



Gemeenteraad

Uittreksel uit de notulen

GOEDGEKEURD

Zitting van 19 december 2023

31 2023_GR_00265

**Nieuw huishoudelijk reglement en schriftelijke
overeenkomst buitenschoolse kinderopvang - Wijziging
huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst
buitenschoolse kinderopvang - Goedkeuring**

Aanwezig:

Romain Hamers, Voorzitter; Raf Terwingen, burgemeester; Herbert Coox, schepen; Tanja Imbornone, schepen; Mustafa Uzun, schepen; Marleen Kortleven, schepen; Inge Opsteijn, schepen; Corrie Bemelmans, schepen; Johan Wolk, schepen; Rik Aussems; Nicole Claesen; Kim Claessens; Gerard Colson; Alice Deckers; Daan Deckers; Eren Dokmeci; Freddy Dolmans; Alyssa Gallo; Ingrid Gutschoven; Eef Hermans; Zehra Kolkiran; Jos Lambrichts; Elvire Martens; Mike Maussen; Mario Quagliara; Mieke Ramaekers; Bernd Smeets; Stefan Thorez; Erik Ver Berne; Alex Vossen; Ronny Westhovens; Muhammet Alakus; Sabine Bervaes, algemeen directeur

Afwezig en/of verontschuldigd:

Serdar Karali

Argumentatie

Gelet op het BVR van 16 mei 2014 houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezins- en groepsopvang;

Gelet op het decreet van 03 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse kinderopvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten (BOA);

Overwegende dat de huidige context duidelijker richtlijnen vereist inzake inschrijven en afmelden;

Overwegende dat het BOA-decreet een aantal verplichtingen oplegt inzake het voorrangbeleid;

Overwegende dat een update noodzakelijk is om meer tegemoet te komen aan vorm- en inhoudelijke vereisten van het BOA-decreet;

Overwegende dat het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang toe is aan een noodzakelijke update conform een aanpassing in de richtlijnen rond het toedienen van medicatie in de kinderopvang;

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat akkoord met het gewijzigde huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang 't Huis dat in werking treedt op 1 februari 2024.

Artikel 2

De gemeenteraad gaat akkoord met de gewijzigde schriftelijke overeenkomst tussen de ouders en de buitenschoolse kinderopvang die in werking treedt op 1 februari 2024.

Bijlagen

1. Schriftelijke overeenkomst 2023.pdf
2. 231115_HUISHOUELIJK REGLEMENT KINDEROPVANG FINAAL 2023.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad



SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

INFO KINDEROPVANG

Gemeentebestuur Maasmechelen - Heirstraat 239 - 3630 Maasmechelen

BKO 't Huis - Dorpsstraat 22b - 3630 Maasmechelen

T 089 76 97 91 - E t_huis@maasmechelen.be

INFO KIND

Naam kind:	Geboortedatum:
Naam kind:	Geboortedatum:
Naam kind:	Geboortedatum:
Naam kind:	Geboortedatum:

INFO OUDERS & WEDERZIJDIG VOLMACHT

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen BKO 't Huis en de wettelijke vertegenwoordigers (ouders): (ouder 1) en (ouder 2) voor de opvang van alle bovenvermelde kinderen in BKO 't Huis en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Beide ouders geven elkaar uitdrukkelijk wederzijds volmacht tot het ondertekenen voor ontvangst en kennisname van alle documenten die betrekking hebben op dit contract.

Handtekening van de ouders

.....

.....

KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouder verklaart dat hij / zij het huishoudelijk reglement heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen.

Handtekening van de ouders

.....

.....

TOESTEMMING VOOR HET ZELFSTANDIG VERLATEN VAN DE OPVANG

(Enkel in te vullen indien van toepassing)

De ouder verklaart dat zijn/haar kind de opvang zelfstandig mag verlaten [INVULLEN SPECIFIEKE DAG / PERIODE / ALTIJD].

Het uur waarop hij/zij de opvang mag verlaten dient bij inschrijving in het opmerkingenveld genoteerd te worden.

Naam en handtekening van de ouders
.....

TOESTEMMING VOOR HET EENMALIG TOEDIENEN VAN PIJNSTILLENDE MEDICATIE

De ouder geeft WEL/NIET de toestemming aan de begeleiding van BKO 't Huis om, indien zijn/haarkind ziek is en niet onmiddellijk kan opgehaald worden, hem/haar één dosis pijnstillende medicatie toe te dienen.

Naam en handtekening van de ouders
.....

TOESTEMMING VOOR HET MAKEN EN GEBRUIKEN VAN BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal voor intern gebruik

Binnen de opvang worden foto's gemaakt die noodzakelijk zijn voor de werking van de dienst (vb. foto van de pamperskindjes boven hun vakje met verzorgingsproducten, ...).

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

Beeldmateriaal voor extern gebruik

De ouder verklaart dat de opvang foto's en/of filmpjes waarop het kind duidelijk zichtbaar is WEL/NIET extern mag gebruiken.

Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode.

Je kan op elk moment je beslissing herzien. Elke ouder heeft het recht beeldmateriaal van zijn/haar kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Neem dan zeker contact met ons op.

Naam en handtekening van de ouders
.....

GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN

1. OPZEGMODALITEITEN VOOR HET GEZIN

Jouw kind is ingeschreven in de opvang tot uiterlijk de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wens je de opvang vroeger stop te zetten? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. wijziging in het prijsbeleid) wordt minstens 1 maand voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 1 maand na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

2. OPZEGMODALITEITEN VOOR DE ORGANISATOR

De opvang kan de overeenkomst eenzijdig schorsen of zelfs beëindigen wanneer je

- het huishoudelijk reglement niet naleeft;
- wanneer er bij een aanhoudend conflict tussen ouders en IBO niet tot een compromis kan worden gekomen;

- Bij grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van medewerkers, kinderen, andere ouders of aanwezigen in de locatie zal de opvang gepaste maatregelen nemen gaande van een schorsing tot een uitsluiting van de opvang.
- bij wanbetaling.

De schorsing of uitsluiting van de opvang wordt schriftelijk (en persoonlijk) meegedeeld. De coördinator licht steeds de motivatie toe. De beëindiging van de overeenkomst wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

De bepaling inzake opzegtermijn **kan niet** gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning.

