



# Huishoudelijk reglement

## Buitenschoolse opvang

Geldig vanaf 01-02-2024

Buitenschoolse opvang De Mereltjes  
Coördinator Karlijn Severijns  
Hasseltsesteenweg 16  
3700 Tongeren  
012/23 70 26 - keuzenummer 2

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

[www.mereltjes.be](http://www.mereltjes.be)

# Inhoudsopgave

	<b>1</b>
<b>Welkom bij de Mereltjes!</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Algemene informatie</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 De organisator</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Contactpersonen van de buitenschoolse opvang</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3 Contactgegevens van Kind en Gezin</b> .....	<b>6</b>
<b>3 Het beleid</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 Opvangaanbod</b> .....	<b>7</b>
3.1.1 Doelgroep .....	7
<b>3.2 Openingsdagen en -uren</b> .....	<b>8</b>
3.2.1 Sluitingsdagen .....	10
<b>3.3 Opnamebeleid</b> .....	<b>10</b>
3.3.1 Registratieprocedure .....	10
3.3.2 Het reserveringssysteem.....	11
<b>4 Prijs</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1 Opvangprijs</b> .....	<b>14</b>
<b>4.2 Opvangtarieven</b> .....	<b>14</b>
4.2.1 Vermindering opvangtarieven .....	15
<b>4.3 Tarief lunchpakket</b> .....	<b>16</b>
<b>4.4 Extra kosten</b> .....	<b>16</b>
<b>4.5 Facturatie</b> .....	<b>17</b>
<b>4.6 Fiscaal attest</b> .....	<b>18</b>
<b>5 Intern werkingskader</b> .....	<b>19</b>
<b>5.1 Pedagogische visie</b> .....	<b>19</b>
<b>5.2 Verplaatsingen</b> .....	<b>19</b>
<b>5.3 Leeftijdsgroepen</b> .....	<b>19</b>
<b>6 Wederzijdse afspraken</b> .....	<b>20</b>
<b>6.1 Samenwerking met de gezinnen</b> .....	<b>20</b>
<b>6.2 Breng- en haalmomenten</b> .....	<b>20</b>
<b>6.3 Kleding en verzorging</b> .....	<b>21</b>
<b>6.4 Voeding</b> .....	<b>22</b>
<b>6.5 Ziekte en ongeval</b> .....	<b>22</b>

6.5.1	Medicatie.....	22
6.5.2	Opvang van een ziek kind.....	23
<b>6.6</b>	<b>Opzegmodaliteiten .....</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Rechten van het gezin.....</b>	<b>26</b>
7.1	Toegang tot de buitenschoolse opvang .....	26
7.2	Privacy .....	26
7.3	Klachtenbehandeling.....	27
<b>8</b>	<b>Informatie over ... ..</b>	<b>28</b>
8.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	28
8.2	Verzekering.....	28

## **1 Welkom bij de Mereltjes!**

Beste ouders

Welkom in de buitenschoolse opvang de Mereltjes! Ons voornaamste streven is om de opvang een 'thuis' te laten zijn voor de kinderen. Een plek waar iedereen welkom is, waar er oog is voor het individu, waar er oor is voor ieders verhaal.

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

De algemene bepalingen van de werking, de leefregels alsook de rechten en de plichten van eenieder die van de kinderopvang geniet en kinderopvang aanbiedt zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Dit reglement is voor elk gezin van toepassing. Alle aangesloten ouders ontvangen een exemplaar en verklaren akkoord te zijn door het vakje 'goedkeuring huishoudelijk reglement' aan te vinken bij de eerste registratie via I-Active.

Hortelijk  
Welkom!

## 2 Algemene informatie

Onze buitenschoolse opvang 'De Mereltjes' is erkend met het kleuterlabel.


### 2.1 De organisator


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

Contactpersoon van het organiserend bestuur:

De heer Leroi Stijn

 Hasseltsesteenweg 16, 3700 Tongeren

 012/23 70 26


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

ondernemingsnummer: 0412778352

### 2.2 Contactpersonen van de buitenschoolse opvang

Directie

Kathleen Buysse


 012/23 70 26 – keuzenummer 3-3

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


 Bureau ligt in het hoofdgebouw (Hasseltsesteenweg 16)

Coördinator

Karlijn Severijns

 012/23 70 26 – keuzenummer 2

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

 Bureau ligt in het gebouw van de Hoevemereltjes (Hasseltsesteenweg 16)



De coördinator is telefonisch bereikbaar van maandag tot donderdag tussen 8u30 en 16u30 en op vrijdag tussen 8u30 en 14u00. Indien je een vraag hebt kan je ons bij voorkeur een mailtje sturen, bellen of langskomen **op afspraak**.

