

Buitenschoolse opvang

H U I S H O U D E L I J K

R E G L E M E N T

Versie 01 mei 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Buitenschoolse opvang “De Mereltjes”  Hasseltsesteenweg 16  3700 Tongeren  012 23 70 26 (keuzemenu nr. 3)  [buitenschoolseopvang@mereltjes.be](mailto:buitenschoolseopvang@mereltjes.be)  [www.mereltjes.be](http://www.mereltjes.be) | Buitenschoolse opvang “De Mereltjes”  Blaarstraat 21  3700 Tongeren  0470 94 39 73  [buitenschoolseopvang@mereltjes.be](mailto:buitenschoolseopvang@mereltjes.be)  [www.mereltjes.be](http://www.mereltjes.be) |

Inhoudsopgave

[1 Inleiding 3](#_Toc86052354)

[2 Algemene informatie 4](#_Toc86052355)

[2.1 De organisator 4](#_Toc86052356)

[2.2 Contactpersonen van de buitenschoolse opvang 4](#_Toc86052357)

[2.2.1 Openingsdagen en uren 4](#_Toc86052358)

[3 Bereikbaarheid in noodgevallen 4](#_Toc86052359)

[3.1 Contactgegevens van Kind en Gezin 4](#_Toc86052360)

[4 Het beleid 5](#_Toc86052361)

[4.1 Opvangaanbod 5](#_Toc86052362)

[4.1.1 Doelgroep 5](#_Toc86052363)

[4.2 Openingsdagen en –uren 5](#_Toc86052364)

[4.2.1 Sluitingsdagen 6](#_Toc86052365)

[4.3 Opnamebeleid 6](#_Toc86052366)

[4.3.1 Het inschrijvingssysteem 7](#_Toc86052367)

[5 Prijs 9](#_Toc86052368)

[5.1 Opvangprijs 9](#_Toc86052369)

[5.2 Opvangtarieven 10](#_Toc86052370)

[5.2.1 Vermindering opvangtarieven 10](#_Toc86052371)

[5.3 Tarieven middagmaaltijden 11](#_Toc86052372)

[5.4 Extra kosten 12](#_Toc86052373)

[5.5 Facturatie 12](#_Toc86052374)

[5.6 Fiscaal attest 13](#_Toc86052375)

[6 Intern werkingskader 14](#_Toc86052376)

[6.1 Pedagogische visie 14](#_Toc86052377)

[6.2 Verplaatsingen 14](#_Toc86052378)

[6.3 Leeftijdsgroepen 14](#_Toc86052379)

[6.4 Kinderparticipatie 14](#_Toc86052380)

[7 Wederzijdse afspraken 15](#_Toc86052381)

[7.1 Samenwerking met de gezinnen 15](#_Toc86052382)

[7.2 Haal- en brengmomenten 15](#_Toc86052383)

[7.3 Kleding en verzorging 17](#_Toc86052384)

[7.4 Voeding 18](#_Toc86052385)

[7.4.1 Een warme maaltijd reserveren 18](#_Toc86052386)

[7.5 Ziekte en ongeval 19](#_Toc86052387)

[7.5.1 Medicatie 19](#_Toc86052388)

[7.5.2 Opvang van een ziek kind 19](#_Toc86052389)

[7.6 Opzegmodaliteiten 22](#_Toc86052390)

[8 Rechten van het gezin 22](#_Toc86052391)

[8.1 Toegang tot de buitenschoolse opvang 22](#_Toc86052392)

[8.2 Privacy 22](#_Toc86052393)

[8.3 Klachtenbehandeling 24](#_Toc86052394)

[9 Informatie over … 24](#_Toc86052395)

[9.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement 24](#_Toc86052396)

[9.2 Verzekering 25](#_Toc86052397)

# **Inleiding**

***WELKOM BIJ DE MERELTJES***

Het huishoudelijk reglement is opgesteld om ouders wegwijs te maken in onze buitenschoolse opvang. Het huishoudelijk reglement heeft als doel om de werking van De Mereltjes zo vlot mogelijk te laten verlopen en om de relatie en communicatie tussen de betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen.

De algemene bepalingen van de werking en de leefregels van de buitenschoolse opvang De Mereltjes worden in dit reglement vastgelegd. Ook de rechten en de plichten van eenieder die van de kinderopvang geniet en kinderopvang aanbiedt worden duidelijk bij het lezen van dit reglement.

Dit reglement is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing. Alle aangesloten ouders ontvangen een exemplaar en verklaren akkoord te zijn door ondertekening van de ‘Akkoordverklaring Huishoudelijk Reglement’.



# **Algemene informatie**

Onze buitenschoolse opvang ‘De Mereltjes’ is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. De organisator voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

## **De organisator**

De buitenschoolse opvang ‘De Mereltjes’ is een organisatie die deel uitmaakt van vzw De Mereltjes (samen met de organisator gezinsopvang en de groepsopvang voor baby’s en peuters).

Contactpersoon van het organiserend bestuur:

De heer Boulet Albert

🏠 Hasseltsesteenweg 16

3700 Tongeren

🖀 Tel.: 012/23.70.26

[kinderopvang@mereltjes.be](mailto:kinderopvang@mereltjes.be)

ondernemingsnummer: 0412778352

## **Contactpersonen van de buitenschoolse opvang**

Directie: Kathleen Buysse

Dienstverantwoordelijken: Mieke Driesmans en Karlijn Severijns

### Openingsdagen en uren

De dienstverantwoordelijken zijn te bereiken van maandag tot vrijdag tussen 07u30 en 18u00. U kan ons op verschillende wijzen bereiken:

🖀 U belt ons op het telefoonnummer 012 23 70 26 (optie 3) of 0470 94 39 73

@ U stuurt een mail naar ons e-mailadres [buitenschoolseopvang@mereltjes.be](mailto:buitenschoolseopvang@mereltjes.be)

🏠 U komt langs op ons kantoor **op afspraak**

🏠 Hasseltsesteenweg 16, 3700 Tongeren (Hoeve-, Molen- en Merlijnmereltjes)

🏠 Blaarstraat 21, 3700 Tongeren (Blaar- en Muntmereltjes)

U kan ook steeds terecht op onze website voor extra informatie: [www.mereltjes.be](http://www.mereltjes.be)

# **Bereikbaarheid in noodgevallen**

Enkel voor dringende noodgevallen buiten de openingsuren: 🕽 0486 75 66 83

## **Contactgegevens van Kind en Gezin**

🏠 Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

🖀 Telefoonnummer Kind en Gezin-Lijn: 078 15 01 00

@ [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

🖳 Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin[[1]](#footnote-1).

