

# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

## IBO 'T MOLENTJE ALKEN

### 1. Contactpersonen en vestigingsplaatsen

Het initiatief voor buitenschoolse opvang IBO 't Molentje Alken is erkend door Kind en Gezin en wordt georganiseerd door het OCMW Alken.

Contactpersoon: coördinator Kristine Reenaers, Papenakkerstraat 5, 3570 Alken.  
Tel. 011-59.06.66 of gsm 0498-82.19.13, [kristine.reenaers@alken.be](mailto:kristine.reenaers@alken.be)

De Buitenschoolse Opvang van ALKEN organiseert kinderopvang op 3 plaatsen:

- CENTRUM 011-59.06.69  
Papenakkerstraat 5, 3570 Alken  
Capaciteit: 112 kinderen
- SINT-JORIS 011-59.35.38  
Sint Jorisstraat 48, 3570 Alken  
Capaciteit: 56 kinderen
- TERKOEST 011-59.72.43  
Parkstraat 38, 3570 Alken  
Capaciteit: 38 kinderen

De opvang in het Centrum gebeurt op twee locaties:

- in 't Molentje centrum, Papenakkerstraat 5, 3570 Alken
- in de polyvalente ruimte aan de gemeenteschool de B@S!S, Motstraat 10, 3570 Alken

Op maandag, dinsdag en donderdag na schooltijd worden de kinderen vanaf het 2<sup>e</sup> leerjaar van De B@S!S, 't Laantje en Wonderwijs opgevangen in de polyvalente ruimte aan de gemeenteschool De B@S!S.

Ook wordt er bij overbezetting op woensdag en vrijdag na schooltijd met de kinderen vanaf het 3<sup>e</sup> leerjaar naar De B@S!S uitgeweken.

### 2. Doelgroep

De opvang staat open:

- voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en basisonderwijs in Alken
- voor kinderen van ouders die werken en/of wonen in Alken

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan in de gemeente.

We verwachten dat de kinderen reeds zindelijk zijn.

### 3. Openingsuren en sluitingsdagen

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd:

- voor en na de schooluren
- op woensdagnamiddag
- op schoolvrije dagen
- tijdens de schoolvakanties

### 3.1 Openingsuren en openingsdagen IBO 't Molentje

#### Op schooldagen

- de opvang in het Centrum is open vanaf 6.45u. tot de openingsuren van de scholen en vanaf het einde van de schooluren tot 18.30u.
- de opvang in de locaties Terkoest en St-Joris is open vanaf 7.00u. tot de openingsuren van de scholen en vanaf het einde van de schooluren tot 18.30u.

#### Op schoolvrije dagen

- bij lokale verlofdagen, die kunnen verschillen van school tot school, is de opvang per locatie open en dit vanaf 5 ingeschreven kinderen.
- voor scholen buiten Alken (De Berk, De Dageraad enz...) zijn wij gesloten.

#### Tijdens de vakanties

- enkel opvang in het Centrum en dit vanaf 6.45u. tot 18.30u.

#### De openingsuren dienen gerespecteerd te worden.

Bij laattijdig afhaken van de kinderen wordt een "laatblijversboete" aangerekend van 10 euro per gezin per begonnen half uur.

### 3.2 Sluitingsdagen IBO 't Molentje

Jaarlijks worden de dagen, waarop de opvang gesloten is, schriftelijk of via e-mail aan de ouders meegedeeld.

## 4. Opnamebeleid en inschrijvingen

In verband met het opnamebeleid zijn er duidelijke afspraken in onze opvang.

Indien u nog nooit gebruik gemaakt heeft van de opvang dient u persoonlijk langs te komen om de nodige administratie in orde te brengen.

Om uw inschrijving zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij om op voorhand een afspraak te maken met de coördinator Kristine Reenaers, tel. 011-59.06.66 of gsm 0498-82.19.13.

Uw kind kan pas deelnemen aan de opvang wanneer het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend is. Kinderen die niet ingeschreven zijn, kunnen niet opgevangen worden. Wij hebben geen medische en andere persoonlijke gegevens en kunnen daarom geen verantwoordelijkheid over deze kinderen nemen.