Voor **dringende vragen** is er een telefonische permanentie van 16u30 tot 18u00. Je kan ook steeds terecht op onze website voor extra informatie: [www.mereltjes.be](http://www.mereltjes.be)

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

### 2.3 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<sup>1</sup>.
















---

<sup>1</sup> [www.kindengezin.be/nl/contactformulier](http://www.kindengezin.be/nl/contactformulier)

### 3 Het beleid

#### 3.1 Opvangaanbod

De buitenschoolse opvang heeft 5 verschillende opvanglocaties:

<b>Hoevermereltjes</b>  Hasseltsesteenweg 16, 3700 Tongeren  012/23 70 26 keuzenummer 2-4-2  hoeve@mereltjes.be	<b>Muntmereltjes</b>  Muntstraat 14, 3700 Tongeren  012/23 70 26 keuzenummer 2-4-5  munt@mereltjes.be
<b>Molenmereltjes</b>  Molenstraat 29, 3700 Tongeren  012/23 70 26 keuzenummer 2-4-4  molen@mereltjes.be	<b>Blaarmereltjes</b>  Blaarstraat 21, 3700 Tongeren  012/23 70 26 keuzenummer 2-4-1  blaar@mereltjes.be
<b>Merlijnmereltjes</b>  Sacramentstraat 70, 3700 Tongeren  012/23 70 26 keuzenummer 2-4-3  merlijn@mereltjes.be	

##### 3.1.1 Doelgroep

De buitenschoolse opvang richt zich prioritair naar kleuters. Indien de bezetting het toelaat kunnen ook kinderen van de lagere school worden opgevangen.

### 3.2 Openingsdagen en -uren

Tijdens schooldagen:

Opvanglocatie	Voor school	Na school
<b>Hoevemereltjes</b>	6u30-8u30	<u>Maandag tot vrijdag:</u> Na schooltijd – 18u30
<b>Merlijnmereltjes</b>	6u30-8u30	<u>Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:</u> Na schooltijd – 17u15  De kinderen van de Merlijnmereltjes worden na 17u15 overgebracht naar de Hoevemereltjes.
		<u>Woensdag:</u> De kinderen van de Merlijnmereltjes worden op woensdag na school overgebracht naar de Hoevemereltjes.
<b>Molenmereltjes</b>	6u30-8u30	<u>Maandag tot vrijdag:</u> Na schooltijd – 18u15
<b>Blaarmereltjes</b>	6u30-8u30	<u>Maandag tot vrijdag:</u> Na schooltijd – 18u15
<b>Muntmereltjes</b>	6u30-8u30	<u>Maandag tot vrijdag:</u> Na schooltijd – 18u15



Momenteel wordt er flexibele opvang georganiseerd tussen 6u30 en 7u00 's morgens.

Vanaf 01/02/2026 zal dit afgeschaft worden en zal de buitenschoolse opvang open zijn vanaf 7u00.



Tijdens schoolvrije dagen:

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

<b>Opvanglocatie</b>	<b>Openingsuren</b>
<b>Hoevemereltjes</b>	6u30-18u30
<b>Merlijnmereltjes</b>	De kinderen van Merlijn worden op een schoolvrije dag opgevangen in de Hoevemereltjes.
<b>Molenmereltjes</b>	6u30-18u15
<b>Blaarmereltjes</b>	6u30-18u15
<b>Muntmereltjes</b>	6u30-18u15

Tijdens schoolvakanties:

Tijdens de schoolvakanties zijn slechts twee opvanglocaties geopend: de Blaarmereltjes en de Hoevemereltjes.