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder en / of het kind een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING

OMSCHRIJVING	Aantal kinderen binnen het gezin dat gebruik maakt van de opvang	
	1 KIND	MEERDERE KINDEREN
Voor- en naschools per begonnen half uur	0,91 €	0,68 €
Woensdagnamiddag per begonnen half uur	0,91 €	0,68 €
Woensdagnamiddag <3u	3,40 €	2,55 €
Woensdagnamiddag 3u - 6u	5,11 €	3,83 €
Woensdagnamiddag >6 uur	10,12 €	7,60 €
Opvang voor/na activiteit per begonnen half uur	0,91 €	0,68 €
Schoolvrije dag <3u	3,40 €	2,55 €
Schoolvrije dag 3u - 6u	5,11 €	3,83 €
Schoolvrije dag >6u	10,12 €	7,60 €
Vakantieopvang <3u	3,40 €	2,55 €
Vakantieopvang 3u-6u	5,11 €	3,83 €
Vakantieopvang >6u	10,12 €	7,60 €
Flexibele opvang en zaterdagopvang <3u	3,40 €	2,55 €
Flexibele opvang en zaterdagopvang 3u - 6u	5,11 €	3,83 €
Flexibele opvang en zaterdagopvang >6u	10,12 €	7,60 €
Sociaal tarief 50% per begonnen half uur	0,46 €	0,35 €
Sociaal tarief 50% <3u	1,70 €	1,27 €
Sociaal tarief 50% 3u - 6u	2,55 €	1,91 €
Sociaal tarief 50% >6u	5,06 €	3,80 €
Sociaal tarief 100%	0,00 €	0,00 €
FORFAITAIRE TARIEVEN		
Laattijdig/niet annuleren schooldagen - voorschools	3,46 €	
Laattijdig/niet annuleren schooldagen - naschools	5,46€	
Laattijdig/niet annuleren schooldagen - woensdagnamiddag	10,12€	



Huishoudelijk reglement



MAASMECHELEN
7/32

Inhoud

1	INLEIDING	4
2	GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR & DE OPVANGLOCATIE	4
3	OPVANGAANBOD	5
3.1	DOELGROEPOMSCHRIJVING.....	5
3.2	VOORRANGSBELEID.....	5
3.3	OPENINGSUREN EN SLUITINGSDAGEN.....	6
3.3.1	OPENINGSUREN EN OPENINGSDAGEN BUITENSCHOOLSE OPVANG.....	6
3.3.2	SLUITINGSDAGEN	6
4	OPNAMEBELEID EN INSCHRIJVINGEN	7
4.1	VOOR HET EERST NAAR DE OPVANG	7
4.1.1	INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN BUITENSCHOOLSE OPVANG.....	7
4.1.2	INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN BUITENSCHOOLSE OPVANG VOOR KINDEREN MET EEN SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE	7
4.2	INSCHRIJVINGSRICHTLIJNEN.....	8
4.2.1	VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG & WOENSDAGNAMIDDAG	8
4.2.2	OPVANG TIJDENS DE VERRUIMDE OPENINGSUREN = FLEX-OPVANG	9
4.2.3	FACULTATIEVE VERLOFDAGEN - PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN - SCHOOLVRIJE DAGEN 9	
4.2.4	SCHOOLVAKANTIES	10
5	PEDAGOGISCHE VISIE	12
6	ONZE MEDEWERKERS.....	13
7	PARTICIPATIE	13
7.1	OUDERPARTICIPATIE	13
7.2	KINDERPARTICIPATIE.....	14
8	PRAKTISCHE AFSPRAKEN	15
8.1	BRENG- EN HAALMOMENTEN.....	15
8.2	VERVOER.....	15
8.2.1	VERVOER VAN EN NAAR SCHOOL.....	15
8.2.2	HOBBYVERVOER	15
8.3	VOEDING EN DRANK.....	16
8.4	KLEDING.....	17
8.5	VERZORGING	17
8.6	ZIEKTE & ONGEVALLen.....	17
8.7	GENEESMIDDELEN.....	18
8.8	VEILIGHEID.....	19

8.8.1	RISICOANALYSE.....	19
8.8.2	GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OF VERWAARLOZING.....	19
8.8.3	VEILIGE TOEGANG	19
8.9	FOTO'S, FILMPJES EN BEELDMATERIAAL.....	19
9	MONITORING EN EVALUATIE	20
9.1	EVALUATIE VAN DE WERKING	20
9.2	KLACHTENPROCEDURE.....	20
9.3	RESPECT VOOR DE PRIVACY EN VOOR DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER	20
10	VERZEKERING	21
11	GELDELIJKE BEPALINGEN.....	23
11.1	OUDERBIJDAGEN.....	23
11.2	FACTURATIE.....	23
12	OPZEGMODALITEITEN	24
12.1	DOOR DE ORGANISATOR.....	24
12.2	DOOR DE OUDERS	24
13	SLOTBEPALING.....	24
	BIJLAGE 1 OUDERBIJDAGEN	25

1 INLEIDING

Het huishoudelijk reglement is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van kinderopvang. Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin en is van toepassing voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is de contracthouder. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

2 GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR & DE OPVANGLOCATIE

De buitenschoolse kinderopvang (BKO) 't Huis is een kleuteropvang met kwaliteitslabel en wordt erkend door Kind & Gezin. BKO 't Huis wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Maasmechelen – Heirstraat 239 – 3630 Maasmechelen.

BKO 't Huis is gelegen aan de Dorpsstraat 22b in Vucht (3630 Maasmechelen).

De dagelijkse leiding is in handen van Brenda Borrenberghs (Coördinator) en Caroline Weekers (Diensthoofd).

Zij zijn bereikbaar via:



089 76 97 91



t_huis@maasmechelen.be

3 OPVANGAANBOD

3.1 DOELGROEPOMSCHRIJVING

De opvang staat open voor alle kinderen van het basisonderwijs die woonachtig zijn, schoolgaan óf waarvan een ouder tewerkgesteld is in Maasmechelen.

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd:

- Voor en na de schooluren
- Op woensdagnamiddag
- Op schoolvrije dagen
- Tijdens de schoolvakanties
- Op zaterdag

Elk kind is welkom in de opvang ongeacht geslacht, nationaliteit, afkomst, geloofsovertuiging, geaardheid ...

Kinderen met een **specifieke zorgbehoefte** zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de specifieke ondersteuningsvraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te kunnen garanderen. De capaciteit voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte is beperkt en wordt bepaald in functie van de draagkracht van het team en het welbevinden van alle kinderen.

BKO 't Huis voorziet ook de mogelijkheid om gebruik te maken van de **verruimde opvang of flexibele opvang**. Kinderen kunnen zo later dan de standaard openingsuren opgevangen worden. Ook ouders die plots en voor een korte periode opvang nodig hebben, kunnen een beroep op ons doen.

Neem contact op met de leidinggevenden indien je gebruik wenst te maken van bovenstaande opvangmogelijkheden.

3.2 VOORRANGSBELEID

We doen onze uiterste best om steeds zoveel mogelijk kinderen een plekje te geven in onze opvang.

Het nieuwe decreet BOA (Buitenschoolse Opvang en Activiteiten) vraagt echter om bijzondere aandacht te besteden aan:

- Kleuteropvang
- Kwetsbare gezinnen
- Kinderen met een specifieke zorgvraag

Dit wordt ook zo in ons voorrangsbeleid toegepast door voorrang te geven aan kleuters en kinderen van kwetsbare gezinnen en door optimaal in te zetten op inclusieve opvang.

3.3 OPENINGSUREN EN SLUITINGSDAGEN

3.3.1 OPENINGSUREN EN OPENINGSDAGEN BUITENSCHOOLSE OPVANG

De opvang is tijdens schooldagen (van maandag tot en met vrijdag) geopend van 6u30 tot de aanvang van de school en vanaf het einde van de schooluren tot 18u30.

Tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen is de opvang doorlopend geopend van 6u30 tot 18u30.

Op schoolvrije dagen wordt er opvang georganiseerd vanaf het moment dat er minstens 10 kinderen vooraf ingeschreven zijn. Onder schoolvrije dagen verstaan we facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen van de scholen binnen Maasmechelen.

De **flexibele opvang** vindt op weekdays plaats van 18u30 tot 20u00. Daarnaast is er opvang op zaterdag mogelijk tussen 6u30 en 20u00.

3.3.2 SLUITINGSDAGEN

't Huis is gesloten op zondagen, wettelijke feestdagen en op enkele brugdagen.

Op Kerstavond (de dag voor Kerst) sluit de opvang vroeger. De opvang is jaarlijks gesloten tussen Kerst en Nieuwjaar. Meer informatie over de openingsuren en wijzigingen kan u vinden aan de balie en/of bij de begeleiding en leidinggevenden.

De feestdagen en brugdagen worden tijdig aan de ouders gecommuniceerd via e-mail en via berichten, terug te vinden aan de balie.

4.1 VOOR HET EERST NAAR DE OPVANG

Wens je jouw kind(eren) voor het eerst gebruik te laten maken van de opvang, neem dan contact op met de leidinggevenden zodat zij je kunnen informeren over de inschrijvingsmodaliteiten.

We vragen aan elke ouder om deel te nemen aan een **info-moment** waarop de werking van de buitenschoolse opvang wordt toegelicht, de inschrijvingsmodaliteiten overlopen en waarop ouders wegwijs gemaakt worden in het gebruik van de inschrijvingsapplicatie. Tijdens zo'n info-moment wordt er ook een rondleiding gepland. Nieuwe gebruikers van de opvang worden ingelicht over de datum en het tijdstip waarop het eerstvolgende info-moment plaatsvindt. Past dit moment onmogelijk, dan vragen we om bij een volgend info-moment aan te sluiten.

Ouders (of kinderen) die dit wensen kunnen steeds (ook buiten het info-moment) een rondleiding krijgen in de opvang of een wenmoment inplannen alvorens gebruik te maken van de opvang. Je kan hiervoor een afspraak maken met de leidinggevenden.

4.1.1 INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN BUITENSCHOOLSE OPVANG

Alvorens gebruik te kunnen maken van de opvang dienen volgende documenten **minstens één week voor de start van de opvang , volledig ingevuld en ondertekend** aan de leidinggevenden bezorgd te worden.

- **Inschrijvingsformulier:** Dit document bevat de identiteitsgegevens van het kind en zijn opvoeders, informatie betreffende de medische gegevens, gewoontes en eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouder(s), afhaal- en contactpersonen, ...

- **Schriftelijke overeenkomst:** Dit document bevat bepalingen betreffende de wederzijdse volmacht tussen de ouders, kennisname en ontvangst van het huishoudelijk reglement, eventuele toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang, de opzegmodaliteiten, de prijsbepaling en modaliteiten van de prijswijziging, toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal.

- **Attest verhoogde tegemoetkoming of ander bewijs conform retributiereglement:** Dit attest dient minstens jaarlijks vernieuwd te worden en aan de opvang overhandigd. Dit maakt het mogelijk om gebruik te maken van de opvang aan sociaal tarief. Dit attest kan niet met terugwerkende kracht toegepast worden op de facturatie.

Indien er iets wijzigt in de gezinssituatie (adreswijziging, gezinssamenstelling, arbeidssituatie, ...), dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden via t_huis@maasmechelen.be.

De opvang verklaart jaarlijks een correct fiscaal attest af te leveren voor de opvang van kinderen boven de 2,5 jaar.

4.1.2 INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN BUITENSCHOOLSE OPVANG VOOR KINDEREN MET EEN SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE

Naast de inschrijvingsdocumenten die voor alle kinderen dienen ingevuld te worden, vragen we aan de ouders van kinderen met een specifieke zorgbehoefte om ruim voor de start van de opvang contact op te nemen met één van de leidinggevenden voor het

maken van een fysieke afspraak. Dat stelt ons in de gelegenheid om een duidelijk zicht te krijgen op de specifieke zorgvraag zodat onze aanpak in de opvang hierop zo goed mogelijk kan afgestemd worden.

Vóór het eerste gebruik van de opvang dient er een **professioneel attest met duidelijke vermelding van de medische of psychosociale problematiek van uw zoon/dochter** te worden bezorgd. Dit attest kan aangeleverd worden door een behandeld arts, kinesitherapeut, het CLB, ... Het attest geeft extra inzichten in de manier waarop het welbevinden van uw zoon/dochter in de opvang verhoogd kan worden. Daarnaast biedt Kind & Gezin een financiële tegemoetkoming aan organisatoren buitenschoolse kinderopvang die opvang voor kinderen met een specifieke zorgvraag aanbieden. Hiertoe is het voorleggen van een attest verplicht.

4.2 INSCHRIJVINGSRICHTLIJNEN

Inschrijven gebeurt in de mate van het mogelijke online. Iedere ouder ontvangt bij de eerste registratie een log-in voor het online inschrijven via i-Active. Mocht je deze kwijt geraken, dan volstaat het een nieuwe log-in aan te vragen via email: t_huis@maasmechelen.be.

Indien online inschrijven niet lukt, stuur dan zeker meteen een mail naar t_huis@maasmechelen.be zodat we het probleem kunnen oplossen en jou kunnen ondersteunen bij het inschrijven.

Het opvangjaar wordt opgedeeld in **opvangperiodes**. Voor elke periode dien je op aparte tijdstippen in te schrijven. De inschrijvingsdata worden tijdig gecommuniceerd. Aangezien de opvangcapaciteit beperkt is, doe je er goed aan deze data nauwgezet op te volgen.

Elke ouder draagt de verantwoordelijkheid om zijn inschrijvingen nauwgezet op te volgen. Regelmatig staan kinderen die niet zijn ingeschreven of nog op de reservelijst staan, aan de schoolpoort om mee naar de opvang te gaan. Kinderen die nog op de reservelijst staan kunnen NIET terecht in de opvang. De school zal de ouders contacteren om hun kind op school te komen afhalen.

Indien je in een flexibel uurrooster, met weekcontracten of via een oproepsysteem werkt, dan vragen we om je kind(eren) zo ruim mogelijk in te schrijven op de gecommuniceerde inschrijvingsdata. Zodra je meer duidelijkheid hebt over jouw werkrooster, dan pas je jouw inschrijving zelf meteen online aan. Wijzig de opvangvraag alsnog door een last minute wijziging in het werkrooster, dan kan je de opvangvraag enkel wijzigen of kosteloos annuleren op vertoon van een werkgeversattest.

Wijzig jouw opvangvraag omwille van een moeilijke situatie waarin je je tijdelijk bevindt, neem dan contact op met de leidinggevendenden. Zo kunnen we samen naar een oplossing zoeken. Ook indien jouw werksituatie onverwachts verandert, wordt de nodige flexibiliteit geboden.

