BEERNEM

Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang

Inhoud

A. Algemene informatie 5

1. Locaties en contactgegevens 5
2. Openingstijden locaties 5
3. Sluitingsdagen 5
4. Verantwoordelijken 5

B. Nieuw dossier en reservatie plaats 6

1. Nieuw dossier 6
2. Plaats reserveren 6
3. Opvang op schooldagen 7
   a. Inschrijven voor schooldagen 7
   b. Jokerdagen op schooldagen 7
   c. Afwezigheid 8
   d. Wanneer de jokerdagen opgebruikt zijn 8
4. Opvang op vakantiedagen en schoolvrije dagen 8
   a. Inschrijven voor vakantiedagen 8
   b. Inschrijven voor schoolvrije dagen 9
   c. Jokerdagen op vakantiedagen en schoolvrije dagen 9
   d. Afwezigheid 9
   e. Reservelijst 10
   f. Wanneer de jokerdagen opgebruikt zijn 10
5. Uitzonderlijke omstandigheden 10
   a. Toewijzing opvangplaatsen bij beperkte capaciteit 10
   b. Overmacht en uitzonderlijke omstandigheden 10

C. Kostprijs opvang 11

1. Prijs van de opvang 11
   a. Korting voor meerdere kinderen 11
   b. Sociaal tarief 11
   c. Extra kosten 11
   d. Wanbetaling 12
   e. Ontleende reservekledij 12
2. Hoe betaal je? 12
3. Fiscaal attest 13

D. Pedagogische visie 13

1. Algemeen 13
2. Grensoverschrijdend gedrag 13
E. Huisregels 14
a. Speelgoed met respect behandelen 14
b. Speelgoed van thuis 14
c. Knuffels en fopspenen 14
d. Samen opruimen 14
e. Respectvol omgaan met elkaar 14
f. In gesprek bij moeilijk gedrag 14
F. Ouderparticipatie 15
G. Kinderparticipatie 15
H. Praktische afspraken 16
1. Brengen en ophalen 16
a. Ophalen na sluitingstijd 16
b. Wie mag je kind ophalen? 16
c. Zelfstandig de opvang verlaten 16
d. Veiligheid bij het ophalen 17
2. Eten en drinken in de opvang 17
a. Ontbijt 17
b. Tussendoortjes 17
c. Middageten 17
d. Allergieën en dieetvoeding 17
e. Algemeen 17
3. Wat geef je mee naar de opvang? 18
4. Ziekte of ongeval van je kind 18
a. Ziekte en gezondheid 18
b. Medicatie en allergieën 19
c. Ongeval of noodsituatie 19
d. Verzekering 19
I. Administratie, privacy en communicatie 20
1. Privacy ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
a. Wat is het doel van de verwerking van de persoonsgegevens? 20
b. Categorieën van verzamelde persoonsgegevens 20
c. Foto's, filmpjes, beeldmateriaal 20
d. Rechtsgrond 20

e. Recht van het gezin 20
f. Bewaarperiode 21
g. Overmaken aan derden 21
h. Vertrouwelijkheid 21
i. Functionaris voor gegevensbescherming 21
J. Stopzetten van de opvang 21
K. Vragen, opmerkingen of klachten 22
L. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement 22
1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement 22
2. Beslissingsrecht College van Burgemeester en Schepenen 22
M. Tot slot 22

A. Algemene informatie

1. Locaties en contactgegevens

Opvanglocatie	Scholen	Adres	Contact
Beukendreef	VBS De Regenboog Stimuland	Beukendreef 1	050 79 12 66
Diksmuidse Boterweg	VBS De Zonnebloem VBS Sint-Joris	Diksmuidse Boterweg 3A	050 78 06 82
Sint-Joris	VBS Sint-Joris	Lattenklieversstraat 46	050 79 24 36
J. Creytensstraat	Ter Bunen Oedelem Ter Bunen Oostveld De Notelaar	J. Creytensstraat 25	050 79 11 01
Knesselarestraat	De Notelaar	Knesselarestraat 26A	050 79 12 63
Oostveld	Ter Bunen Oostveld	Tinhoutstraat 137A	050 79 24 15

2. Openingstijden locaties

Opvanglocatie	Schooldagen (ma/di/do/vr)	Woensdagnamiddag	Schoolvrije dagen	Vakanties
Beukendreef	06.30 – 8.15 u 15.45 – 18.30 u	11.45 – 18.30 u	06.30 – 18.30 u	06.30 – 18.30 u
Boterweg	06.30 – 8.15 u 15.45 – 18.30 u	12.25 – 18.30 u	06.30 – 18.30 u	06.30 – 18.30 u
Sint-Joris	06.30 – 8.15 u 15.45 – 18.30 u	Opvang in Boterweg (met bus)	Opvang in Boterweg	Opvang in Boterweg
J. Creytensstraat	06.30 – 8.15 u 15.45 – 18.30 u	12.25 – 18.30 u	06.30 – 18.30 u	06.30 – 18.30 u
Knesselarestraat	06.30 – 8.15 u 16.00 – 18.30 u	Opvang in Creytensstraat (met bus)	06.30 – 18.30 u	Opvang in Creytensstraat
Oostveld	06.30 – 8.15 u 15.45 – 18.30 u	Opvang in Creytensstraat (met bus)	Opvang in Creytensstraat	Opvang in Creytensstraat