<b>Opvanglocatie</b>	<b>Wie?</b>	<b>Openingsuren</b>
<b>Hoevemereltjes</b>	Kinderen die doorheen het schooljaar in de Hoevemereltjes, Merlijnmereltjes of Molenmereltjes opgevangen worden.	6u30-18u15 <i>Flexibele opvang: tot 19u00<sup>2</sup> aanbod flex eindigt op 01-02-2024</i>
<b>Blaarmereltjes</b>	Kinderen die doorheen het schooljaar in de Blaarmereltjes, of Muntmereltjes opgevangen worden.	6u30-18u15

---

<sup>2</sup> Kinderen worden toegelaten in de flexibele opvang omwille van volgende redenen:

- Werksituatie van de ouders (attest werkgever bezorgen)
- Pedagogische ondersteuning van het gezin
- Noodsituaties

### 3.2.1 Sluitingsdagen

De sluitingsdagen worden jaarlijks in de maand januari doorgestuurd via mail. De jaarlijkse collectieve sluiting vindt plaats in de maand tussen Kerst en Nieuwjaar. Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Deze sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf meegedeeld aan alle ouders via mail.

## 3.3 Opnamebeleid

### 3.3.1 Registratieprocedure

Ouders die hun kind willen registreren in de buitenschoolse opvang van De Mereltjes dienen onderstaand stappenplan te volgen. Je kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de inschrijvingsprocedure volledig is doorlopen.

#### Stappenplan registratieprocedure:

1. Via de website "mereltjes.i-active.be" kan je registreren. Op de website maak je een login aan en doorloop je alle stappen van de registratie.
2. Alle aangesloten ouders ontvangen een exemplaar van het huishoudelijk reglement en verklaren akkoord te zijn door het vakje 'goedkeuring huishoudelijk reglement' aan te vinken bij de eerste registratie via I-Active.  
  
Hierdoor wordt er een overeenkomst afgesloten tussen 'De Mereltjes' en het gezin.
3. De coördinator keurt jouw inschrijvingsdossier in I-Active goed. Hiervan ontvang je een mail. Na goedkeuring van jouw dossier kan je opvang reserveren en gebruik maken van de buitenschoolse opvang.
4. Indien je graag een rondleiding wenst of nog met vragen zit, neem je contact op met de coördinator voor een afspraak.

#### Wijzigingen in de gezinssamenstelling

Ouders verwittigen de coördinator zo spoedig mogelijk wanneer de gezinssamenstelling wijzigt. In geval van scheiding/ uit elkaar gaan dient er een apart dossier voor mama en papa opgemaakt te worden.

Broertjes en zusjes die ook naar de opvang zullen komen, moeten uiteraard ingeschreven worden. Dit kan u zelf doen in de app van I-Active via 'mijn gegevens'. Vervolgens kan u onder het onderdeel 'kinderen' klikken op 'volledig kinddossier toevoegen'.

### 3.3.2 Het reserveringssysteem

Ouders reserveren opvang via de kalender in I-Active. Deze kalender kan je raadplegen via "mereltjes.i-active.be" of via de app.

Elke opvanglocatie is beperkt in het aantal kinderen op basis van oppervlakte en beschikbare begeleiding. Wanneer het maximum aantal kinderen is bereikt is een reservering niet meer mogelijk. Wel kan je inschrijven voor de reservelijst. Wanneer andere ouders opvang annuleren word je doorgeschoven naar de inschrijvingslijst. I-Active geeft aan op de hoeveelste plaats je op de reservelijst staat.



#### **Wij nemen enkel kinderen aan in de opvang indien u opvang gereserveerd heeft!**

In uitzonderlijke gevallen kan hier met de coördinator tot een consensus gekomen worden, maar dan zal er sowieso een boete aangerekend worden. U vindt deze prijs terug in het overzicht.

#### 1. Tijdens het schooljaar

Je kan ten laatste opvang kosteloos reserveren en annuleren tot 23u59 voor de dag nadien.

*Bijvoorbeeld: Je wenst een reservatie voor 14 september door te geven. Je kan dit kosteloos doen t.e.m. 13 september om 23u59.*

**Boete indien er geen gebruik wordt gemaakt van de gereserveerde opvang en jouw kindje afwezig is:**

Opvangmoment	Boete
Voorschoolse opvang	€3
Naschoolse opvang	€3
Woensdagmiddagopvang	€5

## 2. Op schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen kunnen kinderen ook terecht in onze opvang. Het kan wel zijn dat jouw kind wordt opgevangen op een andere opvanglocatie dan je gewend bent. Dit kan het gevolg zijn van een beperkt aantal inschrijvingen op een bepaalde locatie.



Er moeten **minimaal 6 kinderen** opvang gereserveerd hebben om de schoolvrije dag te kunnen laten doorgaan.

