



## **Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang lokaal bestuur Berlare**

**(Geagendeerd en unaniem goedgekeurd voor gemeenteraad van 08/07/2026 – ingaand op 01/08/2026)**

### **1 Algemeen**

---

#### **1.1 Missie en visie**

Het opvanginitiatief staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van etnische afkomst, geslacht, levensovertuiging of geloof. De rechten van elk kind worden geëerbiedigd.

De opvang gebeurt in veilig ingerichte en kindvriendelijke lokalen met goed opgeleide begeleiding.

Er is voldoende spelmateriaal aanwezig voor de verschillende leeftijdsgroepen en er is een gevarieerd spelaanbod op woensdagnamiddag en op schoolvrije dagen.

Ook kinderen met een specifieke zorgvraag kunnen in onze buitenschoolse kinderopvang terecht, indien voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden:

- de specifieke zorgvraag wordt tijdig met de coördinator besproken;
- er zijn voldoende mogelijkheden m.b.t. personeelsbezetting en infrastructuur ter beschikking om op een afdoende wijze aan de specifieke zorgvraag te voldoen;

#### **1.2 Organiserend bestuur**

Het organiserend bestuur van de buitenschoolse kinderopvang is het gemeentebestuur Berlare.

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| Gemeentebestuur Berlare<br>Briel 1 – 9290 Berlare<br>052 36 92 90 |
|-------------------------------------------------------------------|

De contactpersonen van het organiserend bestuur vindt men achteraan in het huishoudelijk reglement.

#### **1.3 Contactgegevens van de buitenschoolse kinderopvang**

De buitenschoolse kinderopvang is een onderdeel van de dienst buitenschoolse kinderopvang. De dagelijkse leiding van de buitenschoolse kinderopvang is in handen van de coördinatoren. Als leidinggevende houden zij een overzicht over de activiteiten, hebben zij de operationele, dagelijkse leiding over het personeel en onderhouden zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De coördinatoren en administratie zijn te bereiken via:

Dienst buitenschoolse kinderopvang  
Baron Tibbautstraat 29A – 9290 Berlare  
052 36 92 10  
kinderopvang@berlare.be

De contactgegevens van de opvanglocaties:

IBO De Boomhut - Berlare  
Gaver 72 – 9290 Berlare  
052 36 92 15

IBO De Speling - Overmere  
Burg. De Lausnaystraat 79 – 9290 Berlare  
052 36 92 16

IBO 't Biebelotje – Uitbergen  
(GO! Basisschool De Kleine Schuit)  
Kleine Kouterstraat 1 – 9290 Berlare  
052 36 92 17

#### **1.4 Doelgroepomschrijving**

De buitenschoolse kinderopvang vangt schoolgaande kleuters en kinderen van de lagere school op. De buitenschoolse kinderopvang stelt zijn dienstverlening open voor alle kinderen; ook zij die extra zorg nodig hebben.

#### **1.5 Verzekering**

De buitenschoolse kinderopvang heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang vanaf het tijdstip dat je kind is aangemeld, tot het weer wordt afgemeld.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij het kantoor van de dienst buitenschoolse kinderopvang. Zij zorgen ervoor dat de aangifte bij de verzekeringsinstelling wordt ingediend.

#### **1.6 Klachtenbehandeling**

Er wordt gevraagd om bedenkingen zo veel en zo vlug mogelijk te bespreken met de begeleiding of de coördinator. Samen wordt getracht tot een oplossing te komen.