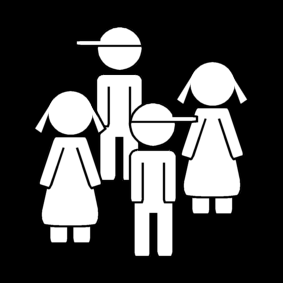
# **Het beleid**

## **Opvangaanbod**

De buitenschoolse opvang heeft 5 verschillende opvanglocaties:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoevemereltjes**  🏠 Hasseltsesteenweg 16, 3700 Tongeren  🖀 012/23.70.26  @ hoeve@mereltjes.be | **Muntmereltjes**  🏠 Muntstraat 14, 3700 Tongeren  🖀 012/74.20.44  @ munt@mereltjes.be |
| **Molenmereltjes**  🏠 Molenstraat 29, 3700 Tongeren  🖀 012/24.14.28  @ [molen@mereltjes.be](mailto:molen@mereltjes.be) | **Blaarmereltjes**  🏠 Blaarstraat 21, 3700 Tongeren  🖀 012/45.35.25  @ blaar@mereltjes.be |
| **Merlijnmereltjes**  🏠 Sacramentstraat 70, 3700 Tongeren  🖀 0471/24.21.85  @ [merlijn@mereltjes.be](mailto:merlijn@mereltjes.be) | |

### Doelgroep



**Buitenschoolse opvang** voor kinderen vanaf schoolleeftijd

## **Openingsdagen en –uren**

Tijdens schooldagen:

***Muntmereltjes, Molenmereltjes, Blaarmereltjes***

Maandag – Vrijdag 06u30 – 08u30 en na schooltijd – 18u15

***Hoevemereltjes***

Maandag – Vrijdag 06u30 – 08u30 en na schooltijd – 18u00

*Maandag – vrijdag* 18u00 *– 19u00[[2]](#footnote-2)*

***Merlijnmereltjes***

Ma., Di., Do., Vr. 06u30 – 08u30 en na schooltijd – 17u30

*De kinderen van de Merlijnmereltjes worden om 17u30 overgebracht naar de Hoevemereltjes.*

Woensdag 06u30 – 8u30 en na schooltijd – 18u00

*18u00-19u00*

*\*De kinderen van de Merlijnmereltjes worden op woensdag na school overgebracht naar de Hoevemereltjes.*

Kinderen worden toegelaten in de flexibele opvang omwille van volgende redenen:

* Werksituatie van de ouders
* Pedagogische ondersteuning van het gezin
* Noodsituaties

Tijdens schoolvrije dagen:

Tijdens schoolvrije dagen kan het zijn dat uw kind wordt opgevangen op een andere opvanglocatie dan u gewend bent. Dit kan het gevolg zijn van een beperkt aantal inschrijvingen.

Tijdens schoolvakanties:

Tijdens de schoolvakanties zijn twee opvanglocaties geopend: de Blaarmereltjes en de Hoevemereltjes. Waar uw kind opgevangen wordt, zal na de inschrijving aan u gecommuniceerd worden.

*HOEVEMERELTJES (elke schoolvakantie geopend)*

Maandag – vrijdag 06u30 – 18u00

*Maandag – vrijdag (flexibele) 18u00 – 19u00*

*BLAARMERELTJES (elke schoolvakantie geopend)*

Maandag – vrijdag 06u30 – 18u00

*In de schoolvakanties worden de kinderen van de Blaarmereltjes die in de flexibele opvang blijven om 17u50 overgebracht naar de Hoevemereltjes.*

### *C:\Users\ccitadmin\AppData\Local\Temp\Temp1_picto_nl.zip\naschoolse opvang gesloten.png*Sluitingsdagen

Jaarlijks maakt ons team, uiterlijk voor 31 januari, de vakantiedagen van dat jaar bekend. De jaarlijkse vakantie van de opvang vindt plaats in de maand december.

Deze vakantie duurt nooit langer dan twee aaneensluitende weken. Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Deze sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf meegedeeld aan alle ouders via een schriftelijke mededeling.

## **Opnamebeleid**

Ouders die hun kind willen inschrijven in de buitenschoolse opvang van ‘De Mereltjes’ maken een afspraak met één van de dienstverantwoordelijken. De inschrijving gebeurt door de dienstverantwoordelijke van de locatie.

U maakt een afspraak met Mieke Driesmans voor inschrijvingen in de Blaar- en Muntmereltjes.

U maakt een afspraak met Karlijn Severijns voor inschrijvingen in de Hoeve-, Merlijn- en Molenmereltjes.

Vereiste documenten bij een inschrijving:

**Opvang kan pas starten wanneer alle nodige documenten in orde zijn en de gegevens zijn verwerkt in ons systeem. De verwerking kan tot 5 werkdagen duren. Breng tijdig uw documenten binnen bij de dienstverantwoordelijke om gebruik te kunnen maken van onze dienst. Het betreft volgende documenten:**

* Een bewijs van gezinssamenstelling van de gemeente;
* De ondertekende schriftelijke overeenkomst met bijlagen;

Wijzigingen in de gezinssamenstelling

Ouders verwittigen de dienstverantwoordelijken zo spoedig mogelijk wanneer de gezinssamenstelling een wijziging kent. Broertjes en zusjes die ook naar de opvang zullen komen, moeten uiteraard ingeschreven worden.

### Het inschrijvingssysteem

Ouders geven via het inschrijvingssysteem Tjek[[3]](#footnote-3) door op welke dagen er opvang nodig is doorheen het schooljaar.

