



HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG KAPOEN KORNUIT KASTAAR

Vastgesteld bij OCMW-raadsbeslissing van 15 december 2022 en bekendgemaakt op de gemeentelijke website op 16 december 2022 (van toepassing vanaf 1 januari 2023).

HOOFDSTUK 1: DE ORGANISATIE

Artikel 1: De organisator:

De locaties voor buitenschoolse kinderopvang: De Kastaar, De Kornuit, De Kapoen zijn in handen van het organiserend bestuur OCMW Ichtegem, Koekelarestraat 2, 8480 Ichtegem

Wij beschikken over de erkenning 'Opvanglocatie met Kleuterlabel' van het Agentschap Opgroeien toegekend op 23/11/2021.

Artikel 2: Opvanglocaties:

De Kastaar: Ichtegem, Markt 4, 051 58 31 11

De Kornuit: Eernegem, Bruggestraat 104C, 059 29 93 88

De Kapoen: Bekegem, Bevrijdingsweg 6, 050 27 01 75

Contactgegevens: huisvanhetkind@ichtegem.be

Artikel 3: Doelgroep

De 3 locaties BKO staan tijdens het schooljaar open voor *alle* schoolgaande kinderen, vanaf ze één dag naar school zijn geweest tot en met kinderen die in het 6^e leerjaar school lopen.

Tijdens schoolvakanties staan de BKO-locaties De Kornuit en De Kastaar in voor de opvang van peuters en kleuters. Voor de kinderen van de lagere school wordt via het aanbod aan vakantiecampen een aanbod voorzien.

We staan eveneens open voor de opvang van kinderen met een specifieke zorg. De ouders / verantwoordelijke van het kind dient op voorhand samen met de BKO verantwoordelijke te bekijken op welke manier de BKO kan instaan voor de zorg van het kind.



Artikel 4: Openingsdagen en – uren

BKO-locaties De Kastaar en De Kornuit		
	Voorschools	Naschools
Maandag	6u30 – 8u45	16u – 19u
Dinsdag	6u30 – 8u45	16u – 19u
Woensdag	6u30 – 8u45	11u30 – 19u
Donderdag	6u30 – 8u45	16u – 19u
Vrijdag	6u30 – 8u45	15u – 19u
Schoolvrije dagen (enkel Ichtegemse scholen)	6u30 – 19u	
Schoolvakanties	6u30 – 19u	

BKO-locaties De Kapoen		
	Voorschools*	Naschools*
Maandag	7u – 8u45	16u – 18u30
Dinsdag	7u – 8u45	16u – 18u30
Woensdag	7u – 8u45	11u30 – 13u **
Donderdag	7u – 8u45	16u – 18u30
Vrijdag	7u – 8u45	15u – 18u30
Schoolvrije dagen (enkel Ichtegemse scholen)	Niet van toepassing***	
Schoolvakanties	Gesloten	

*Via de begeleiders van de opvang kun je opvang aanvragen vanaf 6.30u of tot 19u

**Naschoolse opvang van 11.30 tot 13 uur. Daarna worden de kinderen naar de Kornuit gebracht.

***Als er op schoolvrije dagen minstens 8 kinderen reserveren, dan kan de opvang doorgaan in de Kapoen van 6u30 – 19u. Bij minder dan 8 reservaties zal de opvang plaatsvinden in De Kornuit. Ouders worden hierover op de hoogte gebracht per e-mail.

Artikel 5: Sluitingsdagen:

Elk jaar worden de sluitingsdagen vastgelegd door het lokaal bestuur en voor dat jaar gecommuniceerd via gemeentelijke kanalen en de BKO-kalender op de website www.ichtegem.be.



Artikel 6: tarieven

De tarieven worden vastgelegd door de OCMW-raad en opgenomen in het retributiereglement voor de buitenschoolse kinderopvang Kastaar, Kornuit en Kapoen.

HOOFDSTUK 2: REGISTREREN, RESERVEREN EN ANNULEREN

Artikel 7: Registratie

Vóór de eerste aanwezigheid, dient het kind geregistreerd te worden via een digitaal formulier op:

<https://www.ichtegem.be/welkomfiche>

Artikel 8: Reservatie voor- en naschoolse opvang

Om deel te nemen aan de voor- en naschoolse opvang dient niet op voorhand gereserveerd of ingeschreven te worden.

Artikel 9: Reservatie op schoolvrije dagen of vakantiedagen

Om deel te nemen aan de opvang op een schoolvrije dag of een vakantiedag dient men op voorhand de opvang aan te vragen via het daartoe voorziene softwareprogramma. De periode van de opvang- aanvragen wordt gecommuniceerd via een mailing minimum 1 maand op voorhand. Pas nadat per e-mail een bevestiging werd verzonden, is een kind ingeschreven.