Verplicht te overhandigen documenten bij inschrijving:

- De ouder(s) moeten **een inschrijvingsformulier** invullen waarop informatieve gegevens betreffende gewoontes, eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouder(s), medische situatie, ... staan vermeld.
- De ouder(s) **ondertekenen** het inschrijvingsformulier. Op die manier krijgt dit document de waarde van een overeenkomst.
- De ouder(s) ontvangen een kopie van het huishoudelijk reglement en overlopen dit samen met de coördinator.
- Verklaring gezinslast/gezinssamenstelling
- Voor sociaal tarief: een attest van verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit

Enkel wanneer het dossier **volledig** in orde is, kunnen kinderen bij ons terecht voor opvang.

Om de kinderen een beetje te laten wennen, is het fijn als je eens op bezoek komt en de locatie samen met je kind verkent, kennis maakt met de begeleidsters en de kinderen.

Dit kan best enkele tijd voor de eigenlijke opvang van het kind van start gaat.

Voor meer informatie over deze intakeprocedure verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

Na inschrijving ontvangt u van ons een gebruikersnaam en paswoord. Hiermee kunt u op de website [www.alken.be/molentje](http://www.alken.be/molentje) uw gegevens nakijken, inschrijven voor schooldagen en vakanties en facturen raadplegen.

U dient online, via de website [www.alken.be/molentje](http://www.alken.be/molentje) de dagen dat u opvang wenst, aan te duiden. Indien u niet over een computer en/of internet beschikt kunt u voor deze zaken ook terecht bij een administratief medewerker van IBO 't Molentje.

Een reservatieregeling wordt toegepast zodat IBO 't Molentje per 14 aanwezige kinderen één begeleider/begeleidster kan voorzien.

#### 4.1 Regeling voor de **SCHOOLDAGEN EN SCHOOLVRIJE DAGEN**

##### **VOORINSCHRIJVEN**

- U dient uw kind(eren) in te schrijven door online, via de website [www.alken.be/molentje](http://www.alken.be/molentje) de gewenste dagen en periodes aan te duiden.
- Indien u niet over een computer of internet beschikt, kunt u hiervoor terecht bij een administratief medewerker.
- De inschrijvingsperiode start 1 maand voor aanvang van de dag waarop opvang gevraagd wordt en loopt tot donderdagavond middernacht voor de week nadien. Tijdens deze periode kunt u uw kind(eren) in- en uitschrijven.
- Na donderdagavond middernacht kan er nog ingeschreven worden tot de opvangcapaciteit bereikt is. Indien de opvang na 7 uur 's morgens de dag voordien gereserveerd wordt, zal er een reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend worden.
- Kinderen die niet vooringeschreven werden, kunnen niet opgevangen worden.
- Als de opvangcapaciteit bereikt is kan het bestuur geen opvang meer garanderen. Gelieve daarom de inschrijvingsperiode te respecteren!
- Het bestuur behoudt het recht om de opvangcapaciteit na de inschrijvingsperiode te verhogen/verlagen afhankelijk van de personeelscapaciteit.

##### **AFMELDEN**

- Tot de dag voordien 7 uur 's morgens kunt u zonder bijkomende kosten de voorinschrijvingen van uw kind(eren) online annuleren.
- Last-minute annuleringen (na 7 uur 's morgens de dag voordien) kunnen enkel bij het binnenbrengen van een geldig attest (dokersattest, ziekenhuisopname, begrafenis). Zo niet wordt er reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend.