Indien men toch graag een officiële klacht wil indienen, kan dit op volgende manieren:

- Bij lokaal bestuur Berlare:
  - Website: [www.berlare.be](http://www.berlare.be);
  - E-mail: [communicatie@berlare.be](mailto:communicatie@berlare.be);
  - Telefoon: 052 36 92 20;
  - Schriftelijk t.a.v. de klachtenambtenaar, Briel 1, 9290 Berlare;
  - Er wordt gegarandeerd dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd en behandeld wordt. Elke klacht wordt volledig afgehandeld binnen de dertig kalenderdagen. Indien dat uitzonderlijk niet kan, wordt dit gemotiveerd overgemaakt aan de indiener.
- Bij Kind en Gezin (agentschap Opgroeien):
  - Indien men van mening is dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kan men zich wenden tot de klachtendienst van het agentschap Opgroeien;
  - Website: [www.opgroeien.be/opgroeipunt](http://www.opgroeien.be/opgroeipunt);
  - Telefoon: 078 17 00 00 (elke werkdag, van 8 tot 20 uur);
  - Schriftelijk t.a.v. Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

### **1.7 Grensoverschrijdend gedrag**

Als dienst is er een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder wordt verstaan: "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezag relatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind"

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind in de buitenschoolse kinderopvang kan men steeds melden aan de verantwoordelijken. (zie contactpersonen achteraan) Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

### **1.8 Inschrijving en reservatie opvangdagen**

#### **1.8.1 Intake (eerste inschrijving)**

Voor de start van de eerste opvangdag gaat een intakegesprek door bij de dienst buitenschoolse kinderopvang. Hiervoor moet steeds een afspraak gemaakt worden.

Een ouder dient voorafgaand aan dit intakegesprek een account aanmaken via het online inschrijfsysteem.

Pas nadat beide bovenstaande zaken in orde zijn kan je kind naar de buitenschoolse opvang komen.

Belangrijke info voor gescheiden ouders: voor het aanmaken van een tweede ouderdossier is er assistentie nodig van onze administratieve dienst.

#### **1.8.2 Opvang reserveren**

##### **– Opvang schooldagen en schoolvrije dagen**

- Een goedgekeurd online dossier is noodzakelijk.
- Reserveren via het online inschrijfsysteem is noodzakelijk.
- Inschrijven kan vanaf ongeveer 1 maand vooraf voor de daaropvolgende maand en dit kan tot de dag zelf tot de beoogde capaciteit per dag is bereikt. De data waarop de verschillende inschrijfmomenten starten worden op voorhand gecommuniceerd.
- Kosteloos annuleren kan tot 12u de dag voordien (= uiterste annulatiemoment). Indien er een doktersattest of een attest van de werkgever kan voorgelegd worden waaruit overmacht blijkt, kan er de dag zelf ook kosteloos geannuleerd worden. Dit attest moet voor het eind van de lopende maand worden ingediend.
- Alle communicatie rond inschrijven en annuleren verloopt via de dienst buitenschoolse kinderopvang.
- Bij een te laag inschrijvingsaantal, kan er besloten worden om de opvang te sluiten.

##### **– Opvang schoolvakanties**

- Een goedgekeurd online dossier is noodzakelijk.
- Reserveren via het online inschrijfsysteem is noodzakelijk.
- Inschrijven voor de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie kan vanaf ongeveer 1 maand voor de daaropvolgende maand, en tot de beoogde capaciteit per dag is bereikt. Deze data worden op voorhand gecommuniceerd.
- Inschrijven voor de zomervakantie kan vanaf de op voorhand gecommuniceerde inschrijfdatum, tot de beoogde capaciteit per dag is bereikt.
- Kosteloos annuleren kan tot de uiterste annulatiedatum. Deze data worden gecommuniceerd door de dienst buitenschoolse kinderopvang. Tenzij er een doktersattest of een attest van de werkgever kan voorgelegd worden waaruit overmacht blijkt. Dit attest moet voor het eind van de lopende maand worden ingediend (voor het opmaken van de facturatie).
- Inschrijven na de uiterste annulatiedatum kan tot de dag van de gevraagde opvangdag maar is bindend en kan niet gratis worden geannuleerd.
- Na de uiterste annulatiedatum vervalt de reservelijst.
- Alle communicatie rond inschrijven en annuleren verloopt via de dienst buitenschoolse kinderopvang.