1. Tijdens het schooljaar: kosteloos inschrijven

U wordt steeds geacht om uw kind in te schrijven via het inschrijvingssysteem Tjek. U bent in de mogelijkheid om uw inschrijving te wijzigen en te voltooien tot de donderdag voorafgaand de week waarvoor u uw kind wenst in te schrijven.

Bijvoorbeeld: U wenst de inschrijvingen van week 14 door te geven. U kan dit kosteloos doen via Tjek t.e.m. donderdagavond (21u00) van week 13.

Wanneer uw inschrijving in orde is, is het belangrijk om effectief gebruik te maken van de reservatie. De dagen waarvoor u uw kind(eren) inschrijft zijn vast en kunnen na de inschrijfperiode niet meer kosteloos geannuleerd worden.

1. Afmeldingen

Wenst u na de inschrijvingsperiode de aanmelding te annuleren dan is dit een laattijdige afmelding. Laattijdig afmelden kan via Tjek t.e.m. de dag ervoor door de annuleringsknop te gebruiken.

Wenst u op de dag zelf nog af te melden dan dient u een mail te versturen naar de opvanglocatie waar uw kind normaliter wordt opgevangen. Dit dient steeds **voor** **14u00** te gebeuren op de dag zelf.

Een laattijdige afmelding wordt aangerekend voor **€ 1,00** per dag. Als u een ziekteattest kan voorleggen wordt de kost niet aangerekend. Het attest moet ten laatste voor de vijfde van de maand volgend op de maand waarin deze afwezigheid plaatsvond binnen zijn bij de verantwoordelijke..

Wanneer u uw kind inschrijft, niet afmeldt en toch geen gebruik maakt van de opvang wordt daar ook **€ 1,00** voor aangerekend.

Indien u een warme maaltijd hebt besteld (op woensdagen), moet u dit ook **voor 9u00** van de desbetreffende opvangdag afmelden. Dit gebeurt automatisch wanneer u de inschrijving annuleert. Annuleert u de opvang niet of laattijdig (na 9u00) dan betaalt u bovenop de annuleringskost van € 1,00 een maaltijdboete van **€ 3,50**.

1. Aanmeldingen

Wenst u na de inschrijvingsperiode uw kind nog in te schrijven dan is dit een laattijdige aanmelding. Een laattijdige aanmelding dient u per mail naar de opvanglocatie waarin uw kind wordt opgevangen te versturen. Dit dient steeds **voor** **14u00** te gebeuren op de dag zelf.

Een laattijdige aanmelding wordt aangerekend voor **€ 1,00** per opvangmoment.

Let wel op, indien u uw kind nog wenst in te schrijven voor zowel de voor- en naschoolse opvang, rekenen we twee opvangmomenten aan.

1. In de schoolvakanties en op schoolvrije dagen

De opvanglocatie is op schoolvrije dagen enkel open wanneer dit tijdig wordt aangevraagd en wanneer een kleuter- of lagere school gesloten is en dit met minimaal 4 ingeschreven kinderen.

U wordt steeds geacht om uw kind in te schrijven via het inschrijvingssysteem Tjek. U bent in de mogelijkheid om uw inschrijving te wijzigen en te voltooien tot de donderdag twee weken vóór de week waarvoor u uw kind wenst in te schrijven.

Bijvoorbeeld: U wenst de inschrijvingen van week 14 door te geven. U kan dit kosteloos doen via Tjek t.e.m. donderdagavond (21u00) van week 12.

Wanneer uw inschrijving in orde is, is het belangrijk om effectief gebruik te maken van de reservatie. De dagen waarvoor u uw kind inschrijft zijn vast en kunnen na de inschrijvingsperiode niet meer kosteloos geannuleerd worden.

Indien er minder dan 4 ingeschreven kinderen zijn op een schoolvrije dag, zal de aangevraagde opvang geannuleerd worden. De verantwoordelijke verwittigt u hiervan tijdig zodat er nog alternatieve oplossingen kunnen gezocht worden.

1. Afmeldingen

Wenst u na de inschrijvingsperiode de aanmelding te annuleren dan is dit een laattijdige afmelding. Laattijdig afmelden kan via Tjek t.e.m. de dag ervoor door de annuleringsknop te gebruiken.

Wenst u op de dag zelf nog af te melden dan dient u een mail te versturen naar de opvanglocatie waar uw kind normaliter wordt opgevangen. Dit dient steeds **voor** **9u00** te gebeuren op de dag zelf.

U betaalt een annuleringskost van **€ 5,00** bij een laattijdige afmelding per opvangdag. Als u een ziekteattest kan voorleggen wordt de kost niet aangerekend.

Wanneer u uw kind inschrijft, niet afmeldt en toch geen gebruik maakt van de opvang wordt daar ook **€ 5,00** voor aangerekend.

Indien u een warme maaltijd hebt besteld, moet u dit ook **voor 9u00** van de desbetreffende opvangdag afmelden. Dit gebeurt automatisch wanneer u de inschrijving annuleert. Annuleert u de opvang niet of laattijdig (na 9u00) dan betaalt u bovenop de annuleringskost van € 5,00 een maaltijdboete van **€ 3,50**.

1. Aanmeldingen

Wenst u na de inschrijvingsperiode uw kind nog in te schrijven dan is dit een laattijdige aanmelding. Een laattijdige aanmelding dient u per mail naar de opvanglocatie waarin uw kind wordt opgevangen te versturen. Dit dient steeds **voor** **09u00** te gebeuren op de dag zelf.

Een laattijdige aanmelding wordt aangerekend voor **€ 1,00** per opvangmoment.

# **Prijs**

## **Opvangprijs**

De dagprijs wordt berekend naargelang de verblijfsduur van het kind. Ook de extra kosten zoals busvervoer en maaltijden worden in de prijs verrekend.

## **Opvangtarieven**

De tarieven die in de volgende lijsten vermeld worden, zijn geldig vanaf 01/03/2017. De tarieven worden op regelmatige basis aangepast. Dit gebeurt naar aanleiding van de nieuwe regelgeving van Kind & Gezin.