3. Sluitingsdagen

Er is jaarlijks een collectieve sluiting tijdens de zomervakantie en in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Brugdagen en andere sluitingsdagen worden uiterlijk tegen het einde van het voorgaande kalenderjaar meegedeeld voor het daaropvolgende kalenderjaar.

4. Verantwoordelijken

De begeleiders worden ondersteund door twee coördinatoren en een administratief medewerker van de buitenschoolse kinderopvang. Zij staan in voor de organisatie van de opvangwerking, de personeels- en administratieopvolging en de contacten met ouders en externe partners.

De dienst kinderopvang is bereikbaar tijdens de openingsuren van het gemeentehuis (050 28 91 36, kinderopvang@beernem.be).

B. Nieuw dossier en reservatie plaats

1. Nieuw dossier

Om gebruik te maken van de buitenschoolse kinderopvang (hierna BKO), maak je voor je kind een opvangdossier aan en schrijf je in voor de gewenste opvangmomenten.

Zonder opvangdossier kan je kind niet naar de opvang komen. Je schrijft je in via www.beernem.tjek.be of neemt contact op met de dienst kinderopvang voor een afspraak. We organiseren jaarlijks ook meerdere inschrijvingsavonden waar je alle info krijgt.

Vul het opvangdossier uiterlijk één week voor de eerste opvangdag volledig in.

Zodra het dossier volledig is, ontvang je een inlogcode waarmee je het dossier online kan raadplegen en opvangmomenten kan reserveren. Je kan inloggen op je Ouderportaal met een zelfgekozen wachtwoord of met de unieke inlogcode die je bij elke inschrijfperiode ontvangt.

Zorg ervoor dat je contactgegevens steeds correct en actueel zijn. We communiceren voornamelijk via e-mail en moeten je in noodsituaties telefonisch kunnen bereiken.

Wijzigingen in contactgegevens, adres, gezinssituatie, ouderlijk gezag, verblijfs- of bezoekrecht of de verblijfsregeling van je kind meld je zo snel mogelijk via het Ouderportaal.

Bij co-ouderschap raden we aan dat elke ouder een eigen ouderdossier aanmaakt. Zo ontvangt elke ouder de juiste facturen en fiscale attesten.

Wil je graag vooraf eens kennismaken met de opvang? Neem dan contact op met de opvanglocatie voor een afspraak.

2. Plaats reserveren

Wil je gebruikmaken van de opvang, dan moet je vooraf reserveren via het Ouderportaal: https://ouderportaal.tjek.be/auth/login .

Voor elke inschrijvingsperiode ontvang je automatisch een uitnodiging per e-mail.

3. Opvang op schooldagen

a. Inschrijven voor schooldagen

Voor het einde van elke maand ontvang je een e-mail met een unieke code om in te schrijven voor de volgende maand.

De inschrijvingen openen op maandag om 20 uur. Je kan opvang reserveren of annuleren tot donderdag 23.59 uur van de week voorafgaand aan de opvangweek.

Wil je opvang annuleren of reserveren na donderdag 23.59 uur, dan verrekenen we dit via jokerdagen.

b. Jokerdagen op schooldagen

Een jokerdag is een dag waarop wordt afgeweken van de afgesproken inschrijving. Dit kan zowel een dag zijn waarop je kind afwezig is terwijl het ingeschreven was, als een dag waarop je kind aanwezig is terwijl het niet (tijdig) ingeschreven was.

Elk kind beschikt over 30 jokerdagen per schooljaar. Niet-gebruikte jokerdagen kunnen niet worden overgedragen naar een volgend schooljaar en vervallen aan het einde van het schooljaar.

Het aantal jokerdagen is gekoppeld aan het kind, en blijft dus hetzelfde, ongeacht bij welke ouder het kind verblijft. Bij kinderen uit een gescheiden gezin geldt deze regel eveneens, ook wanneer elke ouder een eigen dossier heeft. De ouders hebben samen 30 jokerdagen voor hun kind.

