen worden betrokken in de keuze van activiteiten, inrichting van de lokalen, aankoop speelgoed,...

De activiteiten worden samen met de kinderen opgemaakt en geëvalueerd.

Via een tevredenheidsonderzoek krijgen wij graag feedback over de algemene werking van de opvang.

## 4 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

---

Om gebruik te kunnen maken van de Buitenschoolse Kinderopvang moet uw kind vanaf de eerste dag ingeschreven zijn. Kinderen die niet ingeschreven zijn, zijn niet verzekerd en kunnen geen gebruik maken van de kinderopvang.

Inschrijven kan via bijgevoegd inschrijvingsformulier die u kan krijgen in de verschillende locaties of via de website [www.houthulst.be](http://www.houthulst.be).

Slechts indien uw dossier volledig is ingevuld en dit is binnengebracht, is uw kind ingeschreven en kan het gebruik maken van de opvang. Wij vragen u uitdrukkelijk om alle gegevens zo nauwkeurig mogelijk in te vullen. Denk eraan dat het belangrijk is dat wij via de opgegeven telefoonnummers op elk moment iemand kunnen bereiken. Besteed ook voldoende aandacht aan het luik betreffende de medische gegevens. Eventuele wijzigingen die zich voordoen in deze gegevens moeten zo vlug mogelijk schriftelijk worden doorgegeven aan de coördinator van de kinderopvang.

Om zeker over de juiste gegevens te beschikken kiezen we ervoor om jaarlijks de inschrijving te controleren. In de loop van september krijgen alle ingeschreven kinderen een noodfiche van de kinderopvang in de opvang. We vragen u deze noodfiche te controleren en te ondertekenen en terug af te geven aan de begeleiding.

Als ouder kan u na de inschrijving samen met uw kind(eren) een bezoekje brengen aan de opvang. Op deze wijze kan u samen met uw kind kennis maken met de begeleiders, de dagelijkse werking, de locatie, ...

## 5 Breng- en ophaalmomenten

---

Binnen de bestaande uurregeling kan een kind op elk moment binnen de openingsuren worden gebracht of gehaald.

Om veiligheidsredenen vragen wij u om uw kind bij het brengen **tot binnen in de opvang te begeleiden**. Ook bij het ophalen verzoeken wij om uw kind in de opvang te komen halen.

Alle kinderen die niet afgehaald werden **een kwartier na het einde van de schooltijd** gaan mee naar de opvang met de begeleiders. Er wordt dan ook vanaf dit moment een halfuur ouderbijdrage aangerekend.

Wij staan omwille van veiligheidsredenen niet toe dat kinderen die door de begeleiders van de school naar de opvang worden gebracht uit de rij worden gehaald.

Indien het door omstandigheden voor u niet mogelijk is om uw kind(eren) vóór sluitingstijd af te halen, vragen wij u de coördinator en de begeleiding van de locatie telefonisch te verwittigen. **Na sluitingstijd (19u00)** wordt steeds een dubbele ouderbijdrage aangerekend per begonnen halfuur. Bij ernstig misbruik (drie keer laattijdig afhalen) wordt een boete van € 12,50 aangerekend per kind.

Houtekind vertrouwt uw kinderen enkel toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op het formulier **'afhalingen'** (ingevuld bij de eerste inschrijving). De begeleiding moet schriftelijk worden verwittigd wanneer het kind door anderen wordt afgehaald. Deze personen zal naar hun identificatiegegevens gevraagd worden. Kinderen vanaf 8 jaar mogen de opvang alleen verlaten mits een schriftelijke toestemming van de ouder.

Wanneer uw kind de opvang moet verlaten om sport of andere activiteiten te volgen moet u het formulier **'toelatingen'** invullen en ondertekenen. Dit document kan u opvragen in de opvang of bekomen via het e-loket van de gemeente Houthulst ([www.houthulst.be](http://www.houthulst.be)).