#### **1.8.3 Voorrangsregels en inschrijvingsstop**

Voor schoolvakanties wordt aan volgende categorieën voorrang gegeven volgens onderstaande volgorde:

1. Kinderen van personeel van het lokaal bestuur (gemeente of OCMW);
2. Kinderen of ouders gedomicilieerd in Berlare en/of kinderen die schoollopen in één van de Berlaarse scholen.
3. De jongste kinderen en hun broers of zussen uit hetzelfde gezin of leefeenheid;

Bij inschrijfperiodes voor schoolvakanties gelden deze voorrangsregels enkel op de eerste dag van de inschrijfperiode.

Indien de opvang volzet is, kan het gemeentebestuur beslissen een inschrijvingsstop in te voeren.

### **1.9 Openingsdagen en openingsuren**

- Schooldagen: van 7 uur tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18.00 uur;
- Woensdagnamiddag: van einde schooltijd tot 18.00 uur;
- Vakantie- en schoolvrije dagen:
  - Voormiddag van 7 uur tot 13 uur;
  - Namiddag van 13 uur tot 18.00 uur.

De lijst met de sluitingsdagen is steeds beschikbaar via de dienst buitenschoolse kinderopvang en de website van het lokaal bestuur.

## **2 Intern werkingskader**

---

### **2.1 Principes voor het pedagogische beleid**

De buitenschoolse kinderopvang wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat er rekening wordt gehouden met wat een kind aankan.

Kinderen met speciale noden, zoals kinderen met een handicap en kinderen uit kansarme gezinnen, krijgen de juiste zorg en aandacht. Het kind moet zich in de groep en in de opvangruimtes veilig kunnen voelen.

De opvang in grote groepen wordt vermeden. Toch vindt de buitenschoolse kinderopvang het ook waardevol dat kinderen van verschillende leeftijdsgroepen met elkaar contact hebben in de opvang; dit ontstaat bijna dagelijks bij het buitenspelen, tijdens de ochtendopvang, het middageten. Dit komt hun sociale ontwikkeling ten goede.

Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven voorstellen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd activiteitenaanbod dat zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen worden gestimuleerd om hier aan deel te nemen. Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor de kinderen uit de lagere school.

De begeleiding ondersteunt de kinderen in hun zelfvertrouwen door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun voorkeuren. We moedigen de kinderen aan om zelf initiatief te nemen.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

### **2.2 Principes van onze samenwerking met ouders en kinderen**

De buitenschoolse kinderopvang wil kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, worden in overleg met de kinderen opgesteld. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteitenaanbod en de inrichting van de ruimtes. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

De buitenschoolse kinderopvang wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden geregeld via het berichtenbord, post, mail of website van het lokaal bestuur geïnformeerd over het activiteitenaanbod in de vakanties, de leefregels en afspraken. Suggesties over de werking en het beleid van de buitenschoolse kinderopvang zijn steeds welkom.

Bij de inschrijving noteren we op de kindfiche de nodige identificatiegegevens en de informatie over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor je kind.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn kind(eren) kennismaken met de opvang. Je kan dan aan de begeleiding vragen stellen over de aanpak en je krijgt een rondleiding door de lokalen.

Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleiding open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen.

Tijdens breng- en afhaalmomenten hebben ouders toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Huiswerk:

Kinderen krijgen vanaf het 2<sup>e</sup> leerjaar de kans hun huiswerk in de opvang te maken. Dit kan beperkt worden in tijd. De kinderbegeleiders houden enkel toezicht maar bieden geen begeleiding of ondersteuning bij het uitvoeren van huistaken.

### 2.3 Principes van onze samenwerking met externen

De buitenschoolse kinderopvang is geen eiland dat op zichzelf staat. Het is belangrijk om contacten te leggen met andere opvangpartners binnen de eigen gemeente en regio: adviesraad kinderopvang, dienst voor onthaalouders, kinderdagverblijven, scholen, andere buitenschoolse kinderopvang in de regio, diensten van het lokaal bestuur, ... Onder meer om gezamenlijk de opvangnaden aan te pakken of om flexibele opvang in deze streek te coördineren.