4.2.1 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG & WOENSDAGNAMIDDAG

Inschrijvingen voor schooldagen kunnen aangepast worden tot uiterlijk dinsdagavond 18u van de week voorafgaand aan de week waarin u opvang nodig hebt.

Voorbeeld: Je hebt opvang nodig in de week van 27 februari 2023 tot en met 3 maart 2023. Dan kan je jouw inschrijving aanpassen tot uiterlijk dinsdag 21 februari 2023 om 18u.

Als de opvangcapaciteit bereikt is komt de inschrijving terecht op de reservelijst. Staat jouw kind op de reservelijst, dan is de opvang nog niet bevestigd. Wekelijks op woensdag controleren wij of er nog kinderen vanuit de reservelijst kunnen doorgeschoven worden naar de inschrijvingen. Ouders worden hiervan via automatische mail (vanuit de software i-Active) op de hoogte gebracht.

De voor- en naschoolse opvang alsook de opvang op woensdagnamiddag op schooldagen kan kosteloos geannuleerd worden tot de dinsdag, 18u, voorafgaand aan de week waarin u aanvankelijk opvang nodig had.

De opvang laattijdig annuleren kan enkel kosteloos op vertoon van een ziekte- of werkgeversattest. Zo niet wordt er een boete gelijk aan het opvangmoment aangerekend.

Afmelden gebeurt bij voorkeur online. Lukt online afmelden niet, stuur dan een mail naar t_huis@maasmechelen.be. Het is niet mogelijk om telefonisch af te melden.

Niet afmelden en niet komen opdagen (no show) betekent dat er een boete gelijk aan het opvangmoment wordt aangerekend.

4.2.2 OPVANG TIJDENS DE VERRUIMDE OPENINGSUREN = FLEX-OPVANG

Wens je sporadisch gebruik te maken van de **flexibele opvang op weekdays tussen 18u30 en 20u00** dan volstaat het dit te vermelden in het opmerkingenveld bij de inschrijvingen (voorbeeld: flex tot 19u00). Maak je structureel gebruik van de flexibele opvang op weekdays tussen 18u30 en 20u00, dan vragen we dit door te geven aan de administratie via mail naar t_huis@maasmechelen.be.

Indien je toch (eens) geen flexibele opvang nodig hebt, dan vragen we om ons hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen.

Ook inschrijven voor de **zaterdagopvang** kan online. Voor deze vorm van opvang vragen we om steeds het begin- en eind-uur te vermelden in het veld 'opmerkingen'. Zonder vermelding van de opvanguren is de inschrijving niet geldig.

Inschrijven en afmelden voor de flexibele opvang op zaterdag kan uiterlijk tot 18u00 op dinsdag, een week voorafgaand aan de opvangzaterdag (voorbeeld: uiterlijk op dinsdag 17 januari (vóór 18u00) voor de opvang op zaterdag 28 januari 2023).

De flexibele opvang laattijdig annuleren kan enkel kosteloos op vertoon van een ziekte- of werkgeversattest. Zo niet wordt er een boete gelijk aan het opvangmoment aangerekend.

4.2.3 FACULTATIEVE VERLOFDAGEN, PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN, SCHOOLVRIJE DAGEN

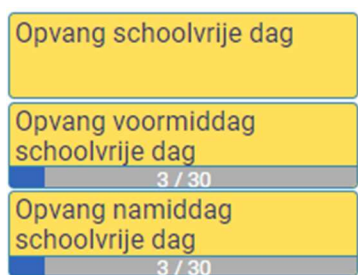
In de schoolkalender van jouw zoon/dochter staat vermeld wanneer deze dagen zijn ingepland.

Inschrijven voor deze dagen kan online en dit tot 8 dagen voor de schoolvrije dag. Je doet dit door 'schoolvrije dag' te selecteren.

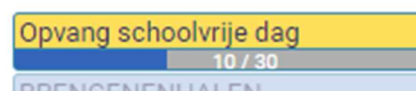
Voorbeeld: De schoolvrije dag vindt plaats op maandag 13 maart 2023. Inschrijven kan tot en met zondag 5 maart 2023. Op maandag 6 maart 2023 zie je online of de schoolvrije dag effectief doorgaat. Je doet dit door in de kalender naar de desbetreffende dag te gaan. Hier staat het totaal aantal ingeschreven kinderen vermeld.

Opgelet: opvang op deze dagen gaat door vanaf een minimumaantal van 10 vooraf ingeschreven kinderen. Bij minder dan 10 kinderen gaat de opvang tijdens de schooluren niet door!

Voorbeeld: In onderstaande situatie zijn er slechts 3 inschrijvingen. Deze schoolvrije dag gaat dus niet door.



Voorbeeld: In onderstaande situatie zijn er 10 inschrijvingen. Deze schoolvrije dag gaat door.



Schreef je jouw kind eerder al in voor de voor- en of naschoolse opvang/opvang op woensdagnamiddag, dan is het NIET automatisch ingeschreven voor de schoolvrije dag.

De opvang op schoolvrije dagen annuleren kan enkel kosteloos op vertoon van een ziekte- of werkgeversattest. In alle andere gevallen zal er een boete, gelijk aan het dagtarief, worden aangerekend.

4.2.4 SCHOOLVAKANTIES

Inschrijven voor schoolvakanties kan vanaf de gecommuniceerde inschrijfdatum en gebeurt best zo snel mogelijk. De **plaatsen zijn immers beperkt**.

De inschrijvingen voor de **herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie** worden 14 dagen voor de vakantie afgesloten.

Enkel in uitzonderlijke gevallen en na contact met de leidinggevenden is later inschrijven nog mogelijk, voor zover de opvangcapaciteit dit toelaat.

Afmelden voor deze schoolvakanties kan uiterlijk tot 14 dagen voor de start van de vakantie.

Na deze periode is kosteloos annuleren enkel mogelijk op vertoon van een ziekte- of werkgeversattest. In alle andere gevallen zal er een boete, gelijk aan het dagtarief, worden aangerekend.

De inschrijvingen voor de **zomervakantie** worden afgesloten op 1 juni (voor de maand juli) en op 1 juli (voor de maand augustus).

Enkel in uitzonderlijke gevallen en na contact met de leidinggevenden is later inschrijven nog mogelijk, voor zover de opvangcapaciteit dit toelaat.

Afmelden voor de zomervakantie kan uiterlijk tot en met

- 15 juni voor de periode van 1 tem 15 juli;
- 30 juni voor de periode van 16 tem 31 juli;
- 15 juli voor de periode van 1 tem 15 augustus;
- 31 juli voor de periode van 16 tem 31 augustus.

Na deze periode is kosteloos annuleren enkel mogelijk op vertoon van een ziekte- of werkgeversattest. In alle andere gevallen zal er een boete, gelijk aan het dagtarief, worden aangerekend.

Afmelden dient steeds via mail te gebeuren om misverstanden te voorkomen.