Treedt er in de loop van de opvangperiode een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan bent u verplicht om deze wijzigingen door te geven in de opvang. Wij verwachten voor ouders in een echtscheidingsprocedure of ouders die niet meer onder hetzelfde dak wonen een **schriftelijke overeenkomst** inzake de **breng- en afhaalprocedure** voor hun kinderen. Het betreft hierbij een overeenkomst die getekend moet worden door beide ouders. Indien dit niet mogelijk is, lijkt een bewijs van de rechtbank wenselijk.



## **6 Vooraf inschrijven voor vakantieperiodes**

---

Voor alle vakantieperiodes moet er vooraf ingeschreven worden. De inschrijvingen gebeuren digitaal, vanaf 6 weken voor een vakantieperiode tot de woensdagavond voor de vakantieweek.

Voorwaarden om te kunnen inschrijven:

- administratief dossier is volledig in orde
- de inschrijving gebeurt door de ouder zelf
- er zijn geen openstaande facturen
- de reservatie gebeurt volgens de geldende voorrangsregels

Om rekening te houden met de maximale capaciteit worden de volgende voorrangsregels in volgorde toegepast:

- kinderen van personeelsleden die op dat moment moeten werken
- kleuters die woonachtig of schoolgaand zijn in Houthulst
- lagere schoolkinderen van wie broer of zus reeds een plaats kreeg
- lagere schoolkinderen

Na afsluiting van de inschrijvingen ontvang je een bevestiging met de mededeling dat je een plaats toegewezen krijgt of dat je op de reservelijst staat. Bij vrijkomen van een plaats worden de kinderen op de reservelijst steeds verwittigd.

De gereserveerde opvang kan 7 dagen op voorhand kosteloos worden geannuleerd. Indien niet tijdig geannuleerd, wordt de gereserveerde opvangtijd aangerekend. Indien er niet wordt geannuleerd, dan wordt bovenop de opvangtijd een boete van € 5,00 per kind aangerekend.

In uitzonderlijke situaties kan er vanaf 1 week tot de dag zelf kosteloos geannuleerd worden. Hiervoor is een attest van de werkgever of de dokter noodzakelijk. Dit attest moet aan de kinderopvang bezorgd worden in de week waarvoor gereserveerd is

## **7 Vervoer van en naar school**

---

De kinderen van de school in Houthulst (Terreststraat) en de kinderen van de school in Sint-Kristoffel (Schoolstraat) worden 's morgens met de bus naar de school gebracht en 's avonds naar de kinderopvang.

De verplaatsingen van en naar school gebeuren op een veilige manier onder gepaste begeleiding. Alle begeleiders hebben de cursus 'gemachtigd opzichter' gevolgd en vergezellen de chauffeur bij de verplaatsingen van en naar school en bij het in- en uitstappen. De chauffeurs beschikken over het vereiste rijbewijs (vervoer van kinderen).

## 8 Ouderbijdrage

---

### 8.1 Tarieven

De ouderbijdrage dekt het geheel van de verblijfskosten met uitzondering van een drankje.

De ouderbijdrage wordt vastgelegd in overeenstemming met de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse regering voor de IBO's en wordt vastgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen.

Voorschools en naschools wordt er gerekend per begonnen halfuur.

Op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakanties worden volgende tarieven gehanteerd:

- ↪ tarief 1: voor opvang van minder dan drie uur (per begonnen halfuur)
- ↪ tarief 2: voor opvang tussen drie en zes uur
- ↪ tarief 3: voor opvang van zes uur en meer

Voor meer inlichtingen betreffende de berekening van de tarieven kunt u steeds terecht bij de coördinator van de kinderopvang.

Indien u wenst kan de factuur elektronisch worden doorgestuurd. U dient daarvoor op het inschrijvingsformulier het vakje E-factuur aan te duiden en uw emailadres te vermelden. We vragen u ook om bij een verandering dit door te geven.

📄 In bijlage vind je de momenteel geldende tarieven.

### 8.2 Aanpassing van de ouderbijdrage

Door de overheid worden minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een IBO zijn tarieven kan bepalen. Jaarlijks op 1 september worden deze bedragen vanuit de overheid aangepast met de procentuele stijging van de index.