Indien er minder dan 6 ingeschreven kinderen zijn op een schoolvrije dag, zal de aangevraagde opvang geannuleerd worden. De coördinator verwittigt je tijdig zodat er een alternatieve oplossing gezocht kan worden.

Je kan ten laatste opvang kosteloos reserveren en annuleren **tot 15 kalenderdagen vóór de schoolvrije dag**.

*Bijvoorbeeld: Je wenst de reservatie voor de schoolvrije dag van 19 oktober door te geven. Je kan dit kosteloos doen t.e.m. 4 oktober 23u59.*

**Boete indien er geen gebruik wordt gemaakt van de gereserveerde opvang en jouw kindje afwezig is:**

Opvangmoment	Boete	Boete hele dag
Schoolvrije opvang voormiddag	€10	€15
Schoolvrije opvang namiddag	€10	

### 3. In de schoolvakanties

Je kan ten laatste opvang kosteloos reserveren en annuleren tot 23u59 voor de dag nadien.

*Bijvoorbeeld: Je wenst een reservatie voor 14 september door te geven. Je kan dit kosteloos doen t.e.m. 13 september om 23u59.*

**Boete indien er geen gebruik wordt gemaakt van de gereserveerde opvang en uw kindje afwezig is:**

<b>Opvangmoment</b>	<b>Boete</b>	<b>Boete hele dag</b>
Vakantie-/schoolvrije opvang voormiddag	€10	€15
Vakantie-/schoolvrije opvang namiddag	€10	

### 4. Afwezigheden

Ouders krijgen per jaar 10 jokers (5 voor voor- en naschoolse opvang en 5 voor vakantieperiodes en schoolvrije dagen). Deze worden automatisch ingezet wanneer er een boete gedetecteerd wordt door het systeem.

Een boete kan worden kwijtgescholden door een geldige afwezigheid zoals een ziekte- of quarantaineattest op naam van het kind of een werkgeversattest. Het attest moet ten laatste **voor de vijfde van de maand** volgend op de maand waarin deze afwezigheid plaatsvond bezorgd zijn aan de coördinator.

In uitzonderlijke omstandigheden kan je contact opnemen met de coördinator en wordt er bekeken of dit over een geldige afwezigheid gaat.

## 4 Prijs

### 4.1 Opvangprijs

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

### 4.2 Opvangtarieven

De tarieven die in de volgende lijsten vermeld worden, zijn geldig vanaf 01/09/2023  
De tarieven worden op regelmatige basis aangepast.

Opvangprestaties op schooldagen:

Per begonnen halfuur	€ 1 / 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
---	--------

#### 4.2.1 Vermindering opvangtarieven

##### 1. Sociaal tarief

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

-De financiële 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



Het sociaal tarief kan pas worden toegepast nadat alle documenten binnengebracht zijn door de ouder en zijn nagekeken en goedgekeurd door de coördinator. 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.

##### 2. Gelijktijdigheidskorting

**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 je recht hebt op het sociaal tarief vervalt de bovenvermelde korting.

##### 3. Personeelskorting

Wanneer je werkt bij de Mereltjes en jouw kinderen in onze buitenschoolse opvang worden opgevangen, geldt **een korting van 10%**.

De personeelskorting kan cumulatief toegepast worden op sociaal tarief.

Indien je pas start bij de Mereltjes dien je dit te **melden bij de coördinator**, zodat deze korting kan toegevoegd worden aan het dossier. Wanneer jouw tewerkstelling stopt bij de Mereltjes dien je dit ook te laten weten.

### 4.3 Tarief lunchpakket



Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen nemen de kinderen een eigen lunchpakket mee. De kinderen kunnen hun drinkbus steeds bijvullen in de opvang.

#### Let op: Wij warmen geen eten op.

Indien het kind geen lunchpakket heeft, voorzien wij boterhammen in de opvang. Het is niet de bedoeling dat hiervan regelmatig gebruik wordt gemaakt. Hiervoor rekenen we een prijs van **€1** aan.