Opvangprestaties op schooldagen:

|  |  |
| --- | --- |
| Per begonnen halfuur | € 0,95 / kind |

*Een kind dat 45 minuten van opvang geniet wordt hetzelfde tarief toegekend als een kind dat 60 minuten in de opvang aanwezig is.*

Inbegrepen in de prijs zijn: ontbijt en/of vieruurtje, water en melk.

Indien het vakantietarief voordeliger is voor het gezin om als berekening te gebruiken op woensdagnamiddag schakelt het programma automatisch over naar het vakantietarief.

Opvangprestaties op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Duur opvang** | **Prijs** |
| < 3 uren | € 3,75 |
| ≥ 3 uren, ≤ 6 uren | € 6,25 |
| > 6 uren | € 11,25 |

Busvervoer:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 rit van OF naar school op schooldagen | € 0,70 |
| Busritten naar de sportkampen in de zomervakantie | Gratis |

### Vermindering opvangtarieven

**Een sociaal tarief van 50%** wordt toegepast in geval van volgende situaties:

-De financiele situatie van de ouders;

Volgende documenten zijn nodig:

* Een bewijs van gezinssamenstelling van de gemeente;
* Bewijs van inkomsten: recente aanslagbiljetten van alle bewoners vermeld op de gezinssamenstelling of bewijs van leefloon;
* Mutualistische gezinssamenstelling (indien deze afwijkt van de gezinssamenstelling van de gemeente)

-In geval van pleegzorg;

* Attest van pleegzorg

**Let op:** Het sociaal tarief kan pas worden toegepast nadat alle documenten binnengebracht zijn door de ouder en zijn nagekeken en goedgekeurd door de dienstverantwoordelijke. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder om de documenten tijdig (voor een factuur gemaakt wordt) binnen te brengen. Het sociaal tarief wordt niet met terugwerkende kracht toegepast op reeds gemaakte facturen.

**Een korting van 25%** wordt toegepast wanneer meerdere kinderen uit éénzelfde gezin gelijktijdig in de opvang aanwezig zijn. Het gezin geniet van een korting van 25% op de opvangprestaties (dus niet op de middagmalen).

Indien u recht hebt op het sociaal tarief vervalt de bovenvermelde korting.

## **Tarieven middagmaaltijden**

Indien u geen warme maaltijd voor uw kind reserveert als middagmaaltijd, geeft u een middagmaaltijd mee aan uw kind, meestal boterhammen. We voorzien slechts in uitzonderlijke gevallen boterhammen van de kinderopvang.

Op woensdagen en schoolvrije dagen kan u een warme maaltijd reserveren in de Hoevemereltjes. In de schoolvakanties (incl. zomervakantie) kan u een warme maaltijd reserveren op alle geopende locaties, namelijk de Hoevemereltjes en de Blaarmereltjes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Soort middagmaal** | **Prijs** |
| Pin van Aziazi op izaA | Pictogrammen, Pictogram, KleurplatenBroodmaaltijd (uitzonderlijk) | € 1,00 |
| [Gerelateerde afbeelding](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiRqoSr9d_bAhUQxqYKHZaTDFAQjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/20144&psig=AOvVaw1Z8u5AYGHFQhUji9ntRUe5&ust=1529504199899502)  Warme maaltijd | € 3,50 |

In het volgend schema een overzicht van de maaltijden die in de opvang genuttigd worden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ontbijt** | | **Koek (enkel in de schoolvakantie en op schoolvrije dagen)** |
| Tot 8u00 | | Om 9u30 |
| *Inbegrepen in de opvangprijs*  [Afbeeldingsresultaat voor ontbijt sclera](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwig1vDtsvbbAhVNZlAKHXfADxMQjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/20751&psig=AOvVaw35Lt6HgVG4TYUlpDAeo5wR&ust=1530276626315225) | | *Inbegrepen in de opvangprijs*  [Afbeeldingsresultaat voor koek sclera](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiy5f_3sfbbAhXQb1AKHScKBVsQjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/20040&psig=AOvVaw16WeOHcKMmA0EZwpIB8H7W&ust=1530276391736865) |
| **Middagmaaltijd** | | **Vieruurtje** |
| Om 12u00 | | Vanaf 15u30 |
| [Gerelateerde afbeelding](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiRqoSr9d_bAhUQxqYKHZaTDFAQjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/20144&psig=AOvVaw1Z8u5AYGHFQhUji9ntRUe5&ust=1529504199899502)Warme maaltijd | Pin van Aziazi op izaA | Pictogrammen, Pictogram, KleurplatenBoterhammen | *Inbegrepen in de opvangprijs*  [Gerelateerde afbeelding](https://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjem9C8svbbAhXKUlAKHbqjBp4QjRx6BAgBEAU&url=https://www.educolor.it/disegno-da-colorare-merenda-i13416.html&psig=AOvVaw2FizTMO7ukqZjQE_qg9X9s&ust=1530276530098613)[Afbeeldingsresultaat voor melk sclera](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjL9OvKsvbbAhWRKlAKHeR3Ah8QjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/21867&psig=AOvVaw3jIc3AEzzgBUKfyCNNMvTy&ust=1530276565647070) |

## **Extra kosten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Soort kost** | **Prijs** |
| Lunchpakket van de opvang bij daguitstap | € 1,00 |
| Reservekledij van de opvang | € 8,00 |
| Reserveluiers van de opvang | € 0,30 per luier |
| Warme maaltijd laattijdig/niet afmelden | € 3,50 |
| Laattijdig afhalen (na sluitingstijd) en laattijdig brengen[[4]](#footnote-4) (andere kinderen zijn al naar school vertrokken) | € 5,00 per kind per begonnen kwartier |
| Gereserveerde vakantiedag na afmeldingsperiode afmelden of helemaal niet afmelden (zonder ziekteattest) | € 5,00 |
| Gereserveerde schoolvrije dag na afmeldingsperiode afmelden of helemaal niet afmelden (zonder ziekteattest) | € 5,00 |
| Gereserveerde voor- of naschoolse opvangdag annuleren na afmeldingsperiode (zonder ziekteattest) | € 1,00 |
| Een laattijdige aanmelding voor een opvangmoment | € 1,00 |

## **Facturatie**

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 15de van de volgende maand een gedetailleerde rekening per mail.