Het College van Burgemeester en Schepenen legt in overeenstemming met de indexeringsnorm jaarlijks de nieuwe tarieven vast. Elke wijziging van de ouderbijdragen wordt via de prikboarden en een nota bij de facturen aan de ouders meegedeeld.

### 8.3 Ouderbijdrage voor meer dan één kind en sociaal tarief

Bij de opvang van twee of meer kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig aanwezig zijn op eenzelfde dag wordt er 25% korting gegeven op de totale ouderbijdrage.

Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een **sociaal tarief** aangevraagd worden via het Sociaal Huis (Vijverstraat 30, 8650 Houthulst – 051/ 70 41 64, info@ocmwhouthulst.be). Dit tarief bedraagt 50% van de geldende ouderbijdrage.

### 8.4 Procedure niet betaalde rekeningen

Bij niet betalingen van de factuur binnen de maand wordt een herinneringsbrief verstuurd.

Bij niet betalingen van een factuur binnen de 2 maanden wordt deze overgemaakt aan de financieel beheerder en doorgegeven aan bevoegden. Er worden hiervoor administratiekosten aangerekend.

De gemeente kan overgaan tot het weigeren van de kinderopvang tot de openstaande facturen zijn vereffend.

## 8.5 Fiscale attesten

Indien u in aanmerking komt, volgens de geldende reglementering, om een fiscaal attest te bekomen, zal het attest automatisch verstuurd worden in het jaar dat volgt op de aanwezigheid van uw kind(eren) in de opvang Houtekind. Het fiscaal attest kan echter enkel worden opgestuurd als **alle documenten** opgevraagd bij de inschrijving of jaarlijkse controle van de noodfiche **in ons bezit** zijn en **alle facturen vereffend** zijn.

## 9 Ziekte of ongeval

---

### 9.1 Opvang van een ziek kind

Wij vragen u om informatie te verstrekken over alle, ook niet onmiddellijk zichtbare, **medische problemen**, dit met het oog op de bescherming van zowel kinderen als begeleiders. Op deze wijze kunnen de mogelijke gevaren worden ingeschat en met de nodige waakzaamheid worden behandeld.

**Zieke kinderen** kunnen **niet** in het **IBO** terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind als in het belang van de overige kinderen in de opvang.

**Symptomen** waarbij een kind geweerd moet worden uit de buitenschoolse kinderopvang:

- ↪ Luizen: indien luizen en/of levende neten worden vastgesteld, worden kinderen niet toegelaten in de opvang tot de start van de behandeling.
- ↪ Diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is.
- ↪ Zeer zware hoest.
- ↪ Koorts (meer dan 38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- ↪ Elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- ↪ Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de buitenschoolse opvang wegens zijn of haar ziekte-toestand.

Voor een meer uitgebreide beschrijving van alle infectieziekten waarbij het kind niet naar de opvang mag komen en een bepaling van het moment waarop het kind mag terugkomen, zie bijlage.

Wij raden u aan uw kind te laten **vaccineren** volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. (zie bijlage)

## 9.2 Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als uw kind ziek wordt tijdens de opvang, wordt u hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer u niet bereikbaar bent, zal de huisarts of de dichtstbijzijnde dokter verwittigd worden. Dokterskosten en medicatie zijn steeds ten laste van de ouders.

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zal onmiddellijk een arts of de hulpdienst verwittigd worden. U wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht. Verdere stappen worden met u besproken.

Als uw kind in contact kwam met een besmet kind, wordt er een brief meegegeven voor de behandelende arts, zodat extra maatregelen kunnen getroffen worden.

## 9.3 Medicatie

In principe wordt er **geen medicatie toegediend** door de begeleiders of coördinator van het IBO. Wij verzoeken u de arts te vragen om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door uzelf kan toegediend worden.