Het is eveneens mogelijk dat een kind op de reservelijst terecht komt, ook dat wordt per e-mail verwittigd aan de ouder. Indien een kind alsnog kan deelnemen wegens een vrijgekomen plaats, zal de ouder hiervan zo snel mogelijk telefonisch of via e-mail verwittigd worden.

Artikel 10: Annuleren

Reservaties voor een schoolvrije dag of vakantiedag kunnen **kosteloos** geannuleerd worden:

- Indien de ouder de reservatie minstens 1 week voorafgaand aan het gereserveerde moment annuleert;
- Als de ouder een geldig bewijs zoals 'doktersattest' of een attest 'flexibele werkuren' kan voorleggen voor het gereserveerde moment (uiterlijk de dag zelf)

Indien de ouder te laat of niet annuleert, zal een annuleringsvergoeding aangerekend worden ten bedrage van de kostprijs van het gereserveerde moment, zoals bepaald in het retributiereglement van de buitenschoolse kinderopvang. De annulatievergoeding zal aangerekend worden via de maandelijkse facturatie.



HOOFDSTUK 3: DE WERKING

Artikel 11: Doelstelling Buitenschoolse Kinderopvang

De buitenschoolse tijd is vrije tijd. Na een drukke schooldag moeten kinderen zich in de eerste plaats goed thuis voelen en tot rust kunnen komen. Ze moeten zich kunnen ontspannen, spelen en plezier beleven. In de gehele werking van onze opvang stellen wij het kind en het welbevinden van het kind centraal. Wij proberen de kinderen een gevoel van veiligheid, geborgenheid te bieden. Respect voor elkaar vinden wij een belangrijke basishouding.

De begeleiding staat in voor een verantwoorde spelbegeleiding van de kinderen. Zij bieden de kinderen zoveel mogelijk ontplooiingskansen en houden rekening met wat ze kunnen en graag willen doen in hun vrije tijd. De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Ze hanteren hierbij de Nederlandse taal en stimuleren bewust de taalontwikkeling bij kinderen. Tijdens het aanbod van activiteiten, richten we ons zoveel als mogelijk op het belang van buiten spelen en bewegen.

Artikel 12: Samenwerking met de scholen

De BKO werkt samen met de scholen op het grondgebied Ichtegem.

Elk schooljaar worden de afspraken en manier van samenwerking geüpdatet en gecommuniceerd via de school.

- In Ichtegem gaan de kinderen vanuit VBS De Schatkist (centrum) te voet van en naar de Kastaar. De kinderen vanuit GBS De Bever en VBS De Schatkist (afdeling Engel) worden met de bus van en naar de Kastaar gebracht.
- In Eernegem worden de kinderen vanuit de Mozaïek en VBS Eernegem van en naar de Kornuit gebracht per bus. De kinderen vanuit De Zandkorrel worden met de schoolbus van en naar de Kornuit gehaald en gebracht.
- In Bekegem gaan de kinderen te voet vanuit VBS Bekegem naar de Kapoen.

Indien uw kind school loopt in een school buiten de gemeente, dient de ouder contact op te nemen met de verantwoordelijke BKO om te streven naar een vlotte samenwerking.

Artikel 13: Samenwerking met ouders

Ouders beschouwen wij als partners die van dichtbij betrokken worden bij de opvang. Elk gezin respecteren wij in zijn eigenheid. De buitenschoolse kinderopvang voert een open beleid en gaat graag met de ouders in dialoog.

We voorzien volgende punten als communicatiemiddelen naar de ouders:

- Dagelijks informele gesprekken over de opvang
- Infobord aan het onthaal
- Regelmatig mailing over de administratieve opvolging



Artikel 14: Samenwerking met andere diensten

De buitenschoolse kinderopvang staat open voor samenwerking met andere diensten zowel intern als extern. Zo is het na afspraak met de verantwoordelijke mogelijk dat een externe hulpverlener (logo, kine,...) een sessie komt geven in de gebouwen van de BKO. Hierover dienen afspraken gemaakt te worden met de verantwoordelijke.

Artikel 15: Veiligheid in de opvang

Wij zorgen voor een veilige opvang.

Met een risicoanalyse schat de BKO risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz. De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis.

We zorgen eveneens voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte onopgemerkt binnenkomen.

HOOFDSTUK 4: AFSPRAKEN

Artikel 16: Algemene afspraken

In de buitenschoolse kinderopvang vinden we wederzijdse communicatie erg belangrijk. We zien ouders als de specialisten als het gaat over hun kind. We streven ernaar om samen met hen de opvang voor elk kind op een fijne manier te laten verlopen.