## 3 Afspraken met ouders

---

### 3.1 Breng- en haalmomenten

Ouders hebben enkel tijdens breng- en afhaalmomenten toegang tot alle lokalen waar het kind verblijft. Binnen de openingsuren mag het kind op elk moment gebracht of afgehaald worden. Gewoon bezoek wordt om veiligheidsredenen en emotionele redenen niet toegestaan.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan informatie uitgewisseld worden met de begeleiding of de verantwoordelijke.

Er wordt om veiligheidsredenen gevraagd om kind(eren) steeds te begeleiden **tot in de opvangruimte**. Aan de persoon die het kind(eren) brengt en/of afhaalt wordt gevraagd om zichzelf telkens kenbaar te maken bij de begeleiding die op dat moment aanwezig is.

Dit wordt gevraagd in het belang van de veiligheid van de kinderen. Het juist aan- en afmelden van de aanwezige kinderen is zowel voor ouder, kind als begeleiding zeer belangrijk. Het kind wordt pas afgemeld als het kind de opvang verlaat.

De maximale aanwezigheidsduur kan in rekening gebracht worden, indien het aanwezig zijn of afhalen van je kind niet aan een begeleidster in de onthaalruimte werd gemeld.

De buitenschoolse kinderopvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in het dossier. Er wordt gevraagd om vooraf de begeleiding of de verantwoordelijke ervan te verwittigen wanneer iemand anders het kind komt afhalen.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van het kind (bijvoorbeeld bij echtscheiding), dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de dienst buitenschoolse kinderopvang.

Wanneer de begeleiding vaststelt dat een iemand in **dronken toestand** een kind komt afhalen zal die persoon daarop worden aangesproken. Men zal voorstellen één van de noodnummers uit het kind-dossier op te bellen. Indien de veiligheid van het kind in gevaar is kan er geweigerd worden je kind mee te nemen. Indien nodig zal de politie worden verwittigd.

### 3.2 Brengen en halen van kinderen naar/van de school

De begeleiding brengt de kinderen 's morgens naar school.

Voor verplaatsingen te voet beschikt onze begeleiding over het attest 'gemachtigd opzichter'.

De kinderen worden na schooltijd door de school naar de buitenschoolse kinderopvang gebracht. Deze verplaatsing valt onder de verantwoordelijkheid van de school.

### 3.3 Voeding

- Middageten: de ouders geven hun kind een lunchpakket mee, drank wordt voorzien door de buitenschoolse kinderopvang. Wij vragen om gezonde voeding mee te geven en snoep, chips en chocolade te vermijden;
- Tijdens het schooljaar is er op woensdagmiddag soep;
- Tussendoortjes:
  - Voormiddag: de ouders geven hun kind een fruit, groente of koek mee en drank wordt voorzien door de buitenschoolse kinderopvang;

- Vieruurtje: word voorzien door de buitenschoolse kinderopvang;
- Drinkwater: geef je kind een herbruikbare drinkfles mee, zo kan het water tappen aan één van de watertappunten die in iedere locatie aanwezig zijn.
- Allergieën: indien het kind allergisch reageert op bepaalde voedingsstoffen, wordt dit toegevoegd in het online dossier en meegedeeld bij intake of aan de begeleiding, die hiermee rekening zal houden.

### 3.4 Kleding

- Voor opvang op vakantiedagen trekt het kind gemakkelijke speelkledij en schoeisel aan. De buitenschoolse kinderopvang kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan kledij.
- Om verloren voorwerpen te vermijden, wordt gevraagd om alles te naamtekenen.
- Indien het kind reservekledij gekregen heeft van de buitenschoolse kinderopvang, gelieve het dan zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

### 3.5 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om kinderen te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind & Gezin (agentschap Opgroeien) toepast. Wanneer een kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit ernstige verwikkelingen voor het kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet gevaccineerd werden of voor zwangere vrouwen.

### 3.6 Opvang bij ziekte

De buitenschoolse kinderopvang zal weigeren om het kind op te vangen als het kind:

- Koorts heeft (38°C of meer);
- Te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;
- Te veel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden;
- Een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

De buitenschoolse kinderopvang zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat men weet dat er kans bestaat dat het kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

### 3.7 Hoofdluizen

Ter preventie van de verspreiding van hoofdluizen kunnen de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang controles bij de kinderen uitvoeren. De planning van deze controles loopt in overleg met de scholen.