De volgende opvangmomenten beschouwen we afzonderlijk:

- voorschoolse opvang = 1 opvangmoment
- naschoolse opvang = 1 opvangmoment
- woensdagnamiddagopvang = 1 opvangmoment

We zetten een jokerdag in:

- als je kind naar een opvangmoment komt zonder (tijdige) reservatie
- bij laattijdige annulatie
- wanneer je kind was ingeschreven maar niet is gekomen

Een jokerdag wordt ingezet, maar de aanwezigheid van het kind in de opvang wordt daarnaast ook aangerekend

Voorbeelden van het gebruik van jokerdagen

- **Voorbeeld 1: Geen opvang gereserveerd**
  Het is vrijdag en je hebt geen opvang gereserveerd voor maandag. Je kind komt maandag toch naar de opvang. In dat geval rekenen we één jokerdag aan voor elk opvangmoment dat je kind zonder reservatie gebruikt.
- **Voorbeeld 2: Wel opvang gereserveerd, maar niet aanwezig**
  Je kind is ingeschreven voor de opvang op maandag, maar wordt ziek en komt niet

naar de opvang. In dat geval rekenen we een jokerdag aan voor elk gereserveerd opvangmoment.

c. Afwezigheid

Een medisch of ander attest geeft bij opvangmomenten op schooldagen geen recht op het terugplaatsen van een reeds ingezette jokerdag.

Wanneer een inschrijving of annulering door een technische fout of een fout van de dienst kinderopvang niet correct werd verwerkt, rekenen we hier geen jokerdag voor aan.

Bij uitzonderlijke situaties, zoals een langdurige afwezigheid, kan de dienst kinderopvang een afzonderlijke regeling voorzien. Neem hiervoor rechtstreeks contact op.

d. Wanneer de jokerdagen opgebruikt zijn

Wanneer alle jokerdagen op zijn, kan een laattijdige inschrijving of annulering nog worden verwerkt. Je kind kan nog naar de opvang komen, maar hiervoor rekenen we een administratieve vergoeding aan.

De administratieve vergoeding bedraagt viermaal het opvangtarief per begonnen halfuur.

Deze administratieve vergoeding mogen we niet opnemen op als kost voor kinderopvang op het fiscale attest.

4. Opvang op vakantiedagen en schoolvrije dagen

a. Inschrijven voor vakantiedagen

Zes weken vóór een schoolvakantie ontvang je een e-mail met een unieke code om in te schrijven voor de vakantieopvang. Inschrijven is mogelijk van maandag 20 uur tot donderdag 23.59 uur. De concrete inschrijvingsperiode staat telkens vermeld in de uitnodiging.

Je kan je kind inschrijven voor halve of voor volle dagen. Een voormiddag loopt van 6.30 tot 12.30 uur, een namiddag is van 12.30 tot 18.30 uur.

Na afsluiting van de inschrijvingen kennen we de beschikbare plaatsen toe in volgorde van leeftijd, waarbij we de jongste kinderen eerst inschrijven. Je ontvangt in de daaropvolgende week een bevestiging van je inschrijving.

Wens je na het afsluiten van de inschrijvingsperiode alsnog opvang aan te vragen, dan kan dit enkel door rechtstreeks contact op te nemen met de dienst kinderopvang. We kunnen die plaats enkel nog toekennen als er nog voldoende capaciteit is.

In de uitnodiging vermelden we tot wanneer je een reservatie kosteloos kan annuleren. Voor vakanties kan je annuleren tot twee weken voor de start van de opvang. Na deze datum is annuleren enkel mogelijk op vertoon van een geldig attest (zie verder).

We rekenen een jokerdag aan per vakantiedag:

- Bij laattijdige annulatie zonder geldig attest
- Als je opvang aanvraagt binnen de twee weken voor de start van de vakantie en er voldoende capaciteit is
- Als je kind was ingeschreven maar niet is gekomen en je hiervoor geen geldig attest kan voorleggen

b. Inschrijven voor schoolvrije dagen

De inschrijving voor een schoolvrije dag gebeurt samen met de inschrijving op schooldagen. Je kan opvang aanvragen en annuleren tot donderdag 23.59 uur voor de daaropvolgende week.

We rekenen een jokerdag:

- Bij laattijdige annulatie zonder geldig attest
- Als je opvang aanvraagt na de inschrijftermijn en er voldoende capaciteit is
- Als je kind was ingeschreven maar niet is gekomen en je hiervoor geen geldig attest kan voorleggen

c. Jokerdagen op vakantiedagen en schoolvrije dagen

Elk kind beschikt over 5 jokerdagen per schooljaar voor alle schoolvakanties met inbegrip van de zomervakantie en voor alle schoolvrije dagen. Het aantal jokerdagen is gekoppeld aan het kind, en blijft dus hetzelfde, ongeacht bij welke ouder het kind verblijft. Bij kinderen uit een gescheiden gezin geldt deze regel eveneens, ook wanneer elke ouder een eigen dossier heeft. De ouders hebben samen 5 jokerdagen voor hun kind.

d. Afwezigheid

Volgende attesten aanvaarden we voor kosteloze annulering van vakantiedagen wanneer de annuleringstermijn verstreken is en voor kosteloze annulering van een schoolvrije dag:

- Een attest van de werkgever van 1 van de ouders waaruit een wijziging van het werkrooster blijkt. Voor zelfstandigen is dat een verklaring op eer.
- Een medisch attest waaruit blijkt dat het kind of een inwonend gezinslid wegens ziekte afwezig was.