### 4.4 Extra kosten

Soort kost	Prijs
Lunchpakket van de opvang	€ 1,00
Reservekledij van de opvang: broekje	€ 7,00
Reservekledij van de opvang: onderbroek	€ 2,00
Reservekledij van de opvang: sokken	€ 2,00
Reserveluiers van de opvang	€ 0,30 per luier
Mondmasker	€ 1,00
Busvervoer voor of na school	€ 0,70
Voorschoolse opvang: gereserveerd maar niet aanwezig	€ 3,00
Voorschoolse opvang: niet gereserveerd maar ouder laat het kind toch achter in de opvang	€ 15,00
Voorschoolse opvang: niet gereserveerd maar toestemming van coördinator	€3,00
Naschoolse opvang: gereserveerd maar niet aanwezig	€ 3,00
Naschoolse opvang: niet gereserveerd maar toestemming van coördinator	€3,00
Woensdagmiddagopvang: gereserveerd maar niet aanwezig	€ 5,00
Woensdagmiddagopvang: niet gereserveerd maar toestemming van coördinator	€ 5,00



Vakantie- / schoolvrije opvang: VOORMIDDAG: gereserveerd maar niet aanwezig	€ 10,00
Vakantie- / schoolvrije opvang: NAMIDDAG: gereserveerd maar niet aanwezig	€ 10,00
Vakantie- / schoolvrije opvang: HELE DAG: gereserveerd maar niet aanwezig	€ 15,00
Vakantie- / schoolvrije opvang: niet gereserveerd maar ouder laat het kind toch achter in de opvang	€ 20,00
Laattijdig afhalen (na sluitingstijd) en laattijdig brengen <sup>3</sup> (andere kinderen zijn al naar school vertrokken)	€ 10,00 per gezin per begonnen kwartier
Aangetekend schrijven bij 2de aanmaning	€ 10,00

#### 4.5 Facturatie

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de 15<sup>de</sup> van de volgende maand een gedetailleerde afrekening per mail.

Je kan alle afrekeningen steeds raadplegen via I-Active bij 'financieel'. Hier kan je ook zien welke afrekeningen nog openstaan. Let erop dat de verwerking van een betaling even kan duren.

Wij nodigen je uit om maandelijks de aanwezigheden grondig na te kijken. Ben je van mening dat er een aanwezigheid niet correct is gefactureerd dan ontvangen wij hiervan graag bericht voor de betaling van de factuur.

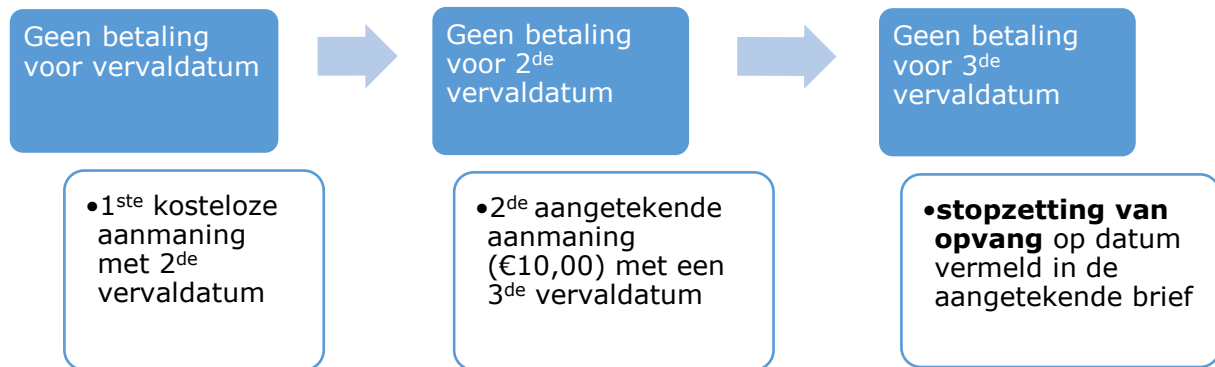
Wordt de factuur betaald dan beschouwen we de aanwezigheden als goedgekeurde aanwezigheden.

De betaling gebeurt voor de vervaldag vermeld op de 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.

---

<sup>3</sup> 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.

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



De vervaldatum bedragen steeds een betaaltermijn van 10 dagen.

In uitzonderlijke gevallen zal een advocaat openstaande facturen invorderen.

In uitzonderlijke gevallen zal het contract met een gezin dat op de stopzettingslijst staat opgezegd worden.