De kleuteropvang met kwaliteitslabel die 't Huis organiseert staat onder toezicht van Opgroeien. 't Huis voert een actieve zelfevaluatie met betrekking tot het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen in de opvang. We trachten steeds na te gaan hoe de kinderen zich voelen in de opvang en overleggen wekelijks hoe de aanpak verbeterd kan worden.

't Huis wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. We houden daarbij rekening met de draagkracht van elk kind. Indien jouw kind een specifieke zorgvraag heeft of opgroeit in een kwetsbaar gezin, dan passen we onze zorg hierop aan. Aandacht voor **veiligheid en welbevinden** is immers onze topprioriteit.

Er wordt gewerkt met een groepsindeling waarbij de kinderen zijn ingedeeld volgens leeftijd, dit om beter in te spelen op de ontwikkelingskansen die elke leeftijd biedt. Er is een kleutergroep, een kidsgroep en een tienergroep. Alle aspecten binnen de werking evolueren mee met het kind. Het aanbod voor kleuters ziet er anders uit dan dit voor kinderen van de lagere school. Ook de ruimtes, de dagindeling, de afspraken, de manier van omgang met de kinderen... zijn aangepast aan de leeftijd van het kind.

Binnen 't Huis is er veel ruimte voor vrij spel maar worden kinderen ook uitgenodigd tot deelname aan tal van activiteiten waarmee de verschillende ontwikkelingsdomeinen worden aangesproken. Op die manier wil 't Huis **rijke ontplooiingskansen** aanbieden.

Doorheen onze hele werking trachten we sterk in te zetten op **taal**. We doen dit door zoveel mogelijk spreekkansen te bieden aan onze kinderen en veel met hen in dialoog te gaan. Daarnaast worden er op regelmatige momenten talige activiteiten aangeboden. We nemen een waarderende houding aan ten aanzien van anderstaligheid en dit zowel naar de kinderen als naar de ouders.

Naast de invulling van de eigen vrije tijd, dient de kinderopvang ook de nodige **structuur** te bieden. Kinderen hebben nood aan een duidelijke dagindeling omdat deze voorspelbaarheid en houvast biedt. De dagindeling is afgestemd op de ontwikkelingsfase waarin de kinderen zich bevinden.

We proberen de kinderen te stimuleren in hun **zelfvertrouwen**. Dit doen we door ze aan te spreken op hun talenten en hen uit te nodigen om grenzen te verleggen. We stimuleren de kinderen tot het nemen van initiatief.

Huiswerk en schooltaken kunnen ook een plaats krijgen binnen de opvang. Op maandag, dinsdag en donderdag wordt de mogelijkheid geboden om onder toezicht huiswerk te maken in een aparte ruimte waar kinderen rustig kunnen werken. Kinderen zijn vrij om hiervan al dan niet gebruik te maken.

't Huis wil een plek zijn waar kinderen **gezond** kunnen **opgroeien**. Naast het inplannen van de nodige bewegingsactiviteiten en buitenspelen, wordt er actief ingezet op gezonde voeding (zie eerder).

6 ONZE MEDEWERKERS

Het team van BKO 't Huis is een divers team met heel wat kwaliteiten en talenten en daar zijn we trots op. Elke begeleid(st)er wordt gecoacht op de werkvloer, individueel én tijdens teamvergaderingen en vormingen om optimaal te kunnen functioneren als mens en als begeleid(st)er. Ze hebben stuk voor stuk een hart voor kinderen en geven dit elk op hun unieke manier vorm tijdens de werking.

Onze focus ligt sterk op het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind. Het team is getraind om interesses, mogelijkheden en talenten van kinderen op te pikken en deze te stimuleren. Ook hechten onze medewerkers veel belang aan de verbondenheid tussen kinderen: er is aandacht voor vriendschappen, betekenisvolle interacties tussen kinderen onderling en in het contact met de begeleiding. Bij onze medewerkers zijn alle kinderen steeds welkom voor een babbel, een vraag, het uiten van een bezorgdheid of wens.

7 PARTICIPATIE

7.1 OUDERPARTICIPATIE

Ouders zijn cruciale partners binnen onze opvang. Ouders kennen hun kind het allerbeste en blijven de belangrijkste opvoeders.

Als buitenschoolse opvang hebben we een opvoedings-ondersteunende taak. We observeren elk kind: hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt het? Zo volgen we de ontwikkeling van het kind en achterhalen we of het zich goed voelt. Bij twijfels over het welbevinden en de ontwikkeling van het kind gaan we hierover met de ouders in gesprek.

In een goede partnerrelatie is wederzijdse informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. We vragen dan ook aan de ouders om ons te informeren bij bezorgdheden rond het welbevinden en/of de ontwikkeling van het kind. Zo kunnen we hen de beste zorg bieden.

Er wordt steeds de mogelijkheid geboden om een afspraak voor een oudermoment in te plannen met de leidinggevenden. Je kan hiervoor een mailtje sturen naar t_huis@maasmechelen.be

We informeren zoveel mogelijk via e-mail (veelal vanuit i-Active), het communicatiebord in de inkomhal of berichten aan de balie. Op die manier houden we onze ouders graag op de hoogte van het reilen en zeilen in de opvang.

Naast het uitwisselen van informatie wat de kinderen betreft, vinden we het belangrijk dat ouders betrokken worden bij het beleid van de buitenschoolse opvang. We zijn blij als ouders willen meedenken, verbetervoorstellen doen, bezorgdheden uiten en vragen stellen. Ouders die graag een actieve rol spelen in de opvang, zijn steeds welkom dit kenbaar te maken.

Ouders hebben recht op toegang tot alle ruimte(s) waar de kinderen opgevangen worden.

De begeleiding en de leidinggevenden zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

7.2 KINDERPARTICIPATIE

We vinden het heel belangrijk dat onze kinderen een stem hebben in de opvang. Inspraak en participatie zijn bovendien basisrechten van elk kind. Onze kinderen mogen wensen en ideeën inbrengen, hun mening uiten én ze worden ook betrokken bij het uitvoeren van acties, activiteiten, ... en het nemen van beslissingen. Ze kunnen hiervoor steeds terecht bij de begeleiding en de leidinggevenden.

Ook kunnen kinderen onderling bij elkaar terecht dankzij de Kinderraad die rond diverse thema's werkt.

Veel overleg komt spontaan tot stand. Daarnaast worden er regelmatig kringgesprekken rond een bepaald thema dat leeft bij de kinderen en/of de begeleiding georganiseerd op maat van de kinderen.

8.1 BRENG- EN HAALMOMENTEN

De kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald door de ouder(s) of door de personen die daarvoor de toestemming hebben van de ouders. Zowel de naam als verwantschap met het kind dienen bij de registratie doorgegeven te worden. Ze worden geregistreerd als afhaalpersoon. Meldt zich bij afhaling iemand aan die niet in ons systeem vermeld staat, dan wordt het kind niet meegegeven.

Het is steeds mogelijk om wijzigingen door te geven. Dit kan via mail naar t_huis@maasmechelen.be.

Omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming vragen we dat de afhaalpersoon zich steeds even meldt bij de begeleiding. Bovendien vragen we aan de afhaalpersoon om het aanwezigheidsregister af te tekenen bij brengen en halen.