Bezorg het attest uiterlijk binnen de week na de afwezigheid per e-mail aan de dienst kinderopvang (kinderopvang@beernem.be). Attesten die te laat zijn, verwerken we niet meer. Daarvoor zetten we een jokerdag in.

e. Reservelijst

Staat je kind op de reservelijst, dan verwachten we dat je zelf bijhoudt als je kind nog steeds op de lijst wil blijven staan. Heb je geen opvang nodig, dan haal je je kind van de reservelijst.

Als er een plaats vrij komt, schrijven we je kind automatisch in. Dit kan tot de dag voordien. Je ontvangt hiervan ook meteen een bevestiging per e-mail.

Maakt je kind uiteindelijk geen gebruik van de opvang, dan zetten we een jokerdag in.

f. Wanneer de jokerdagen opgebruikt zijn

Zodra de 5 jokerdagen op zijn, zetten we het dossier stop tot het einde van het schooljaar. Dat betekent dat je geen gebruik meer kan maken van de opvang tot het einde van het schooljaar (= 31 augustus).

5. Uitzonderlijke omstandigheden

a. Toewijzing opvangplaatsen bij beperkte capaciteit

In uitzonderlijke omstandigheden, zoals bij personeelstekort of andere onvoorziene situaties, kan het gebeuren dat we tijdelijk minder kinderen kunnen opvangen dan gewoonlijk.

Wanneer het aantal aanvragen groter is dan het aantal beschikbare plaatsen, verdelen we de plaatsen eerst over de deelnemende scholen in verhouding tot hun leerlingenaantal.

De beschikbare plaatsen wijzen we toe in volgorde van leeftijd, waarbij we de jongste kinderen eerst inschrijven.

b. Overmacht en uitzonderlijke omstandigheden

In uitzonderlijke situaties kunnen we de opvang tijdelijk aanpassen, sluiten of beperken. Dit kan onder meer het geval zijn bij extreme weersomstandigheden, technische problemen, overheidsmaatregelen, epidemieën, onverwacht personeelstekort of andere omstandigheden buiten de controle van de opvang. We brengen ouders hier zo snel mogelijk van op de hoogte. Wanneer opvang om deze redenen niet kan doorgaan, rekenen we hier geen jokerdag voor aan.

Ook ouders worden geconfronteerd met onvoorziene omstandigheden. De toegekende jokerdagen zijn bedoeld om dergelijke situaties op te vangen. Daarom zetten we bij laattijdige inschrijvingen of annuleringen altijd een jokerdag in, ongeacht de reden. Bij uitzonderlijke en langdurige omstandigheden kan de coördinatie, na overleg met het gezin, een afwijkende regeling voorzien.

B. Kostprijs opvang

1. Prijs van de opvang

De duur van de opvang bepaalt de prijs. Dit berekenen we op basis van de geregistreerde aanwezigheidsuren. We checken je kind in en uit. Op basis van deze geregistreerde opvangduur passen we het juiste tarief toe.

De basistarieven zijn:

- Prijs per begonnen half uur op schooldagen: € 1.20
- Prijs op vakantie – en schoolvrije dagen minder dan 3 uur: € 6.45
- Prijs op vakantie – en schoolvrije dagen tussen 3 uur en 6 uur: € 9.35
- Prijs op vakantie – en schoolvrije dagen meer dan 6 uur: € 17.51

De tarieven worden jaarlijks in januari geïndexeerd aan de hand van de gezondheidsindex volgens onderstaande formule:
basistarief x indexcijfer december voorgaande jaar / indexcijfer december 2026 (= basisindex) met een eerste indexatie in januari 2028.

Ouders kunnen de aanwezigheidsregistraties raadplegen in het Ouderportaal. Wanneer je een fout vaststelt in de registratie, meld je dit zo snel mogelijk aan de dienst kinderopvang.

a. Korting voor meerdere kinderen

Wanneer twee of meer kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag gelijktijdig aanwezig zijn in de opvang, kennen we een korting van 25 % toe. Deze korting verrekenen we automatisch maandelijks op de factuur.

b. Sociaal tarief

Gezinnen die hiervoor in aanmerking komen, kunnen een sociaal tarief aanvragen via het OCMW. Het OCMW beslist als je in aanmerking komt en maken hiervoor een beslissing op.

Dit tarief bedraagt maximaal 50 % van de ouderbijdrage. Op het sociaal tarief kennen we geen korting voor meerdere kinderen toe die tegelijkertijd aanwezig zijn.

c. Extra kosten

Als kinderen geen lunchpakket meehebben voorzien we een sobere lunch. Hiervoor wordt € 7.50 aangerekend op de factuur.

d. Wanbetaling

Wanneer een factuur niet binnen de voorziene betalingstermijn wordt betaald, ontvang je eerst een eerste aanmaning voor het openstaande bedrag.