#### 4.2 Regeling voor de **SCHOOLVAKANTIES**

##### **VOORINSCHRIJVEN**

- U dient uw kind(eren) in te schrijven door online, via de website [www.alken.be/molentje](http://www.alken.be/molentje) de gewenste dagen en periodes aan te duiden
- Indien u niet over een computer of internet beschikt, kunt u hiervoor terecht bij een administratief medewerker.
- De inschrijvingsperiode voor de korte vakanties (krokus-, paas-, herfst- en kerstvakantie) start 4 weken voor de eigenlijke vakantie. Er kan dan gedurende 2 weken online ingeschreven worden.  
De inschrijvingsperiode voor de zomervakantie (juli en augustus) start 8 weken voor de vakantie. Er kan dan gedurende 4 weken online ingeschreven worden. Tijdens deze periode kunt u uw kind(eren) in- en uitschrijven.
- Na de inschrijvingsperiode kan er nog online ingeschreven worden tot de opvangcapaciteit bereikt is. Indien de opvang na 7 uur 's morgens de dag voordien gereserveerd wordt, zal er een reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend worden.
- Kinderen die niet vooringeschreven werden, kunnen niet opgevangen worden.
- Als de opvangcapaciteit bereikt is kan het bestuur geen opvang meer garanderen. Gelieve daarom de inschrijvingsperiode te respecteren!
- Het bestuur behoudt het recht om de opvangcapaciteit na de inschrijvingsperiode te verhogen/verlagen afhankelijk van de personeelscapaciteit.

## AFMELDEN

- Tot 7 uur 's morgens de dag voordien kunt u zonder bijkomende kosten de voorinschrijvingen van uw kind(eren) online annuleren.
- Last-minute annuleringen (na 7 uur 's morgens de dag voordien) kunnen enkel bij het binnenbrengen van een geldig attest (doktersattest, ziekenhuisopname, begrafenis). Zo niet wordt er reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend.

### 4.3. Voorrangsbeleid

Zowel tijdens het schooljaar als tijdens de schoolvakanties geven we in volgorde voorrang aan WIGW-gezinnen en gezinnen met kinderen jonger dan 6 jaar (regelgeving Kind en Gezin).

### 4.4 Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

- Indien de kinderen door iemand anders dan de ouder(s) worden afgehaald, moet dit op voorhand schriftelijk of via e-mail gemeld worden bij de inschrijving. Afhalen door personen die niet vermeld staan op de inschrijvingsfiche moeten door de ouders schriftelijk of via e-mail aangevraagd worden.
- Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hiervoor een schriftelijke toestemming (formulieren te bekomen op de verschillende locaties) en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouder(s).
- Enkel kinderen van het 6<sup>e</sup> leerjaar kunnen de opvang 's morgens vroeger verlaten mits schriftelijke toestemming.

### 4.5 Vervoer van de kinderen van en naar school

Kinderen worden door de begeleidsters te voet van en naar school gebracht met uitzondering van de kinderen van 't Schommelbootje. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onze minibus.

### 4.6 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De privacyverklaring zit als bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement.

## 5. Klachten

IBO 't Molentje beschikt over een **klachtenprocedure**. Eventuele bemerkingen in verband met de kinderopvang dienen in de eerste plaats aan de coördinator of aan de begeleidsters te worden meegedeeld. Indien nodig kan dit later met de secretaris van het OCMW besproken worden. Als de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen, kan u met klachten terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin.

Klachtendienst Kind en Gezin Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
(tel. 02-533.14.14 of e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be))

Voor meer informatie verwijzen wij naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

## DOCUMENT B.5.2 : meldingsformulier

In onze opvang willen wij een kwalitatieve dienstverlening bieden. In de eerste plaats voor de kinderen en de ouders die gebruik maken van onze opvang. Daarom stellen wij constant onze dienstverlening in vraag ten einde verbeteringen te kunnen aanbrengen die de kwaliteit in de opvang verhogen. Indien u als gebruiker opmerkingen of klachten heeft in verband met onze werking dan zouden wij deze graag van u vernemen. U als gebruiker heeft immers een unieke kijk op onze dienstverlening. We begrijpen dat het niet altijd gemakkelijk is om ernstige problemen, delicate zaken en dergelijke aan te kaarten, maar wij moedigen u toch aan om dit te doen. Uw probleem of klacht zal zeker ernstig genomen worden en met het nodige respect en discretie worden behandeld.