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hiervoor schriftelijke toestemming en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. Dit wordt opgenomen in de schriftelijke overeenkomst die wordt afgesloten met de opvang. Wijzigingen dienen steeds schriftelijk gecommuniceerd te worden.

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sportieve of culturele activiteiten, verjaardagsfeestjes,... dan dient de opvang hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht te worden via mail naar t_huis@maasmechelen.be.

8.2 VERVOER

8.2.1 VERVOER VAN EN NAAR SCHOOL

Het vervoer van en naar school wordt georganiseerd door de opvang, tenzij de school het vervoer voor haar rekening neemt. Begeleid(st)ers, wijkwerkers en/of vrijwilligers brengen en halen de kinderen naar en van school. De prijs van dit vervoer is inbegrepen in de opvangprijs.

8.2.2 HOBBYVERVOER

't Huis biedt een extra dienstverlening aan, namelijk het vervoer van kinderen naar en van hun hobby/buitenschoolse activiteit. Vervoer in het kader van een (para)medisch ondersteuningsaanbod kan helaas niet door 't Huis georganiseerd worden.

Ouders die van het hobbyvervoer gebruik wensen te maken, dienen hiervoor een aanvraag te doen via t_huis@maasmechelen.be. Iedere vraag zal individueel worden bekeken. Het hobbyvervoer kan slechts doorgaan indien de werking dit toelaat. De aanvraag is pas definitief na schriftelijke bevestiging door de leidinggevenden.

We vragen om in de aanvraag steeds volgende informatie te communiceren:

- Periode waarin het hobbyvervoer door de opvang georganiseerd dient te worden;
- Of de buitenschoolse activiteit ook tijdens schoolvakanties doorgaat;
- Waar de activiteit plaatsvindt;
- Het begin- en eind-uur van de hobbyactiviteit.

Afmelden voor het hobbyvervoer kan tot uiterlijk dinsdagavond 18u00 van de week voorafgaand aan de week waarin de hobbyactiviteit plaatsvindt. In geval van onvoorziene omstandigheden (vb. Ziekte leerkracht) kan ook later afgemeld worden. We vragen dit echter zo snel mogelijk door te geven.

Werd de afmelding niet doorgegeven, dan wordt het hobbyvervoer gewoon aangerekend.

Meld je jouw kind af voor de opvang, denk er dan zeker aan om ook af te melden voor het hobbyvervoer.

Bij herhaaldelijk afwezig zijn en zonder tijdig verwittigen, kan er een boete worden aangerekend. Indien deze afspraken herhaaldelijk (3x) niet worden gevolgd kunnen we beslissen om niet langer in te staan voor het vervoer.

De kostprijs voor het hobbyvervoer staat vermeld in bijlage 1 “ouderbijdragen”.

Het meenemen van uitrusting voor het beoefenen van de buitenschoolse activiteit, is de verantwoordelijkheid van het kind.

Om praktische redenen kunnen we kinderen enkel begeleiden tijdens het vervoer.

Indien het kind ook terug moet worden afgehaald, dan spreekt de begeleider die voor de verplaatsing instaat, een vaste plek af waar het kind wordt opgehaald.

Tijdens de duur van de buitenschoolse activiteit zijn de kinderen uitgeschreven bij de buitenschoolse opvang. Tijdens de duur van het vervoer zijn ze wél ingeschreven.

De buitenschoolse opvang kan tijdens de duur van de activiteit niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen. Daarnaast komt de opvang niet tussen in praktische, inhoudelijke, financiële en administratieve zaken van de desbetreffende buitenschoolse activiteit.

We vragen de ouders om de organisator van de buitenschoolse activiteit op de hoogte te brengen van het feit dat het vervoer verzorgd wordt door de buitenschoolse opvang.

8.3 VOEDING EN DRANK

‘t Huis wil een plek zijn waar kinderen kunnen opgroeien met een gezonde levensstijl. Dat is ook zichtbaar in de afspraken rond voeding en drank.

Op schooldagen worden er drank en tussendoortjes voorzien om 15u30. Op woensdagmiddag wordt er ook om 12u00 drank voorzien. Tijdens schoolvrije en vakantiedagen worden ook om 10u00 drank en tussendoortjes voorzien.

Onze tussendoortjes bestaan uit een gevarieerd aanbod van fruit, groenten, koek, pudding, yoghurt en brood.

Qua drank wordt er per eetmoment een beker melk, chocolademelk of fruitsap (appel/sinaasappel/multi) aangeboden.

Water is onbeperkt verkrijgbaar. We vragen in de mate van het mogelijke een drinkbus mee te geven die steeds gevuld kan worden aan de waterfontein in de opvang.

We vragen om **geen frisdrank en snoep/koek van thuis** mee te brengen. Gezonde tussendoortjes moedigen we zeker aan.

Op woensdagmiddag en vakantiedagen is er rond 12u00 soep verkrijgbaar tegen een kleine bijdrage (zie bijlage).

Op woensdag, schoolvrije dagen en vakantiedagen vragen we om een lunchpakket mee te geven.

Indien er voor je kind speciale regels in acht genomen moeten worden betreffende voeding (allergieën, halal, ...), dan vragen we om dit door te geven bij het registreren. Wijzigingen hieromtrent kunnen steeds doorgegeven worden via mail naar t_huis@maasmechelen.be

8.4 KLEDING

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de vrije tijd. Het is dan ook belangrijk om kinderen te allen tijde te voorzien van kleding die het mogelijk maakt om te spelen.

Op schoolvrije en vakantiedagen wordt gevraagd om je kinderen te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden.

Indien het kind reservekleding van de opvang draagt, dan vragen we de ouders om dit binnen een redelijke termijn gewassen aan ons terug te bezorgen.

We worden geconfronteerd met heel wat verloren voorwerpen: jassen, truien, turngerief Neem zeker regelmatig een kijkje of er kostbare voorwerpen van jouw zoon/dochter bij zijn. Periodiek worden niet opgehaalde verloren voorwerpen geschonken aan een goed doel.

Voorzie in de mate van het mogelijke alle kledingstukken van de **naam van jouw kind**. Dat maakt het terugvinden van de eigenaar van een kledingstuk gemakkelijker.

8.5 VERZORGING

We trachten in de opvang alle kinderen met de beste zorgen te omringen.

Indien er voor bepaalde kinderen extra verzorging nodig is, dan vragen we dit bij de registratie kenbaar te maken. Wijzigingen kunnen steeds doorgegeven worden via mail.

Mocht je een vraag of bezorgdheid hebben aangaande de verzorging van jouw kind, laat het ons dan meteen weten. Zo kunnen we onze zorg aanpassen.

Ook wij zullen niet nalaten met jou in gesprek te gaan bij vragen of bezorgdheden met betrekking tot de verzorging van jouw kind.

8.6 ZIEKTE & ONGEVALLEN

Zieke kinderen horen niet thuis in de opvang.

Bij volgende ziektetekenen kan een kind zeker niet naar de opvang komen:

- Diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- Braken
- Zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- Koorts ($>38^{\circ}\text{C}$) 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 de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (vb. Overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte/toestand.