Indien een kind tijdens het opvangmoment toch medicatie moet nemen, dan kan dit enkel op medisch voorschrift van de dokter. De begeleiders worden hiervan op de hoogte gebracht. Op de fles, flacon, tube of andere verpakking moet duidelijk door de arts of apotheker volgende vermeld worden

naam van het kind

- ↳ naam van de inhoud van de medicatie
- ↳ naam van de dokter en apotheker
- ↳ datum van aflevering en vervaldatum
- ↳ dosering, wijze van toediening en duur van de behandeling
- ↳ wijze van bewaring

Deze gegevens worden door de begeleiders genoteerd in het logboek. De begeleider die de medicatie heeft toegediend, noteert dit met dag en uur in het logboek.

## 10 Afspraken over voeding

---

### 10.1 Allergie

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over. De coördinator van de BKO kan je meer uitleg geven over ons allergenenbeleid.

Indien een kind allergisch is aan bepaalde voedingsbestanddelen vragen wij dit mee te delen op de inschrijvingsfiche. Gelieve ook alle wijzigingen desbetreffend door te geven.

### 10.2 Koek en drank

Als de kinderen naschools naar de opvang komen is er steeds een koek- en drankmoment voorzien. Een drankje kan in de opvang worden aangekocht. De kinderen mogen steeds zelf een koek en/of drankje meebrengen van thuis.

Tijdens de vakanties is er in de voormiddag en in de namiddag een koek/fruit- en drankmoment. Een drankje kan in de opvang worden aangekocht of meegebracht van thuis. Tijdens de vakanties voorzien wij zelf koekjes en fruit. Ook pudding en yoghurt behoren tot het aanbod.

**Snoep, chips en energiedrankjes zijn niet toegelaten** in de kinderopvang!

Water is steeds gratis te verkrijgen in de opvang. Indien je wenst dat uw kind(eren) enkel water drinken in de opvang dien je dit uitdrukkelijk te vermelden op de inschrijvingsfiche. Indien u na verloop van tijd uw keuze wil wijzigen, dan dient u de coördinator hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

### 10.3 Woensdagmiddag, schoolvrije dag of vakantie

Op woensdagmiddag, op een schoolvrije dag en tijdens de vakanties dienen de kinderen zelf hun boterhammen mee te hebben. Er is de mogelijkheid om een drankje aan te kopen in de opvang zelf.

De boterhamdoos kan je, indien gewenst, de woensdagmorgen al in de opvang afgeven zodat deze bewaard kan worden in de koelkast.

 In bijlage vind je de tarieven van de drankjes.

## 11 Kledij

---

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt is een invulling van de vrije tijd. Wij verzoeken u dan ook nadrukkelijk om kinderen altijd te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te spelen. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen wordt gevraagd om uw kinderen te voorzien van **speelkledij** aangepast aan alle weersomstandigheden. Wij vragen u om de **naam van het kind** te **noteren** op kledij, boekentassen, rugzakken, boterhamdozen, ...

Er wordt **verwacht** dat uw kind **zindelijk** is. Indien uw kind toch nog plasaccidentjes kan hebben dan is het wenselijk om dit mee te delen aan de begeleiding en reservekledij en/of pamberbroekjes te voorzien. Indien deze pampers niet in de boekentas zitten zal dit worden aangerekend op de factuur met een bedrag van € 1. Indien er kledingstukken van de buitenschoolse kinderopvang worden ontleend, dienen deze binnen de twee weken gewassen worden terugbezorgd. Voor kledij die niet terugkeert wordt een tarief aangerekend van € 2,50 voor ondergoed/kousen en € 7,50 voor boven kledij.

## 12 Verzekering

---

Alle kinderen zijn **bij inschrijving verzekerd**. De kinderen zijn tijdens hun verblijf in de kinderopvang verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en lichamelijke letsels. De verzekeringspolis ligt ter inzage op de dienst BKO in Houthulst.

Brillen, kledij, boekentassen en andere attributen zijn **niet** verzekerd!