#### 4.6 Fiscaal attest

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

## 5 Intern werkingskader

### 5.1 Pedagogische visie

De buitenschoolse kinderopvang is in de eerste plaats vrije tijd voor kinderen, een plaats waar kinderen alle kansen krijgen om kind te zijn. Kinderen kunnen vrij kiezen binnen een gestructureerd aanbod hoe ze zich willen uitleven in de opvang.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd spelaanbod, gericht naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen hier vrij aan deelnemen. Er wordt voldoende verantwoord en veilig spelmateriaal aangeboden. Dit spelmateriaal is aangepast aan de leeftijd, de aard en het ontwikkelingsniveau van de opgevangen kinderen. Het zelfvertrouwen van kinderen wordt gestimuleerd door hen aan te spreken op hun vaardigheden, rekening te houden met hun voorkeuren en hun eigen initiatief te bevorderen.

De begeleiding bouwt een vertrouwensrelatie op met de kinderen door te praten, te luisteren en te observeren. De algemene omgang met de kinderen is empathisch, informeel en persoonlijk. Zo kunnen kinderen zichzelf zijn in de opvang, zich veilig en geborgen voelen. Waar nodig, worden duidelijk en consequent grenzen getrokken en

### 5.2 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' of te voet gebracht.

De meerderheid van onze begeleiders is in het bezit van het attest van gemachtigd opzichter.



### 5.3 Leeftijdsgroepen

#### Groepsgrootte:

De kinderen worden steeds opgedeeld in verschillende groepen op basis van de leeftijd. Op die manier 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.

## 6 Wederzijdse afspraken

### 6.1 Samenwerking met de gezinnen

#### 1. Eerste aanspreekpunt

Indien je reeds bent ingeschreven en praktische vragen en/of mededelingen hebt, kan je rechtstreeks contact opnemen met de kinderbegeleiders van de opvanglocatie. Dit kan door hen aan te spreken of via mail.

#### 2. Contactmomenten

In onze opvang streven we naar een laagdrempelig contact. Zowel de begeleiding als coördinatoren zijn zoveel mogelijk bereikbaar tijdens de opvangmomenten. Je kan zowel begeleiding als coördinatoren aanspreken in de opvang indien je met vragen of opmerkingen zit. Alle praktische informatie over de werking en andere berichten worden via een mailing naar alle gezinnen verstuurd.

#### 3. Folders

Om je als ouder op de hoogte te houden van de geplande activiteiten tijdens de schoolvakanties sturen we een vakantiefolder met de geplande activiteiten, thema's... Deze worden ook opgehangen in de opvanglocaties.

#### 4. Brievenbussen

We hebben op de locaties van de Munt-, Molen-, Blaar- en Hoevermereltjes een grijze brievenbus staan. De brievenbus kan enkel geopend worden door de coördinatoren. In de brievenbus kan je documenten steken die voor de coördinatoren bedoeld zijn. Bv. Ziekteattesten, attest gezinssamenstelling...

### 6.2 Breng- en haalmomenten

Wij vragen om de kinderen zelf naar de opvang te brengen en af te halen. Dit omwille van veiligheid en het correct registreren van de start- en eindtijd van de opvang.

#### 1. 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 toestemming van de ouders in I-Active de opvang alleen verlaten. Indien wij niet in het bezit zijn van deze toestemming laten wij uw kind de opvang niet zelfstandig verlaten.

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.

## 2. Aanwezigheid bevestigen

Het uur van de breng- en haalmomenten wordt door onze begeleiding nauwkeurig ingegeven in I-Active. Op de afrekening staat een duidelijk overzicht van de aanwezigheden van jouw kind. Bij vragen of opmerkingen kan je je steeds richten tot de coördinatoren. Indien wij geen reactie ontvangen en de factuur werd betaald, dan ga je akkoord met de aanwezigheden en de bijhorende afrekening.

## 3. Van en naar school met de begeleiding



De begeleiding brengt de kinderen 's morgens tot op de speelplaats. Na school zal de begeleiding de kinderen daar ook terug ophalen.

## **6.3 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 een kind 3 keer een ongelukje heeft gehad op dezelfde dag, doen we het terug een pamber aan en bespreken we dit nadien met de ouders.

### **Bijzondere speelkledij**

Wanneer er, omwille van een bepaalde activiteit, bijzondere (speel)kledij nodig is, word je hiervan op voorhand op de hoogte gebracht.



### **Verzorgingsbenodigdheden**

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

Luiers en eventuele diëtvoeding dienen echter van thuis worden meegegeven. Op de luiers die van thuis worden meegegeven, moet de naam van het kind staan.