Bij de registratie van jouw kind in de opvang, wordt er geïnformeerd naar de contactpersonen bij ziekte.

Indien een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens het opvangmoment, dan zullen we in eerste instantie steeds de ouder(s) contacteren. Kunnen we de ouder(s) niet bereiken, dan nemen we contact op met de volgende 'contactpersoon bij ziekte'.

Uitzonderlijk zullen we genooddaakt zijn om onmiddellijk een arts te raadplegen. De kosten die hiermee gepaard gaan, zijn ten laste van de ouders. Bij tussenkomst van de verzekering, kunnen deze kosten teruggevorderd worden.

8.7 GENEESMIDDELEN

Moet een kind **geneesmiddelen** innemen (zowel reguliere als homeopathische), dan dienen de ouders de leidinggevenden hiervan op de hoogte te brengen. Een medisch voorschrift is wenselijk maar niet verplicht.

De toe te dienen medicatie moet steeds onmiddellijk afgegeven worden bij aankomst in de opvang. Deze wordt opgeborgen op een veilige plaats waartoe kinderen geen toegang hebben.

Medicatie zonder verpakking wordt niet toegediend in de opvang.

Elke verpakking moet volgende info bevatten: naam van de inhoud, naam van het kind, naam van de voorschrijver, wijze van toediening, dosis en frequentie, wijze van bewaring en datum van aflevering en vervaldatum (indien vermeld ook einddatum of duur van de behandeling). Zonder deze info kunnen we niet overgaan tot de toediening van medicatie.

Elke toediening van medicatie wordt door de begeleiding genoteerd in het medicatieregister.

Indien ouder(s) op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen, die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding/andere kinderen of anderzijds bijzondere waakzaamheid veronderstellen, dan vragen we dit te signaleren.

8.8 VEILIGHEID

8.8.1 RISICOANALYSE

't Huis zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze zoveel mogelijk te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de geldende regelgeving inzake brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltuigen en –terreinen

Een procedure legt de uit te voeren stappen en manier van communiceren in geval van crisis vast. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

8.8.2 GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OF VERWAARLOZING

Bij grensoverschrijdend gedrag brengt iemand een ander schade toe op fysiek, mentaal of emotioneel vlak. Dit uit zich bijvoorbeeld in seksuele intimidatie of seksueel misbruik, pesterijen, discriminatie of agressie.

Wanneer we als kinderopvang een vermoeden hebben van fysieke mishandeling, seksueel misbruik of verwaarlozing in de thuissituatie of in de opvang, zullen we onze verantwoordelijkheid opnemen. We ondernemen de nodige stappen en formuleren deze, samen met onze bezorgdheid, aan de ouders.

Het begeleidersteam is ervoor opgeleid om zorgwekkende signalen zowel bij kinderen als medewerkers op te vangen. Hun taak bestaat erin deze te melden aan de leidinggevenden vanwaar deze verder onderzocht worden en de nodige stappen worden ondernomen.

Ook ouders kunnen met hun vragen, bezorgdheden en/of klachten bij de leidinggevenden terecht.

8.8.3 VEILIGE TOEGANG

In 't Huis wordt er steeds gezorgd voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimtes ongemerkt binnenkomen. Er wordt gewerkt met een toegangssysteem. Een begeleid(st)er van de opvang zal steeds vragen naar je identiteit en hoedanigheid indien hij/zij jou niet meteen herkent. Kinderen worden enkel meegegeven aan de personen die geregistreerd werden als 'afhaalpersoon'. Bij twijfel worden de ouders steeds gecontacteerd. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om wijzigingen in afhaalpersonen steeds meteen door te geven via t_huis@maasmechelen.be

We vragen om bij het betreden of verlaten van de opvang geen andere mensen binnen te laten.

8.9 FOTO'S, FILMPJES EN BEELDMATERIAAL

In de kinderopvang worden soms foto's en filmpjes gemaakt. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Op de schriftelijke overeenkomst die bij de registratie wordt ondertekend, wordt gevraagd of uw zoon/dochter gefotografeerd en/of gefilmd mag worden en of dit beeldmateriaal intern en/of extern gebruikt mag worden. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

Kinderopvang is een dienstverlening aan gezinnen. Het is onze taak om de privacy van elk kind te beschermen. Het is enkel toegelaten om foto's van je eigen kinderen te maken in de opvang.

9 MONITORING EN EVALUATIE

9.1 EVALUATIE VAN DE WERKING

De werking van buitenschoolse kinderopvang 't Huis is constant in ontwikkeling en wordt op regelmatige basis geëvalueerd. Dagelijks wordt er stilgestaan bij de geboden kwaliteit en wordt er bijgestuurd waar nodig. Evaluatie gebeurt op diverse manieren: door deelname aan overlegmomenten met externe partners, het organiseren van wekelijkse teamvergaderingen, het afnemen van tevredenheidsmetingen, door in te zetten op kinderparticipatie ...

9.2 KLACHTENPROCEDURE

Het voltallige team van 't Huis doet er alles aan om dag in dag uit kwaliteitsvolle opvang aan te bieden.

De mening van onze ouders en kinderen helpt ons om voortdurend de kwaliteit van onze opvang te kunnen verbeteren.

Eventuele bedenkingen en klachten kunnen onmiddellijk besproken worden met de kindbegeleid(st)ers of de leidinggevenden. Samen wordt er gezocht naar een oplossing.

Officiële klachten worden via de voorziene klachtenprocedure behandeld.

Een officiële klacht kan ook ingediend worden bij Kind en Gezin:

Klachtendienst, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel



Klachtendienst@kindengezin.be



02 533 14 14

9.3 RESPECT VOOR DE PRIVACY EN VOOR DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van jouw kind en het gezin nodig.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden enkel gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, de naleving van vergunningsvoorwaarden en het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator. Met het ondertekenen van het huishoudelijk reglement geef je toestemming om jouw gegevens voor deze doeleinden te verwerken en bij te houden.

We verwerken de persoonsgegevens in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of General Data Protection Regulation (GDPR) betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van

persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens die in werking trad op 24 mei 2016.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we jouw toestemming. Deze toestemming kan je te allen tijde intrekken of wijzigen.

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens we hoe verwerken in de digitale informatieomgeving.

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

Je kan ons ook vragen om je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuw kinderopvanginitiatief mocht je elders gebruik willen maken van de buitenschoolse kinderopvang.

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn verstreken is.

De organisator waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (vb. IT-bedrijf inschrijvingssoftware).

Indien nodig worden jouw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin of Zorginspectie.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze Data Protection Officer, Renee Linkens (Staf secretaris/informatieveiligheid en GDPR). Ze is gevestigd in het Administratief Centrum, Heistraat 239, 3630 Maasmechelen en bereikbaar via privacy@maasmechelen.be.

Voor een klacht met betrekking tot de privacy van je persoonsgegevens kan je ook klacht indienen via onderstaande link, maar ook hier verkiezen we dit eerst intern te bekijken en te bespreken.