## **13 Lokaal overleg buitenschoolse kinderopvang**

---

Op gemeentelijk niveau wordt er een lokaal overleg georganiseerd tussen alle diensten die betrokken zijn bij de organisatie van de buitenschoolse kinderopvang.

Dit lokaal overleg waakt over de kwaliteit van onze dienst en zoekt een passende oplossing voor bijkomende noden in de buitenschoolse opvang.

U kan daarvoor steeds een uitnodiging ontvangen door uw vraag te richten aan de coördinator.

Wij werken eveneens samen met andere externen zoals de scholen, speelpleinwerkingen, dienst onthaalgezinnen, bibliotheek en anderen.

## **14 Naleving op de wet van bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

---

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2011 betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden kan de buitenschoolse kinderopvang persoonsgebonden gegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventuele financiële gegevens (met betrekking tot aanvraag sociaal tarief) en de medische gegevens van het kind. Voor zover relevant kan de opvang ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts, administratieve en sociale gegevens onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Volgens de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je wijziging hierin vragen.

Alle medewerkers delen geen informatie over je kind, je gezin of zijn/haar verblijf mee aan derden. Zij nemen de nodige discretie in acht.

In de schriftelijke overeenkomst duidt u aan of u toestemming geeft voor het gebruik van beeldmateriaal. Indien uw keuze verandert dient u de coördinator hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

## **15 Klachtenprocedure**

---

U kunt met uw vragen, opmerkingen of schriftelijke klachten **in de eerste plaats terecht bij de coördinator**. Zij geeft u graag informatie over de kinderopvang. Waar mogelijk wordt er gezocht naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak. De opvang is er op de allereerste plaats voor het kind en de ouders.

Indien u geen voldoende antwoord hebt gekregen, of het voor u niet mogelijk of wenselijk is dit mondeling te bespreken met de betrokken persoon, kunt u uw klacht steeds schriftelijk melden en dit rechtstreeks afgeven aan de coördinator of opsturen naar:

↳ College van Burgemeester en Schepenen  
Markt 1  
8650 Houthulst

Wij vragen wel steeds naam en datum te noteren zodat wij ook rechtstreeks een antwoord kunnen geven. Anonieme klachten kunnen niet behandeld worden. Wij garanderen u dat uw klacht met de nodige discretie wordt behandeld.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling van uw klacht. U kunt binnen de maand een schriftelijk antwoord verwachten.

Bij ontevredenheid over de wijze waarop een klacht werd behandeld kunt u zich steeds wenden tot de klachtendienst van Kind & Gezin.

↳ Adres: Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
↳ tel. 02 533 14 14  
↳ klachtendienst@kindengezin.be

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst:

↳ klachten@consumentenombudsdienst.be

## **16 Beslissingsrecht College van Burgemeester en Schepenen**

---

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de vragen of problemen waarmee de buitenschoolse kinderopvang geconfronteerd wordt en die niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

## **17 Grensoverschrijdend gedrag**

---

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve, passieve betrokkenheid van het kind; van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van het kind kan u steeds **melden** aan de verantwoordelijke. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

## 18 Opzegmodaliteiten

---

De Buitenschoolse Kinderopvang kan de opvang eenzijdig stopzetten als:

- ↪ je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft.
- ↪ je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de opvang.
- ↪ jouw kind grensoverschrijdend gedrag vertoont en dit nefast is voor het kind en/of de andere kinderen in de opvang.

Na een persoonlijk gesprek met de coördinator of een schriftelijke verwittiging zal een schriftelijke opzeggingsbrief verstuurd worden waarin de reden en de ingangsdatum van de schorsing vermeld staan.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden:

- indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- in geval van overmacht bijvoorbeeld brand, overstroming, ... waardoor sluiting onafwendbaar is.



## 19 Bijlagen

### 19.1 Tarieven

Tijdens de **voor- en naschoolse opvang** wordt er steeds € 1 per beginnend halfuur gerekend.