Artikel 17: Verlaten van de opvang

De ouders zijn verantwoordelijk om het kind 's morgens aan te melden en 's avonds af te melden in de opvanglocatie. Dit kan binnen de openingsuren van de BKO.

De kinderopvang vertrouwt de kinderen enkel toe aan de ouders/ verantwoordelijke of aan personen die uitdrukkelijk werden vermeld op het welkomstformulier.

Als in de loop van de opvang een wijziging optreedt in het ouderlijk gezag, dan is het nodig om dit schriftelijk te laten weten aan de verantwoordelijke.

Als uw kind(eren) niet werden opgehaald tegen sluitingsuur, hanteren wij volgende procedure:

1. Om 19 uur proberen de begeleiders beide ouders te contacteren;
2. Als de begeleidsters iemand kunnen bereiken, wachten ze in de opvang samen met uw kind(eren) tot ze worden opgehaald. De ouder betaalt de boete voor het laattijdig ophalen van het kind zoals bepaald in het retributiereglement;
3. Als de begeleiders niemand kunnen bereiken, wachten ze samen met uw kind(eren) in de opvang tot 19.15 uur. Om 19.15 uur wordt er contact opgenomen met lokale politiezone Kouter. De politie spoort vervolgens de ouders op. De ouder betaalt de boete voor het laattijdig ophalen van het kind zoals bepaald in het retributiereglement.



Artikel 18: Verplaatsen naar een Buitenschoolse activiteit

Kinderen kunnen deelnemen aan een buitenschoolse activiteit vanuit één van onze opvanglocaties, op voorwaarde dat dit binnen de straal van 0,5km van de opvang locatie ligt.

Bij het invullen van een digitaal 'sportformulier' op de website www.ichtegem.be geeft men hiervoor als ouder alle nodige informatie en de schriftelijke toestemming.

De verplaatsingen (van en naar school, sportactiviteiten,...) tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

Artikel 19: Alleen naar huis

Enkel als een ouder / verantwoordelijke hiervoor schriftelijke toestemming geven mag een kind alleen naar huis gaan. De toestemming kan eveneens gegeven worden via een digitaal formulier 'Toelating opvang verlaten' op de website www.ichtegem.be.

Een kind mag enkel alleen vertrekken indien dit op een veilige manier kan gebeuren (fietslicht, fluojas, fietshelm...). Indien de begeleiders indicaties hebben dat de verplaatsing niet op een veilige manier zal gebeuren zullen zij de ouders opbellen met een vraag om een ander alternatief te voorzien.

Artikel 20: EHBO en ongevallen

Bij niet-ernstige ongevallen wordt het kind verzorgd door de begeleiders.

Er is altijd een EHBO-koffer aanwezig op de locatie. Ook op verplaatsingen zijn mini-EHBO-kits aanwezig. Bij iets ernstigere gevallen worden altijd eerst de ouders van het kind telefonisch gecontacteerd en wordt onderling afgesproken wat de beste oplossing is in belang van het kind.

Bij ernstige ongevallen wordt contact opgenomen met de centrale van de nooddienst. Ook hier worden de ouders onmiddellijk gecontacteerd. Indien de ouders niet gecontacteerd kunnen worden, handelt de begeleiding in het belang van het kind.

Artikel 21: Verzekering

Alle kinderen in de BKO zijn verzekerd. De verzekering is complementair aan de ziekteverzekering. De kinderen zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen en lichamelijke letsels. De aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt binnen de 24 uur na het verlaten van de opvang. De papieren hiervoor kun je verkrijgen bij de begeleiding.

Artikel 22: Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet in de BKO terecht.

Wij hanteren de checklists 'ziektes en symptomen' van Kind en Gezin. Deze checklist is terug te vinden op de website van Kind en Gezin en vermeldt of uw kind al dan niet naar de opvang mag komen.

Indien een kind ziek wordt tijdens de opvanguren, zal de ouder gecontacteerd worden met de vraag zo snel mogelijk het kind op te halen.



Artikel 23: Medicatie innemen in de opvang

In principe dient de begeleiding BKO geen medicatie toe.

We raden aan om de arts te vragen om medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en/of 's avonds door de ouders kan toegediend worden. Enkel indien het noodzakelijk en haalbaar is, kan de begeleiding medicatie toedienen.

In dat geval vragen we een doktersattest met duidelijke vermelding van de datum van afgifte, met daarop:

- naam van het kind;
- naam medicament;
- de juiste dosering;
- manier van toedienen;
- tijdstip toedienen;
- duur behandeling.