Blijft de betaling uit, dan ontvang je een tweede aanmaning.

Bij verdere wanbetaling wordt een derde aanmaning per aangetekende brief verstuurd. Vanaf de vervaldatum die in deze aanmaning wordt vermeld, wordt de opvang geweigerd.

Wanneer de betaling daarna nog steeds uitblijft, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen een gerechtsdeurwaarder in te schakelen.

Bij aanhoudende niet-betaling kunnen bijkomende juridische stappen worden ondernomen.

e. Ontleende reservekledij

Wanneer je de reservekledij niet terug brengt binnen de maand, rekenen we de volgende kosten aan:

- Ondergoed of kousen: **€ 5 per stuk**
- Bovenkledij of broek: **€ 15 per stuk**

Breng je de kledij nadien terug, dan regulariseren we dit niet.

2. Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een factuur van de BKO. Deze factuur bevat:

- een overzicht van de aanwezige opvangdagen en opvanguren
- een gedetailleerd overzicht van eventuele bijkomende kosten, met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag

De factuur betaal je voor de vervaldatum.

Je kan kiezen tussen:

- betaling via overschrijving op het rekeningnummer vermeld op de factuur
- betaling via domiciliëring. In dat geval innen we het verontschuldigde bedrag automatisch van je rekening. Je kan een domiciliëring eenvoudig activeren via de gezinsgegevens in het Ouderportaal.

Als je een opmerking hebt over een factuur, kan je dit binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum melden aan de dienst kinderopvang.

3. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang van kinderen tot en met 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar, overeenkomstig de geldende regelgeving.

We bezorgen jaarlijks in februari het fiscale attest per e-mail ter controle. In deze communiceren we ook de uiterste datum tot wanneer je correcties kan aanvragen.

Na deze datum laden we de fiscale attesten automatisch op in Tax-on-web. Vanaf dat moment zijn wijzigingen niet meer mogelijk.

C. Pedagogische visie

1. Algemeen

Het gemeentebestuur van Beernem organiseert buitenschoolse kinderopvang onder de naam BKO 't Knipoogje op verschillende locaties binnen de gemeente. De opvang maakt deel uit van het lokale beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten en biedt kinderen een kwaliteitsvolle, veilige en warme omgeving voor en na schooltijd, op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties.

De BKO richt zich tot kinderen uit het basisonderwijs die schoollopen in Beernem of waar één van de ouders gedomicilieerd is in de gemeente.

Het welzijn van elk kind staat centraal. We creëren een warme en veilige omgeving waarin kinderen zichzelf kunnen zijn, zich goed voelen en volop kunnen ontspannen.

Spelen staat daarbij voorop. Kinderen krijgen de ruimte om te ontdekken, creatief bezig te zijn, te bewegen, samen te spelen of even tot rust te komen. Op woensdagen, schoolvrije dagen en tijdens vakanties bieden we een gevarieerd aanbod aan activiteiten en uitstappen aan.

We vinden het belangrijk dat iedereen zich welkom voelt en respectvol met elkaar omgaat. Omdat spelen en ontdekken soms gepaard gaat met een vlekje meer of minder, raden we aan om kinderen kleding te laten dragen die vuil mag worden.

2. Grensoverschrijdend gedrag

Bij de BKO vinden we het belangrijk dat elk kind zich veilig, gerespecteerd en goed voelt. Daarom beschikken we over een beleid rond het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we elke vorm van lichamelijk, psychisch, emotioneel of seksueel gedrag dat schadelijk is voor een kind of waardoor een kind zich onveilig voelt.

Ouders, kinderen en medewerkers kunnen steeds terecht bij de begeleiders of de coördinatie wanneer zij bezorgdheden, vermoedens of signalen van grensoverschrijdend gedrag hebben. We nemen elke melding serieus, behandelen het zorgvuldig en volgen het met bijzondere aandacht op voor het welzijn en de veiligheid van het betrokken kind.

D. Huisregels

a. Speelgoed met respect behandelen

Bij de BKO beschikken we over heel wat spelmateriaal waar alle kinderen samen van kunnen genieten. We verwachten dat kinderen hier zorgvuldig mee omgaan. Wanneer kinderen materiaal opzettelijk beschadigen, nemen we contact op met de ouders en zoeken we samen naar een gepaste oplossing.

b. Speelgoed van thuis

Speelgoed van thuis blijft bij voorkeur thuis. Zo voorkomen we teleurstellingen wanneer voorwerpen verloren gaan of beschadigd raken.

c. Knuffels en fopspenen

Om deelname aan het groepsleven zoveel mogelijk te stimuleren, blijven knuffels en fopspenen bij voorkeur thuis of opgeborgen in de boekentas.

d. Samen opruimen

Kinderen helpen mee om de opvang netjes te houden. Na het spelen ruimen we samen op zodat alles opnieuw klaarstaat voor de volgende activiteit.

e. Respectvol omgaan met elkaar

We behandelen elkaar met respect en gebruiken een vriendelijke en beleefde taal. Pesten, uitschelden, bedreigen of bewust kwetsen van anderen aanvaarden we niet.

f. In gesprek bij moeilijk gedrag

Wanneer gedrag voor moeilijkheden zorgt, gaan we eerst in gesprek met het kind. Indien nodig betrekken we ook de ouders zodat we samen kunnen zoeken naar een gepaste aanpak.