Op **woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakanties** worden volgende tarieven gehanteerd:

- ↪ tarief 1: voor opvang van minder dan drie uur (per begonnen halfuur)  
↪ **€ 4,78**
- ↪ tarief 2: voor opvang tussen drie en zes uur  
↪ **€ 7,20**
- ↪ tarief 3: voor opvang van zes uur en meer  
↪ **€ 14,37**

### 19.2 Drankjes, fruit, koekjes, ...

Tijdens het koek- en drankmoment en tijdens het middageten kan er een **drankje** aangekocht worden in de opvang.

- ↪ chocomelk, vruchtensap: **€ 0,40**
- ↪ water: gratis
- ↪ tijdens vakanties: fruit, koekjes, yoghurt, pudding: gratis

### 19.3 Vaccinatieschema

Overzicht van de verplichte vaccinatie van kinderen:

Merksnaam vaccin	Vaccinatie tegen	KIND & GEZIN					CLB		
		2 maand	3 maand	4 maand	12 maand	15 maand	5-7 jaar (1)	10-13 jaar	14-16 jaar
Infanrix hexa	Poliomyelitis	x	x	x		x	x		
	Difterie (kroep)	x	x	x		x	x		x
	Tetanus (klem)	x	x	x		x	x		x
	Pertussis (kinkhoest)	x	x	x		x	x		
	Haemophilus Influenza B	x	x	x		x			
	Hepatitis (geelzucht)	x	x	x		x		x	
Prevenar	Pneumokokken serotypes	x	x	x		x			
Rotarix	Rotavirus	x	x	x		x			
MMRvaxpro	Mazelen				x			x	
	Bof (dikoer)				x			x	
	Rodehond (rubella)				x			x	
Neis vac-C	Meningokokken type C					x			

## 19.4 Infectieziekten

INFECTIEZIEKTE		WANNEER KAN HET KIND NAAR DE OPVANG TERUGKEREN?
Bof		Ten vroegste 9 dagen na het begin van de zwelling.
Diarree <i>Bacteriën</i>	Escherichia coli (HUS)	Als het kind geen symptomen meer heeft en met bewijs van 2 negatieve ontlastingsculturen met minimaal 24 uur ertussen.
	Salmonella (paratyfus)	Als het kind geen symptomen meer heeft.
	Shigella (dysenterie)	Als het kind geen symptomen meer heeft en met bewijs van 2 negatieve ontlastingsculturen met minimaal 24 uur ertussen.
	Yersinia enterocolitica	Als het kind geen symptomen meer heeft.
Diarree <i>Parasiet</i>	Giardea lamblia	Als het kind geen symptomen meer heeft en met bewijs van behandeling.
Difterie of kroep		Met bewijs van de behandelende arts van niet-besmettelijkheid.
Hepatitis A		Ten vroegste een week nadat de symptomen van geelzucht begonnen zijn.
Acute hepatitis B		Als het kind geen symptomen meer heeft. Voor dragerschap geldt dat het kind naar de opvang kan komen als het geen bijgedrag vertoont.
Hersenvliesontsteking		Als het kind voldoende hersteld is.
Kinderverlamming		Met bewijs van de behandelende arts van niet-besmettelijkheid.
Kinkhoest		Met een bewijs van toediening van 5 dagen antibioticabehandeling (van in totaal 14 dagen).
Krentenbaard of impetigo		Als de blaasjes volledig opgedroogd zijn of 24 uur na de start van een antibioticabehandeling.
Luizen		Onmiddellijk na de start van de behandeling met een bewijs van de ouders.
Mazelen		Ten vroegste 4 dagen na het verschijnen van de uitslag.
Rodehond		Ten vroegste 7 dagen na het begin van de rode uitslag.
Roodvonk		Ten vroegste 2 dagen na de start van een behandeling met antibiotica of ten vroegste 2 weken zonder behandeling.
Schurft		Met bewijs van behandeling door de arts.
Tuberculose		Met een medisch attest dat het kind niet besmettelijk is.
Waterpokken		Ten vroegste 6 dagen na het verschijnen van de eerste blaasjes of zodra de blaasjes volledig opgedroogd zijn.