De medicatie moet in de originele verpakking afgeleverd worden aan de balie, samen met de bijsluiter en het doktersattest.

De begeleid(st)ers zien toe op de correcte toediening en bewaring.

Artikel 24: Gedrag in de BKO

Er wordt gevraagd om respect te tonen tegenover personeel, materiaal, locatie. Geen enkele vorm van agressie (verbaal of fysisch) ten aanzien van het personeel of andere kinderen wordt getolereerd.

- Kinderen die de werking verstoren worden hier altijd op aangesproken door de begeleiders of verantwoordelijke. Indien nodig worden ouders hiervan op de hoogte gesteld;
- Bij herhaaldelijk ongepast gedrag neemt de verantwoordelijke contact op met de ouders om een gepaste oplossing te zoeken;
- Indien de verantwoordelijke het nodig acht, kan een kind voor bepaalde duur geweigerd worden in de werking. Dit kan nadien altijd bevestigd of tegengesproken worden door het Vast Bureau (Burgemeester en Schepenen). De ouder wordt hierover geïnformeerd aan de hand van een aangetekend schrijven met de nodige motivatie voor de genomen beslissing.

Wanneer wordt vastgesteld dat kinderen opzettelijk schade veroorzaken, kunnen de kosten voor de gedane schade worden doorgestuurd naar de ouders van het kind. Dit valt niet onder de verzekering van de BKO .



HOOFDSTUK 4: RECHTEN VAN HET GEZIN

Artikel 25: Een klacht uiten

Ouders verklaren zich automatisch akkoord met het reglement door hun kinderen toe te vertrouwen aan de BKO of door hen in te schrijven voor een vakantie- of snipperdag.

Wij nodigen de ouder/verantwoordelijke uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleiders of verantwoordelijke. Samen zullen we proberen tot een oplossing te komen.

Een klacht kan men ook schriftelijk bezorgen via het digitaal formulier: melding of klacht.

[Klacht indienen - Gemeente Ichtegem](#). We garanderen dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien men van mening is dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kunt men zich wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kunt dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Artikel 26: Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke gegevens

De BKO, heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. Het BKO vraagt bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over het kind en het gezin. Het gaat over administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, informatie over medische gegevens van het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van het kind. De BKO kan ook sociale gegevens van een gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van het kind.

Administratieve, medische en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft een ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die het kind, de ouder of het gezin betreffen en kunnen ter verbetering ervan opgevraagd worden. De BKO en al zijn medewerkers delen aan derden geen informatie mee over een gezin, over een kind of over zijn verblijf in de kinderopvang zonder uw voorafgaande toestemming.

De BKO vraagt elke ouder om bij de eerste aanwezigheid van het kind een toestemming beeldmateriaal kinderopvang (bijlage 1) af te geven in de opvang of te bezorgen aan Huis van het Kind. Bij wijzigingen in de voorkeuren doorheen de opvangperiode kan dit attest steeds opnieuw ingevuld en bezorgd worden.

HOOFDSTUK 5: SLOTBEPALINGEN

Artikel 27: Het reglement wordt bekend gemaakt volgens de bepalingen opgenomen in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, titel 5, hoofdstuk 1, afdeling 2 betreffende de bekendmaking en inwerkingtreding, met vermelding van de datum waarop ze zijn aangenomen en de datum waarop ze via de webtoepassing worden bekendgemaakt.



Artikel 28: Dit huishoudelijk reglement heft het voorgaande huishoudelijk reglement BKO zoals goedgekeurd door de OCMW-raad in zitting van 14 november 2016 op.



Bijlage 1: Toestemming beeldmateriaal kinderopvang

Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht¹)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met de ouders. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (= gericht beeldmateriaal²)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van

..... (naam kind) verklaren dat de opvang
beelden die ons kind portretteren:

- WEL/NIET mag ophangen in de ruimtes van de *kinderopvanglocatie* om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang;
- WEL/NIET mag delen met een gesloten *facebookgroep* waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang;
- WEL/NIET mag plaatsen op de gemeentelijke *website* om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte *publicaties* (bv. nieuwsbrief, Beiblijver);
- WEL/NIET mag gebruiken in de *media* (bv. krantenartikel of televisieuitzending) om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag gebruikt worden door *stagelopende leerlingen* voor schoolopdrachten

Bewaartijd

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig.

Rechten

- Wat je als ouder vandaag beslist, staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.
- Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook de privacyverklaring in het huishoudelijk reglement).

Naam en handtekening van de ouders

Datum

.....

¹ 'Niet gericht' beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarbij één of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

² Een 'gericht' beeld slaat vooral op:

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt (bv. klas/groepsfoto of een individuele foto)