De betaling gebeurt voor de vervaldag vermeld op uw factuur door middel van domiciliëring of overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekening **BE41 7353 3923 0610** van kinderopvang De Mereltjes met vermelding van de vrije mededeling. Cashbetalingen worden niet aanvaard.

Indien we geen betaling ontvangen voor het verstrijken van de betalingstermijn worden volgende maatregelen toegepast:

De vervaldatums bedragen steeds een betaaltermijn van 10 dagen.

In uitzonderlijke gevallen zal een advocaat openstaande facturen invorderen.

## **Fiscaal attest**

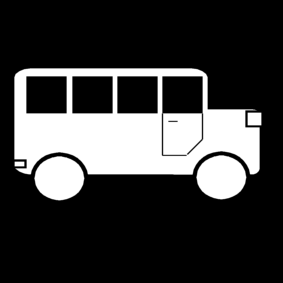
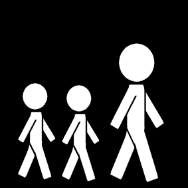
De buitenschoolse opvang verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest voor de kosten van de opvang te bezorgen.

# **Intern werkingskader**

## **Pedagogische visie**

Ouders en kinderbegeleiders kunnen de visietekst opvragen bij de dienstverantwoordelijken. Deze visie staat beschreven in ons kwaliteitshandboek.

## **Verplaatsingen**

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Afhankelijk van de afstand tot de school en de ligging van de school, worden de kinderen met het busje van ‘de Mereltjes’, te voet of met de schoolbus naar de opvang en school gebracht.

De meeste van onze begeleiders zijn in het bezit van het attest van gemachtigd opzichter.

## **Leeftijdsgroepen**

Groepsgrootte:

De kinderen worden steeds opgedeeld in verschillende groepen, met de bedoeling grote groepen te vermijden. Met een kleine groep wordt de kwaliteit van de activiteiten verhoogd en is het eenvoudiger om spelactiviteiten te organiseren op maat van de betrokken kinderen.

Leeftijdsgebonden en –gemengd:

Om de sociale ontwikkeling van de kinderen te bevorderen, wordt vrij spel geregeld aangeboden in leeftijdsgemengde groepen. Tijdens geleide activiteiten is de kans groter dat de kinderen worden opgedeeld in leeftijdsgebonden groepen, zodat de activiteiten ontwikkelingsgerichter kunnen zijn.

Er wordt op alle locaties (behalve de Molenmereltjes en de Merlijnmereltjes) een opdeling gemaakt tussen de kleuters en de lagere schoolkinderen.

## **Kinderparticipatie**

Alle kinderen worden zo ruim mogelijk betrokken bij de opvang. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteitenaanbod en de inrichting van de ruimtes.

# **Wederzijdse afspraken**

## **Samenwerking met de gezinnen**

* Folders

Om u, als ouder, op de hoogte te houden van de geplande activiteiten tijdens de schoolvakanties delen we met heel veel plezier onze folders met u mee.

* Contactmomenten

We organiseren jaarlijks contactmomenten. Een voorbeeld daarvan is het Sint ontbijt. We houden u steeds tijdig op de hoogte van onze jaarlijkse contactmomenten via een persoonlijke uitnodiging.

* Brievenbussen

We hebben op de locaties van de Munt-, Molen-, Blaar- en Hoevemereltjes een grijze brievenbus op de gang staan. De brievenbus kan enkel geopend worden door de dienstverantwoordelijken. In de brievenbus kan u documenten steken die voor de dienstverantwoordelijken bedoeld zijn, denk bijvoorbeeld aan een recent aanslagbiljet.

* Eerste aanspreekpunt

Indien u reeds bent ingeschreven en praktische vragen en/of mededelingen heeft, kan u steeds rechtstreeks contact opnemen met de kinderbegeleiders van de opvanglocatie.

## **Haal- en brengmomenten**

Als ouder heeft u toegang tot alle ruimtes waarin uw kind verblijft. U kan uw kind binnen de afgesproken dag- en uurregeling op elk moment brengen of afhalen. Om de veiligheid van uw kind(eren) te garanderen verzoeken we u om uw kind(eren) steeds in de opvanglokalen te brengen en af te halen.

* Afhaalpersonen

De buitenschoolse opvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de lijst met afhaalpersonen. De afhaalpersoon moet een **minimum leeftijd hebben van 14 jaar**. Ouders verwittigen – liefst vooraf en schriftelijk – wanneer derden het kind afhalen.

Vanaf 11 jaar mogen de kinderen, mits schriftelijke en ondertekende toestemming van de ouders, de opvang alleen verlaten. Indien wij niet in het bezit zijn van deze toestemming laten wij uw kind de opvang niet zelfstandig verlaten. De schriftelijke overeenkomst wordt bij voorkeur door de ouders afgegeven en niet door het kind zelf.

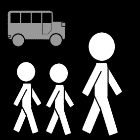
Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekrecht, dan is het nodig om ons hiervan zo snel mogelijk een officieel document te bezorgen.

* Aanwezigheidslijst

We hebben op elke locatie een aanwezigheidslijst waarop we per dag noteren welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangmoment. U moet de genoteerde aanwezigheid van uw kind bevestigen. Bij haal- en brengmomenten dient de afhaalpersoon de aanwezigheidslijst af te tekenen.

Op de opvanglocaties worden de aanwezigheden ook geregistreerd op een computer, op een **digitale lijst**.

* Van en naar school met de begeleiding:

In de ochtend brengt de begeleiding de kleuters naar de speelplaats. De kinderen van de lagere school mogen de speelplaats op zodra toezicht van school aanwezig is.

In de avond haalt de begeleiding de kleuters aan de klassen op om naar de opvang te gaan. De kinderen van de lagere school komen allemaal samen op een afgesproken punt (de speelplaats). Vervolgens gaan ze samen met een begeleider naar de opvanglocatie.