F. Ouderparticipatie

Ouders zijn steeds welkom in de opvang en kunnen met vragen, opmerkingen of bezorgdheden terecht bij de begeleiders of de coördinatoren. Er wordt tijd en ruimte gemaakt tijdens de breng- en ophaalmomenten, voor contacten tussen ouders en de begeleiding. Ze hebben steeds toegang tot alle speelruimten tijdens de opvanguren.

Een goede samenwerking tussen ouders en opvang is essentieel voor het welzijn van het kind. Daarom vinden we het belangrijk om ouders actief te betrekken bij de werking van de BKO. Via e-mail, affiches en andere communicatiekanalen houden we ouders op de hoogte van belangrijke informatie.

Suggesties over de werking of het beleid van de opvang zijn altijd welkom. De inbreng van ouders helpt ons om onze dienstverlening verder te verbeteren.

G. Kinderparticipatie

Bij de BKO vinden we het belangrijk dat kinderen zich gehoord voelen en inspraak krijgen in de werking van de opvang. We geven hen de mogelijkheid om hun mening te uiten, ideeën aan te brengen en actief mee vorm te geven aan hun vrije tijd.

We betrekken kinderen bij de keuze van activiteiten en luisteren naar voorstellen voor nieuw spelmateriaal. Waar mogelijk houden we rekening met hun ideeën en interesses.

Ook bij de inrichting en aankleding van de opvang krijgen kinderen inspraak. Door eigen creaties tentoon te stellen, dragen zij mee bij aan een aangename en persoonlijke omgeving.

Daarnaast stimuleren we een warme groepssfeer waarin kinderen respectvol met elkaar omgaan en elkaar helpen. Oudere kinderen kunnen jongere kinderen ondersteunen wanneer zij dit wensen. Zo leren kinderen van elkaar en versterken zij hun zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin en sociale vaardigheden.

Op deze manier willen we kinderen laten ervaren dat hun mening ertoe doet en dat zij een actieve rol kunnen opnemen binnen de opvang.

H. Praktische afspraken

1. Brengen en ophalen

We vragen je om je kind persoonlijk af te zetten in de opvang en daar ook opnieuw op te halen binnen de openingstijden.

Kinderen die na de schooluren niet opgehaald zijn, begeleiden we automatisch naar de opvang.

a. Ophalen na sluitingstijd

Wanneer je niet tijdig aanwezig kunt zijn om je kind op te halen, verwittig je zo snel mogelijk de opvang rechtstreeks.

Na sluitingstijd (18.30 uur) rekenen we onmiddellijk een boete van € 15 per begonnen kwartier per gezin aan.

b. Wie mag je kind ophalen?

We vertrouwen kinderen enkel toe aan personen die ouders registreerden in het ouderportaal.

Wanneer iemand anders uitzonderlijk je kind komt ophalen, moet je de opvang hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte brengen via het Ouderportaal of via e-mail aan kinderopvang@beernem.be.

Ouders hebben altijd het recht om hun kind op te halen, tenzij een gerechtelijke beslissing dit recht beperkt of uitsluit. Een kopie van dergelijke beslissing bezorg je aan de opvang.

Bij een scheiding raden wij aan om voor beide ouders een afzonderlijk dossier aan te maken. Hiervoor neem je contact op met de dienst kinderopvang.

c. Zelfstandig de opvang verlaten

Kinderen vanaf 8 jaar mogen de opvang zelfstandig verlaten mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouder(s).

Wanneer je kind de opvang verlaat om deel te nemen aan sport- of andere vrijetijdsactiviteiten, registreer je dit zelf in het Ouderportaal.

De verzekering van de opvang komt niet tussen bij ongevallen die plaatsvinden op het traject van thuis naar de opvang of van de opvang naar huis.

d. Veiligheid bij het ophalen

De veiligheid van elk kind staat steeds voorop. Wanneer een begeleider vaststelt dat de persoon die het kind komt ophalen niet in staat lijkt om het kind op een veilige manier te begeleiden, bijvoorbeeld door alcohol- of druggebruik, zal de opvang contact opnemen met een andere gemachtigde ophaler die vermeld staat in het dossier van het kind.

Als de betrokken persoon weigert hieraan mee te werken en de veiligheid van het kind in het gedrang komt, kunnen we de hulp van de politie inroepen.