Indien bij een kind hoofdluizen worden vastgesteld, zullen betrokken ouders discreet op de hoogte worden gebracht. Het feit dat er luizen werd vastgesteld wordt anoniem aangekondigd aan alle ouders. De behandeling van hoofdluizen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

### 3.8 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Wanneer het kind tijdens de opvang ziek wordt, neemt de verantwoordelijke of begeleiding contact op met de ouders om afspraken te maken over het afhalen van het kind. Is er niemand bereikbaar, dan wordt (de) aangeduide contactperso(o)n(en) zoals vermeld in het dossier verwittigd.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zal er onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten worden opgeroepen. Bij ernstige ongevallen wordt de hulpdienst verwittigd en/of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht.

### 3.9 Medicatie

De buitenschoolse kinderopvang geeft op eigen initiatief geen medicatie aan de opgevangen kinderen. Moet het kind toch medicatie nemen, dan wordt aangeraden om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Moet er toch medicatie toegediend worden in de opvang, bezorgen de ouders een **doktersattest**, waarin vermeld staat:

- naam medicatie;
- dosering en tijdstip;

- duur van de behandeling;
- voorschrijvende arts;
- bewaarplaats (en temperatuur).

De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

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

Lokaal bestuur Berlare verwerkt als verantwoordelijke persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de inschrijving van het kind en het beheer van deze inschrijving in de buitenschoolse kinderopvang. Het lokaal bestuur doet dit enerzijds op basis van haar wettelijke verplichtingen (o.a. t.a.v. de hogere overheden en Kind & Gezin (agentschap opgroeien)), maar anderzijds ook ter uitvoering van de overeenkomst die u als ouder of voogd aangaat door uw kind in de kinderopvang in te schrijven.

Het gaat zowel over identificatie- en contactgegevens, als over bijzondere categorieën van persoonsgegevens, zoals medische gegevens. U heeft als ouder recht op inzage van deze persoonsgegevens. U mag deze persoonsgegevens laten verbeteren, aanvullen en in sommige gevallen schrappen. Meer informatie kan u hierover terugvinden via <https://berlare.be/privacyverklaring>.

Het is mogelijk dat in de kinderopvang foto's worden gemaakt, om te delen op de website van het lokaal bestuur, sociale media of publicaties. Hiervoor vragen wij steeds toestemming aan de ouder of de voogd. Het is steeds mogelijk om deze toestemming in te trekken.

## **4 Sancties**

---

### **Opvang stopzetten door het lokaal bestuur**

Het lokaal bestuur kan de opvang eenzijdig stopzetten wanneer de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement niet nageleefd worden of wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen door het lokaal bestuur.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum. Indien aan de bepaalde voorwaarden wordt voldaan, kan het kind na weigering opnieuw toegelaten worden in de buitenschoolse kinderopvang. Er wordt wel verwacht dat ouders contact opnemen met de dienst buitenschoolse kinderopvang. Men kan hierna het gezin indien nodig doorverwijzen naar een andere hulpinstantie.

Indien ouders niet bereid zijn tot een gesprek, kan het kind opnieuw geweigerd worden.

## **5 Slotbepalingen**

---

Iedereen die gebruik maakt van de buitenschoolse kinderopvang, geeft stilzwijgend aan akkoord te zijn met de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

Eventuele wijzigingen van dit reglement zijn ter beschikking op de locaties en zijn ook steeds ter beschikking op de website van het lokaal bestuur. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Op eenvoudig verzoek kan men een exemplaar van dit reglement verkrijgen op dienst buitenschoolse kinderopvang.

### **Contact**

Dienst buitenschoolse kinderopvang

- Baron Tibbautstraat 29 A – 9290 Berlare
- Vragen rond administratie, facturatie en coördinatie: [kinderopvang@berlare.be](mailto:kinderopvang@berlare.be)
- 052 36 92 10