Je kan dergelijke klacht per post melden via Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel of via de website:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

10 VERZEKERING

Alle kinderen die gebruik maken van onze opvang zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. Daarnaast heeft de opvang een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. De polissen liggen ter inzage bij het gemeentebestuur. Wens je deze polissen in te kijken, neem dan contact op met de financiële dienst – team verzekeringen via mail (verzekeringen@maasmechelen.be) of telefonisch (089 76 97 56).

Schade of vernieling die moedwillig door een kind wordt aangericht aan de gebouwen of eigendommen van 't Huis, vallen niet onder deze verzekeringspolis. De buitenschoolse

opvang kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s).

We vragen om kostbare bezittingen steeds thuis te laten. De buitenschoolse opvang kan niet aansprakelijk gesteld worden in geval van verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. We adviseren om persoonlijke spullen (zoals brooddoos, kleding ...) zoveel mogelijk te voorzien van de naam van je kind.

11 GELDELIJKE BEPALINGEN

11.1 OUDERBIJDRAGEN

Aan de ouders wordt een financiële bijdrage gevraagd die gekoppeld is aan de verblijfsduur van het kind in de opvang.

De berekening van de ouderbijdragen gebeurt conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering. De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdragen zijn toegevoegd in de bijlage van dit huishoudelijk reglement. Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de index van de consumptieprijzen.

Als de financiële situatie van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dat sociaal tarief bedraagt 50% van de door het initiatief vastgelegde ouderbijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen kan het organiserend bestuur gratis opvang toestaan. Deze uitzonderingen worden toegekend op basis van een administratief dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat. Een toegekend sociaal tarief wordt door het organiserend bestuur jaarlijks geëvalueerd.

Bij de opvang van meerdere kinderen uit éénzelfde gezin in het initiatief op eenzelfde moment, wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

Op boetes en forfaitaire tarieven wordt geen sociaal tarief toegepast. Ook de korting voor meerdere kinderen is hierop niet van toepassing.

11.2 FACTURATIE

Ouders ontvangen maandelijks een factuur. De factuur vermeldt een overzicht van de aanwezigheden van de kind(eren) en de extra kosten die worden aangerekend.

Betwistingen over de factuur dienen **binnen een termijn van 1 maand**, die ingaat op de facturatedatum en eindigt uiterlijk op de 31ste dag na de factuurdatum, aan de leidinggevenden gemeld te worden via mail naar t_huis@maasmechelen.be.

De factuur dient betaald te worden via overschrijving of domiciliëring op het rekeningnummer vermeld op de factuur op naam van Gemeentebestuur Maasmechelen en onder vermelding van de gestructureerde mededeling.

De betalingstermijn **bedraagt 1 maand**. Het gemeentelijk retributiereglement regelt de bepalingen inzake betaalachterstand.

Neem bij eventuele betalingsmoeilijkheden contact op met de leidinggevenden of met de financiële dienst van de gemeente Maasmechelen zodat er samen naar een oplossing gezocht kan worden.

Meld elke adreswijziging meteen door een mail te sturen naar t_huis@maasmechelen.be. Zo vermijd je dat facturen of andere belangrijke info niet bezorgd kan worden.

12 OPZEGMODALITEITEN

12.1 DOOR DE ORGANISATOR

BKO 't Huis kan de overeenkomst eenzijdig schorsen of zelfs beëindigen wanneer:

- De afspraken die in het huishoudelijk reglement staan niet worden nageleefd;
- Wanneer er bij een aanhoudend conflict tussen de ouders en de buitenschoolse kinderopvang niet tot een oplossing gekomen wordt;
- Bij grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van medewerkers, kinderen, andere ouders of aanwezigen in de locatie. In dit geval zal de organisator gepaste maatregelen nemen gaande van schorsing tot een uitsluiting van de opvang;
- Bij wanbetaling.

De schorsing of uitsluiting van de opvang wordt schriftelijk meegedeeld. De leidinggevende licht de motivatie steeds toe. De beëindiging van de overeenkomst wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

12.2 DOOR DE OUDERS

De ouders hebben te allen tijde het recht de samenwerking met de buitenschoolse kinderopvang stop te zetten. We verzoeken de ouders ons hiervan wel op de hoogte te brengen. Dit kan zowel telefonisch, mondeling als schriftelijk.

13 SLOTBEPALING

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 28 november 2023 volgens de geldende regelgeving en wetgeving. Voor vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van buitenschoolse kinderopvang 't Huis kan u terecht bij de leidinggevenden.

BIJLAGE 1 OUDERBIJDAGEN

OMSCHRIJVING	Aantal kinderen binnen het gezin dat gelijktijdig gebruik maakt van de opvang	
	1 KIND	MEERDERE KINDEREN (bedrag per kind)
Voor- en naschools per begonnen half uur	0,95 €	0,71 €
Woensdagnamiddag per begonnen half uur	0,95 €	0,71 €
Woensdagnamiddag <3u	3,54 €	2,65 €
Woensdagnamiddag 3u - 6u	5,31 €	3,98 €
Woensdagnamiddag >6 uur	10,52 €	7,90 €
Opvang voor/na activiteit per begonnen half uur	0,95 €	0,71 €
Schoolvrije dag <3u	3,54 €	2,65 €
Schoolvrije dag 3u - 6u	5,31 €	3,98 €
Schoolvrije dag >6u	10,52 €	7,90 €
Vakantieopvang <3u	3,54 €	2,65 €
Vakantieopvang 3u-6u	5,31 €	3,98 €
Vakantieopvang >6u	10,52 €	7,90 €
Flexibele opvang en zaterdagopvang <3u	3,54 €	2,65 €
Flexibele opvang en zaterdagopvang 3u - 6u	5,31 €	3,98 €
Flexibele opvang en zaterdagopvang >6u	10,52 €	7,90 €
Sociaal tarief 50% per begonnen half uur	0,48 €	0,36 €
Sociaal tarief 50% <3u	1,77 €	1,32 €
Sociaal tarief 50% 3u - 6u	2,65 €	1,99 €
Sociaal tarief 50% >6u	5,26 €	3,95 €
Sociaal tarief 100%	0,00 €	0,00 €
Laattijdig/niet annuleren schooldagen - voorschools	3,54 €	3,54 €
Laattijdig/niet annuleren schooldagen - naschools	5,31 €	5,31 €
Laattijdig/niet annuleren schooldagen - woensdagnamiddag	10,52 €	10,52 €
Laattijdig/niet annuleren vakantieopvang/schoolvrije dagen/zaterdagen	10,52 €	10,52 €
Laattijdig/niet annuleren hobbyvervoer	5,00 €	5,00 €
FORFAITAIRE TARIEVEN		
Soep	0,50 €	0,50 €
Hobbyvervoer	1,20 €	1,20 €
UITSTAPPEN		
Een aantal uitstappen zijn betalend. We houden de ouderbijdrage hiervoor zo laag mogelijk. De kostprijs wordt tijdig gecommuniceerd aan alle ouders.		

algemeen directeur
Sabine Bervaes

voorzitter gemeenteraad
Romain Hamers