2. Eten en drinken in de opvang

a. Ontbijt

Kinderen kunnen ontbijten in de opvang wanneer ze voor 7.30 uur aanwezig zijn. Je zorgt voor een gezond ontbijt. Dit bestaat uit boterhammen en een drankje. Ontbijtkoeken, ontbijtgranen, koeken, frisdranken worden in kader van onze visie op gezonde voeding niet toegelaten.

b. Tussendoortjes

Naschools krijgen de kinderen de kans om iets te eten en te drinken. Als ouder zorg je zelf voor een versnapering. Kinderen die geen speeltijd meer hadden in de namiddag, eten hun koek bij aankomst in de opvang. Op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen voorzie je zelf iets voor 10 uur (fruit) en 15 uur (koek en/of fruit).

c. Middageten

In de opvang worden geen warme maaltijden aangeboden. Je zorgt zelf voor een lunchpakket. Dit bestaat bij voorkeur uit boterhammen, een drankje en eventueel een gezond dessert. Gerechten die normaal warm gegeten worden, worden niet toegestaan in de opvang vb. koude pizza, frieten, kipnuggets …

d. Allergieën en dieetvoeding

Heeft je kind een voedingsallergie, intolerantie of volgt het een specifiek dieet? Meld dit dan vooraf aan de opvang en zorg ervoor dat deze informatie correct geregistreerd staat. Indien nodig voorzie je zelf aangepaste voeding of tussendoortjes.

e. Algemeen

Snoep, chips, energiedrankjes en frisdrank zijn niet toegelaten in de kinderopvang. Wij vragen om zowel de lunch als de tussendoortjes duidelijk te voorzien van de naam van je kind. De tussendoortjes plaats je bij aankomst in de juiste bakken.

3. Wat geef je mee naar de opvang?

Om er samen een fijne dag van te maken, vragen we om onderstaande spullen mee te geven:

- **Dieetvoeding of andere speciale voeding**
  Gelieve deze duidelijk te voorzien van de naam van je kind.
- **Reservekledij (boven- en onderkledij)**
  Een ongelukje is snel gebeurd tijdens het spelen en ravotten. Is je kind nog niet volledig zindelijk? Voorzie dan zeker extra ondergoed en comfortabele reservekledij.
- **Zonnebescherming**
  Denk aan zonnecrème en -hoedje of pet wanneer zonnig weer wordt voorspeld.
- **Zwemgerief bij warm weer**
  Op warme dagen organiseren we soms wateractiviteiten. Voorzie daarom zwemkledij en eventueel een handdoek.
- **Lunchpakket**
  Op woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties brengt je kind een eigen lunchpakket mee. Er is een koelkast aanwezig om lunchpakketten koel te bewaren.
- **Een 10-uurtje en/of 16-uurtje**
  Voorzie een gezond tussendoortje en voldoende drank voor een dag vol speelplezier.
- **Drinkfles**
  Geef je kind dagelijks een drinkfles mee. Deze vullen we bij in de opvang. Vergeten kinderen hun drinkfles, dan krijgen zij een beker uit de opvang.
- **Medicatie of belangrijke medische informatie**
  Breng de opvang vooraf op de hoogte van eventuele allergieën, medische aandachtspunten of noodzakelijke medicatie.

Tip: Voorzie alle persoonlijke spullen zoveel mogelijk van de naam van je kind. Zo vermijden we verloren voorwerpen.

4. Ziekte of ongeval van je kind

a. Ziekte en gezondheid

Wanneer je kind ziek is, kan het niet naar de opvang komen. We vragen om alle medische problemen of bijzonderheden die van belang kunnen zijn voor de begeleiding te melden, ook wanneer deze niet zichtbaar zijn. Zo kunnen we de gezondheid en veiligheid van zowel je kind als de andere kinderen waarborgen.

Wanneer er in de opvang sprake is van een besmettelijke ziekte of een luizenplaag, brengen we ouders hiervan op de hoogte. We rekenen erop dat ouders de nodige maatregelen nemen en de voorgeschreven behandeling correct opvolgen.

Wordt je kind tijdens de opvang ziek, dan nemen we contact op met de ouders. In de meeste gevallen vragen we om je kind zo snel mogelijk op te halen. Als ouders niet bereikbaar zijn, contacteren we één van de opgegeven contactpersonen uit het opvangdossier.

b. Medicatie en allergieën

Medicatie dienen ouders bij voorkeur thuis toe. Vraag indien mogelijk aan de arts om medicatie voor te schrijven die enkel 's morgens en/of 's avonds moet worden toegediend.

De opvang dient enkel medicatie toe wanneer dit noodzakelijk en praktisch haalbaar is. Medicatie dienen we enkel toe op voorschrift van een arts of apotheker.

Bezorg je attest aan de kinderbegeleider. Dit attest vermeldt minstens:

- naam van de medicatie
- naam van het kind
- naam van de arts of apotheker
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- bewaarvoorschriften
- duur van de behandeling en einddatum

Daarnaast vragen we om medicatie altijd in de originele verpakking en voorzien van naam van het kind mee te geven.