Enkele scholen brengen de kinderen met de schoolbus naar de opvanglocatie. Aan de kinderopvanglocatie zelf wacht er steeds een begeleider uw kind op, uw kind wordt door deze begeleider in kwestie naar de opvang begeleid.

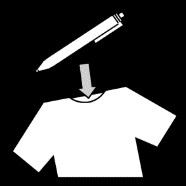
De kinderen van de Merlijnschool en de Mijlpaal worden opgehaald door onze begeleiding aan de school met de bus van de buitenschoolse opvang van De Mereltjes.

De kinderen van de Merlijnschool worden opgevangen door één à twee kinderbegeleiders van de Mereltjes in de polyvalente ruimte van de Merlijnschool tot 17u30 op maandagen, dinsdagen, donderdagen, vrijdagen en woensdag-ochtenden. Op de avonden van maandagen, dinsdagen, donderdagen en vrijdagen zullen de overige kinderen om 17u30 van de Merlijnschool worden opgehaald door onze begeleiding aan de school met de bus van de buitenschoolse opvang van De Mereltjes. Op woensdagnamiddagen worden de kinderen van de Merlijnschool opgevangen in de Hoevemereltjes. Ze worden eveneens opgehaald aan de school door onze begeleiding met de bus van de buitenschoolse opvang van De Mereltjes.

We hebben omtrent het busvervoer voor de leerlingen van het Evermaruske een regeling met de school zodat de kinderen voor ieder breng- en haalmoment vervoer hebben.

## **Kleding en verzorging**

**Reservekledij**

Wij vragen om voor elk kind (vooral de kleinsten) een zakje met reservekledij mee te brengen. Elk kledingstuk moet voorzien zijn met de naam van het kind.

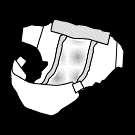
Wanneer uw kind 3 keer een ongelukje heeft gehad op dezelfde dag, doen we uw kind terug een pamper aan en bespreken we dit nadien met de ouders.

**Bijzondere speelkledij**

Wanneer er, omwille van een bepaalde activiteit, bijzondere speelkledij voor uw kind vereist is, wordt u hier op voorhand van op de hoogte gebracht.

**Verzorgingsbenodigdheden**

Handdoeken, washandjes en andere verzorgingsbenodigdheden zijn in de buitenschoolse opvang voorhanden.



Luiers en eventuele dieetvoeding dienen echter van thuis te worden meegegeven. Op de luiers die van thuis worden meegegeven, moet de naam van het kind opstaan.

## **Voeding**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ontbijt** | | **Koek (enkel in de schoolvakantie en op schoolvrije dagen)** |
| Tot 8u00 | | Om 9u30 |
| [Afbeeldingsresultaat voor ontbijt sclera](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwig1vDtsvbbAhVNZlAKHXfADxMQjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/20751&psig=AOvVaw35Lt6HgVG4TYUlpDAeo5wR&ust=1530276626315225) | | [Afbeeldingsresultaat voor koek sclera](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiy5f_3sfbbAhXQb1AKHScKBVsQjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/20040&psig=AOvVaw16WeOHcKMmA0EZwpIB8H7W&ust=1530276391736865) |
| **Middagmaaltijd** | | **Vieruurtje** |
| Om 12u00 | | Vanaf 15u30 |
| [Gerelateerde afbeelding](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiRqoSr9d_bAhUQxqYKHZaTDFAQjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/20144&psig=AOvVaw1Z8u5AYGHFQhUji9ntRUe5&ust=1529504199899502)Warme maaltijd | Pin van Aziazi op izaA | Pictogrammen, Pictogram, KleurplatenBoterhammen | [Gerelateerde afbeelding](https://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjem9C8svbbAhXKUlAKHbqjBp4QjRx6BAgBEAU&url=https://www.educolor.it/disegno-da-colorare-merenda-i13416.html&psig=AOvVaw2FizTMO7ukqZjQE_qg9X9s&ust=1530276530098613)[Afbeeldingsresultaat voor melk sclera](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjL9OvKsvbbAhWRKlAKHeR3Ah8QjRx6BAgBEAU&url=http://www.sclera.be/nl/picto/detail/21867&psig=AOvVaw3jIc3AEzzgBUKfyCNNMvTy&ust=1530276565647070) |

Indien u geen warme maaltijd voor uw kind reserveert als middagmaaltijd, geeft u een middagmaaltijd mee aan uw kind, meestal boterhammen.

We voorzien slechts in uitzonderlijke gevallen boterhammen van de kinderopvang.

### Een warme maaltijd reserveren

Een warme maaltijd reserveert u via Tjek wanneer u uw kind inschrijft. Wanneer de inschrijvingsperiode verstreken is en u uw kind alsnog wenst in te schrijven met inbegrip van een warme maaltijd, dient u dat **vòòr 9u00** door te geven aan de locatie. Dat doet u door een mail te sturen naar de locatie.

Op woensdagen en schoolvrije dagen kan u een warme maaltijd reserveren in de Hoevemereltjes.

In de schoolvakanties (incl. zomervakantie) kan u een warme maaltijd reserveren op alle geopende locaties, namelijk de Hoevemereltjes en de Blaarmereltjes.

## **Ziekte en ongeval**

### Medicatie

In principe wordt in de buitenschoolse opvang geen medicatie toegediend. Vraag daarom aan uw arts om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die ’s morgens en ’s avonds door u kan worden toegediend.

Indien uw kind toch medicatie tijdens de opvanguren moet nemen, kan dit **enkel op doktersvoorschrift of attest van de apotheker**. Ook homeopathische middelen worden enkel op voorschrift toegediend.

**Vraag aan uw arts of apotheker om het volgende op het attest te vermelden:**

* Naam van het kind
* Naam van de voorschrijver/apotheker
* Datum van het voorschrift
* Naam van het geneesmiddel
* Manier en tijdstip van toedienen
* Duur van de behandeling

(De arts kan ook gebruik maken van onze voorgedrukte formulieren.)