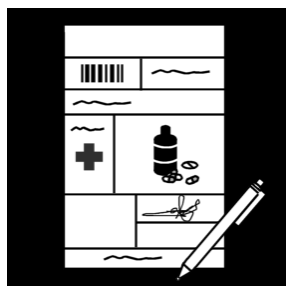
## 6.4 Voeding

Ontbijt	Koek (enkel in de schoolvakantie en op schoolvrije dagen)
Tot 8u00	Om 9u30
	
Middagmaaltijd	Vieruurtje
Om 12u00	Vanaf 15u30
Boterhammen 	 

Indien er sprake is van een ernstige allergie vragen we om zelf een lunchpakket en een tussendoortje te voorzien. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de ouders.

## 6.5 Ziekte en ongeval

### 6.5.1 Medicatie



In principe wordt in de buitenschoolse opvang geen medicatie toegediend. Vraag daarom aan je arts om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jou als ouder kan worden toegediend.

Indien je 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 de 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.

#### 6.5.2 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 alle aandacht naar het zieke kind gaat.

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 ( $>38,0^{\circ}$ )
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 stoelgangspatroom 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 coördinatoren en op de website van Kind en Gezin<sup>4</sup>.

Ten slotte vragen wij om ons eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van jouw 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.

#### *6.5.2.1 Ziekte/ongeval: tijdens de opvang*

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

Indien je 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 gaan we naar het ziekenhuis. Dat is AZ Vesalius te Tongeren. Indien je voor een andere arts of een ander ziekenhuis kiest, wordt dit vastgelegd in een overeenkomst.

In het belang van jouw kind vragen we medische problemen van uw kind duidelijk te vermelden bij de registratie of te signaleren aan de coördinatoren als het kind reeds ingeschreven is.

#### *6.5.2.2 Handwijze van de buitenschoolse opvang bij ongeval*

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

De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten bij ongeval 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.

---

<sup>4</sup> [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)



### 6.5.2.3 Handwijze 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: als de kinderen niet meer dan 38.0° koorts hebben; als 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.

## 6.6 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 je op de stopzettingslijst omwille van onbetaalde facturen, dan kan je niet terecht in de opvang en kan je ook geen opvang reserveren. Onderneem je binnen de 2 maanden geen actie ivm de onbetaalde facturen dan wordt jouw kind op non-actief gezet.

## 7 Rechten van het gezin

### 7.1 Toegang tot de buitenschoolse opvang



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 open ruimte aan de kleuterspeelplaats van de lagere school 'Picpussen'.

### 7.2 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 Belastingdienst;
- de naleving van de subsidievoorwaarden.

We verwerken de 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.

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

Jouw 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

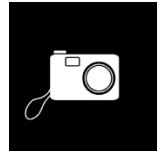
Als dit noodzakelijk is voor de hogervermelde doelen, worden persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, het Sociaal Huis, scholen, CLB, Huis van het Kind, Loket Kinderopvang, hulpverleners waarbij uw kind in behandeling is of verzekeringsmaatschappij KBC bij wie we een polis lichamelijke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

### Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister staat meer informatie over hoe wij 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 via I-Active en volgens de voorwaarden zoals vermeld in deze toestemming.



### Naleving van het decreet op de openbaarheid van besturen<sup>5</sup>:

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

## **7.3 Klachtenbehandeling**


Graag nodigen wij je in eerste instantie uit eventuele zaken waaromtrent vragen zijn of waarmee u niet akkoord gaat, in een zo vroeg mogelijk stadium aan te kaarten bij de begeleiders of de coördinatoren. 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.


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

---

<sup>5</sup> Decreet van 26/03/2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan je 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@kindingezin.be](mailto:klachtendienst@kindingezin.be)

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

## **8 Informatie over ...**

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

Bij de registratie 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, word je hiervan op de hoogte gebracht via mail en dit minstens twee maanden voorafgaand in de wijziging. Je hebt het recht om de overeenkomst op te zeggen binnen de twee maanden nadat je op de hoogte bent gebracht van de wijziging. Je 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 meegedeeld. Gelieve **het mailverkeer** in deze uitzonderlijke periodes nauwlettend op te volgen.

### **8.2 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: Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de coördinatoren 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 je binnen het jaar na de aangifte het document van de verzekering bij ons binnenbrengt, betaalt de opvang het bedrag van de franchise terug. Waren de onkosten kleiner dan de franchise, beperken wij uiteraard het bedrag tot de werkelijke onkosten.

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

Stijn Leroi  
Voorzitter Raad van Bestuur