Heeft je kind een allergie, dan kan je dit altijd aanpassen in je Ouderportaal. Je brengt ook best de begeleiding persoonlijk op de hoogte. Als ouder ben je verantwoordelijk voor het actueel houden van medische informatie.

c. Ongeval of noodsituatie

Bij een ongeval of medische noodsituatie ondernemen de kinderbegeleiders onmiddellijk de nodige stappen. Indien nodig contacteren we een arts of de hulpdiensten. We brengen ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

d. Verzekering

Alle kinderen zijn tijdens hun verblijf in de opvang verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en lichamelijke letsels.

De verzekeringspolis kan geraadpleegd worden via de dienst kinderopvang.

Brillen, kledij, boekentassen, fietsen, speelgoed en andere persoonlijke bezittingen vallen niet onder deze verzekering. Wij raden aan om waardevolle voorwerpen thuis te laten om verlies of beschadiging te voorkomen.

Bij een schadegeval of ongeval dien je het verzekeringsformulier, volledig ingevuld, ondertekend en voorzien van een klever van de mutualiteit, binnen de 24 uur in bij de dienst kinderopvang.

I. Administratie, privacy en communicatie

De BKO heeft verschillende persoonsgegevens nodig van je kind, je gezin en personen die je kind mogen ophalen. Zorg ervoor dat de gegevens in het dossier van je kind altijd correct en actueel zijn. Wijzigingen in contactgegevens, gezondheidstoestand of personen die je kind mogen ophalen, geef je zo snel mogelijk door via het Ouderportaal.

a. Wat is het doel van de verwerking van de persoonsgegevens?

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web.

b. Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, maar ook gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummer van de kinderen en ouders.

c. Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Tijdens activiteiten kunnen we foto's en video's maken voor gebruik in gemeentelijke communicatiekanalen, zoals het infoblad, de website of sociale media. Hiervoor vragen wij vooraf je toestemming. Je bent niet verplicht deze toestemming te geven en je kan ze op elk moment intrekken.

d. Rechtsgrond

Voor het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen of in het algemeen belang.

e. Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar privacy@beernem.be.

f. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig. Heb je hierover vragen, spreek de coördinatoren aan.

g. Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is en na toestemming kan er contact worden opgenomen met een externe partner (bvb. de school).

h. Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

i. Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming:

E-mail: privacy@beernem.be

Op www.beernem.be/privacy vind je meer info over hoe we de persoonsgegevens verwerken.

J. Stopzetten van de opvang

Je kan de opvang op elk moment stopzetten door dit per e-mail te melden aan de dienst kinderopvang. Hieraan zijn geen kosten of opzegtermijnen verbonden.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan beslissen om de overeenkomst stop te zetten wanneer afspraken uit dit huishoudelijk reglement herhaaldelijk niet worden nageleefd, facturen onbetaald blijven, noodzakelijke documenten ontbreken of wanneer er ernstige problemen ontstaan rond gedrag of samenwerking – zie procedure voor moeilijk en/of ongewenst gedrag in de BKO. We informeren en horen de ouders hierover vooraf.

Wanneer een kind gedurende één jaar geen gebruik maakt van de opvang, plaatsen we het dossier op non-actief. Zo ontvangen gezinnen geen verdere communicatie meer vanuit de opvang. Wanneer je opnieuw gebruikt wilt maken van de opvang, neem dan contact op met de dienst.

K. Vragen, opmerkingen of klachten

Heb je vragen, opmerkingen of klachten? Bespreek deze eerst met de kinderbegeleiders of de coördinatoren. Samen zoeken we naar een passende oplossing.

Ben je niet tevreden met de behandeling van je klacht, dan kan je deze schriftelijk bezorgen aan het College van Burgemeester en Schepenen via klachten@beernem.be of via Bloemendalestraat 112, 8730 Beernem. Klachten behandelen we vertrouwelijk en beantwoorden we schriftelijk. Anonieme klachten worden niet behandeld.

L. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement in je nadeel melden we schriftelijk minstens 1 maand vóór de aanpassing. Je ontvangt per e-mail het nieuwe reglement.
In het ouderportaal zal je ook goedkeuring moeten geven voor het nieuwe reglement voordat je terug gebruik kan maken van het inschrijvingssysteem.

Je hebt het recht om na kennisname van een aanpassing in je nadeel, geen gebruik meer te maken van de BKO en dit zonder enige schade- of opzegvergoeding. We vragen wel om dit te melden.

2. Beslissingsrecht College van Burgemeester en Schepenen

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

M. Tot slot

Dit reglement geeft een overzicht van de belangrijkste afspraken en de werking van de BKO. Bij wijzigingen in de regelgeving of werking kan het reglement worden aangepast.

Heb je nog vragen? Neem gerust contact op via kinderopvang@beernem.be of 050 28 91 36.