De ouders zorgen ervoor dat het voorschrift van de arts in de buitenschoolse opvang is op de dag dat er gestart moet worden met de medicatie of dat het etiket van de apotheker op het geneesmiddel kleeft.

Is er geen doktersvoorschrift of attest van de apotheker aanwezig in de opvang, dan wordt de medicatie die dag **niet** gegeven.

### Opvang van een ziek kind

Een ziek kind hoort **niet** in de opvang. Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de anderen besmet en ziek worden. Zieke kinderen voelen zich ellendig en worden best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving. Zieke kinderen hebben extra zorg en aandacht nodig. Een kinderbegeleider die meerdere kinderen opvangt, kan de veiligheid of de gezondheid van de andere kinderen niet meer garanderen indien al haar aandacht naar het zieke kind gaat.

Wij verzoeken u reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind ’s ochtends ziek zou zijn en er dringende alternatieve opvang nodig is omdat uw kind niet in de *groepsopvang voor baby’s en peuters* terecht kan.

We kunnen een ziek kind in de opvang weigeren als:

* het kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
* het kind teveel zorg vraagt zodat we onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kunnen geven.
* het kind één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom:

|  |  |
| --- | --- |
| **Toegelaten in de opvang** | **Niet toegelaten in de opvang** |
| Snotneusje | koorts (>38,0°) |
| Lichte hoest | Plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden |
| Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts |  |
| Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen) |  |
| Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang | Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag |
| Gulpje teruggeven | Braken met bloed of herhaaldelijk braken |
|  | Plotse huiduitslag of blaasjes |

*Dit schema is opgesteld door artsen van het agentschap Opgroeien, in samenspraak met de Vlaamse Vereniging voor Kindergeneeskunde, Paediatric Covid Task Force, en huisartsen van Domus Medica en BVAS.*

Een kind kan terug naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat.

Binnen onze opvang baseren wij ons op de infectieklapper van Kind en Gezin. In deze infectieklapper staat een overzicht van de infectieziekten waarbij het kind niet naar de opvang kan komen en een bepaling vanaf wanneer het kind mag terugkomen.

De infectieklapper is ter inzage beschikbaar bij de verantwoordelijken en op de website van Kind en Gezin[[5]](#footnote-5).

Ten slotte verzoeken wij u ons eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van uw kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de kinderbegeleiders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zijn) of die een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleiders vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de begeleiders en andere kinderen in de opvang en om risico’s zoveel mogelijk uit te sluiten.

#### Ziekte/ongeval: tijdens de opvang

Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, nemen de dienstverantwoordelijken of de kinderbegeleiders contact met u op. Samen zoeken we dan naar een passende oplossing.

Indien u niet bereikbaar bent, in medische noodsituaties of bij een ongeval, doen we een beroep op de kinder- of huisarts ofwel (in ernstige gevallen) wordt de hulpdienst verwittigd of wordt uw kind naar het ziekenhuis gebracht. Dat is het AZ Vesalius-ziekenhuis te Tongeren. Indien u voor een andere arts of een ander ziekenhuis kiest, wordt dit vastgelegd in een overeenkomst.

In het belang van uw kind vragen we medische problemen van uw kind duidelijk te vermelden op de inschrijvingsfiche of te signaleren aan de dienstverantwoordelijken als het kind reeds ingeschreven is.

#### Handelwijze van de buitenschoolse opvang bij urgenties

De dienstverantwoordelijke neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt uw kind naar het ziekenhuis gebracht en worden jullie nadien verwittigd.

De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten bij urgenties zijn ten laste van de verzekering van de buitenschoolse opvang.

In geval van nucleair risico beschikken we over voldoende jodiumtabletten en volgen we de richtlijnen van het federaal crisiscentrum. We handelen hierbij in het belang van het kind.

#### Handelwijze van de buitenschoolse opvang bij koorts

Een kind heeft pas koorts als de lichaamstemperatuur **hoger meet dan 38.0° of lager dan 36.5°.**

OPGELET: voor een juiste meting van de lichaamstemperatuur wordt aangeraden rectaal (bij baby’s en peuters) of via een oksel te meten. Andere methodes geven niet altijd de juiste temperatuur aan.

Koorts is een signaal waarmee het lichaam duidelijk maakt dat er iets is. De begeleiders moeten alert zijn voor deze toestand en het kind goed in het oog houden. Voor de meeste kinderen zijn koortswerende middelen niet nodig, het dient vooral voor het comfort van het kind.

Concreet betekent dit:

* Ouders worden verwittigd en de opvang kan gewoon doorgaan:

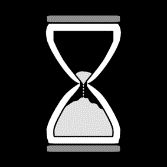
De kinderen hebben niet meer dan 38.0° koorts hebben, ze kunnen deelnemen aan de normale activiteit en de temperatuur stijgt niet.

* Ouders worden verwittigd met de vraag hun kind zo snel mogelijk te komen halen:

Het kind heeft **meer dan 38.2°** koorts en deze gaat samen met prikkelbaarheid, keelpijn, braken, diarree, oorpijn, verwardheid, rode huiduitslag en ze kunnen niet meer deelnemen aan de normale activiteiten.

Indien het kind niet afgehaald kan worden door de ouders of een persoon vermeldt op de lijst van de afhaalpersonen, wordt **eenmalig** een koortswerend middel toegediend op basis van paracetamol.

## **Opzegmodaliteiten**

Beide partijen kunnen de overeenkomst beëindigen voor de einddatum van de opvang opgenomen in de overeenkomst door dit ten minste één maand op voorhand schriftelijk te melden aan de andere partij. Van deze termijn kan afgeweken worden omwille van gerechtvaardigde redenen.

De buitenschoolse opvang kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de opvang. De opzegging of schorsing wordt per mail meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum.

Indien u 6 maanden geen gebruik maakt van de opvang wordt uw kind op non-actief gezet. Wanneer u naderhand weer gebruik wilt maken van de opvang dient u contact op te nemen met de dienstverantwoordelijke van de buitenschoolse opvang. De dienstverantwoordelijke zal u de verdere stappen toelichten.

# **Rechten van het gezin**

## **Toegang tot de buitenschoolse opvang**

[](http://www.google.be/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi07_GC3LHZAhUrLcAKHVFtANoQjRwIBw&url=http://clipart-library.com/parking-symbol-cliparts.html&psig=AOvVaw3TIr0wKAl5qqOpQEX9694k&ust=1519120755910408)

De parking van het kinderdagverblijf op de Hasseltsesteenweg is enkel en alleen voor de ouders van het kinderdagverblijf. Ouders die hun kind komen brengen of ophalen in de buitenschoolse opvang, worden verzocht hier geen gebruik van te maken.

Andere ouders die op onrechtmatige wijze van de parking proberen gebruik te maken, zullen we verzoeken de parking van het kinderdagverblijf dadelijk te verlaten. Wanneer de slagboom aan de inrit open staat, kan er voor en na school wel geparkeerd worden op de speelplaats van de lagere school ‘Picpussen’.

## **Privacy**

Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

Als kinderopvang hebben we verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor de organisatie van onze opvangactiviteiten.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

* de klantenadministratie;
* de facturatie;
* de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
* de ontwikkeling van een beleid;
* het aangeven van de fiscale attesten aan de Belastingsdienst;
* de naleving van de subsidievoorwaarden.

We verwerken uw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

* U kan de gegevens van u of uw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
* U kan een kopie van uw persoonsgegevens vragen.
* U kan vragen om de gegevens van u of uw kind door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie als u verandert van opvang.

Uw gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

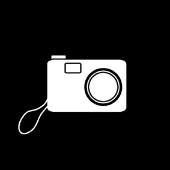
Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden uw persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, het Sociaal Huis, scholen, CLB, Huis van het Kind, Loket Kinderopvang, hulpverleners waarbij uw kind in behandeling is of verzekeringsmaatschappij activer KBC bij wie we een polis lichamelijke ongevallen hebben afgesloten.

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vindt u meer informatie over hoe wij uw persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vindt u daar.

Toestemming tot het maken van foto’s:

Foto’s en filmpjes van de kinderen verwerken we enkel indien we hiervoor expliciet toestemming hebben gekregen van de ouders en volgens de voorwaarden zoals vermeld in deze toestemming.

Naleving van het decreet op de openbaarheid van besturen[[6]](#footnote-6):

Elke belanghebbende kan een aanvraag indienen om inzage, uitleg of een afschrift te verkrijgen van bepaalde bestuursdocumenten.

## **Klachtenbehandeling**

Graag nodigen wij u in eerste instantie uit eventuele zaken waaromtrent u vragen hebt of waarmee u niet akkoord gaat, in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de begeleiders of de dienstverantwoordelijken. Communiceren over een welbepaald probleem ervaren wij als een hulpmiddel voor het werken aan de kwaliteit van onze buitenschoolse opvang. Spreek ons gerust aan zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing.

U kan uw klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de dienstverantwoordelijken of aan een lid van het organiserend bestuur. Wij garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan u de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin

🏠 Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel

🖀 02 533 14 14

@ [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

Wanneer u een klacht heeft over de privacy van de persoonsgegevens, kan u terecht bij: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

# **Informatie over …**

## **Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement**

Bij de inschrijving van uw kind ontvangt u een exemplaar van het huishoudelijk reglement.

Wanneer in de periode van opvang wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden doorgevoerd en deze wijzigingen in het nadeel zouden zijn voor het gezin, wordt u hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht en dit minstens twee maanden voorafgaand in de wijziging. U heeft het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen binnen de twee maanden nadat u op de hoogte bent gebracht van de wijziging. U zal geen schade of opzeggingsvergoeding verschuldigd zijn.

Dit geldt niet voor de wijzigingen die onze organisatie verplicht moet opnemen volgens de regelgeving. Andere wijzigingen melden we tot één maand op voorhand.

**Afwijkingen van het huishoudelijk reglement:**

Bij overmacht kan er worden afgeweken van de werkwijze vermeld in het huishoudelijk reglement. Tijdelijke wijzigingen aan de werkwijze als gevolg van overmacht worden per mail aan u meegedeeld. Gelieve **het mailverkeer** in deze uitzonderlijke periodes nauwlettend op te volgen.

## **Verzekering**

De buitenschoolse opvang heeft een verzekering voor de gebouwen en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen, en voor kinderen die met het busje vervoerd worden, afgesloten.

Deze polissen zijn afgesloten bij KBC verzekeringen: 28.969.305

Adres: Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de dienstverantwoordelijken of haar/zijn vervanger binnen de 24 uur na het gebeuren, zodat deze de verzekeringsinstelling op de hoogte kan brengen.

Wat bij ongevallen niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de verzekering terug. Zij houden echter rekening met een franchise van 25 euro.

Indien u binnen het jaar na de aangifte het document van de verzekering bij ons binnenbrengt, betaalt de opvang u het bedrag van de franchise terug. Waren de onkosten die nog ten uwen laste waren evenwel kleiner dan de franchise, beperken wij uiteraard het bedrag tot de werkelijke onkosten.

\*De materiële schade aan brillen wordt niet gedekt door de verzekering.

Albert Boulet

Voorzitter Raad van Bestuur

1. [www.kindengezin.be/nl/contactformulier](http://www.kindengezin.be/nl/contactformulier) [↑](#footnote-ref-1)
2. *Er is mogelijkheid tot flexibele opvang in de Hoevemereltjes op de Hasseltsesteenweg.* [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.tjek.be/manual/ouderportaal/> [↑](#footnote-ref-3)
4. Bij laattijdig brengen worden de ouders alsnog verzocht om het kind zelf naar school te brengen. In uitzonderlijke situaties brengen wij uw kind naar school. [↑](#footnote-ref-4)
5. [www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-06/2021\_checklisten\_hygiëne\_ziektes.pdf](http://www.kindengezin.be/sites/default/files/2021-06/2021_checklisten_hygiëne_ziektes.pdf) [↑](#footnote-ref-5)
6. Decreet van 26/03/2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. [↑](#footnote-ref-6)