### Waar kan ik mijn klacht indienen?

Je kan je klacht schriftelijk, met vermelding van je persoonlijke gegevens en ondertekend overmaken aan: BKO 't Molentje, t.a.v. Kristine Reenaers, Papenakkerstraat 5, 3570 Alken

NAAM:

ADRES:

TELEFOONNUMMER:

DATUM:

Betreft (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is)

- Klachtenmelding
- Probleemstelling
- Voorstel gericht aan het IBO
- Vraag om een nader gesprek met de coördinator

Categorie (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is)

- Facturatie/aan- en afmelden
- i.v.m. een personeelslid
- i.v.m. de dienstverlening
- i.v.m. andere situatie

Gelieve de gegeven situatie hieronder zo duidelijk mogelijk te omschrijven:

Vermelden van:

Opvanglocatie – feiten – gevolgen – voorstel, vraag, ongenoegen, wens ...

Handtekening en datum

## 6. Verzekering

Een verzekering tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid werd afgesloten. De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het IBO vallen niet onder deze verzekeringspolis. Het IBO kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouders.

De verplaatsing van kinderen van en naar school is tevens verzekerd.

## 7. Intern werkingskader

Voor meer informatie kunnen ouders steeds terecht bij de coördinator. Zowel het decreet, het kwaliteitscharter als het kwaliteitshandboek zijn ter inzage beschikbaar. Wat hier volgt is een korte omschrijving van ons werkingskader.

Bovendien kunt u terecht op de website van Kind en Gezin voor meer informatie over buitenschoolse opvang ([www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)).

### 7.1 Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid.

De buitenschoolse opvang 't Molentje Alken voldoet aan de basisvoorwaarden van het nieuwe decreet. Kind en Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind en Gezin ook toegangsrecht tot de vestigingsplaatsen en vervullen zij, naast een controlerende functie, een ondersteunende en begeleidende functie.

IBO 't Molentje garandeert **een kwalitatieve opvang**. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. Deze kwaliteitscriteria zijn gegroepeerd rond 5 thema's en worden verwoord in het kwaliteitscharter: pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en de gezondheid.

Deze criteria zijn beschreven in het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

### 7.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouder(s) en kinderen.

De ouders blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders. Het IBO heeft een opvoedingsondersteunende taak en wil daarom een partner zijn van de ouder(s) in de opvoeding van hun kinderen. Een goede informatie-uitwisseling is hier uiterst belangrijk!

We trachten ouders zoveel mogelijk te informeren via het meldingsbord, folders en nieuwsbrieven. Wij achten het belangrijk dat ouders meedenken, advies geven en beslissingen nemen rond het beleid en de kwaliteit van de kinderopvang. Ouderparticipatie is mogelijk via dagelijkse contacten met begeleidsters en coördinator, lokaal overleg, informele momenten o.a. dag van het IBO, kerstfeestje, ...

Onze samenwerking met kinderen steunt op het verdrag van de rechten van het kind waar inspraak en participatie als basisrechten worden beschreven.

Kinderen krijgen inspraak bij het inrichten van de ruimte, organiseren van een activiteit, kiezen voor vrij spel of geleide activiteiten, enz... .

Ook maken wij tijd voor kringgesprekken waar de kinderen hun mening kunnen uiten.

Op deze manier wordt ook aandacht besteed aan sociale vaardigheden en leren kinderen omgaan met anderen (conflicten oplossen).

### 7.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen.

IBO 't Molentje werkt samen met de scholen, de sportdienst, de gemeente, de dienst voor opvanggezinnen De Bambi's, enz... .

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sportieve of culturele activiteiten of om enige andere reden, dient dit schriftelijk door de ouder(s) meegedeeld te worden. Enkel voor de sportkampen en de speelpleinwerking zijn wij verantwoordelijk voor het brengen en/of halen van de kinderen.

Voor alle mogelijkheden over kinderopvang in de gemeente kan u terecht de voorzitter van het lokale overleg, Karin Bas tel. 011-37.57.32

## **8 Wederzijdse afspraken op niveau ouder(s) – voorziening**

### 8.1. Algemene afspraken

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van begeleiders/begeleidsters die hiervoor zijn opgeleid. Wekelijks zijn er interne werkbesprekingen en regelmatig wordt er bijscholing georganiseerd. De begeleiding en coördinator houden zich aan het beroepsgeheim.

Naast de mogelijkheid tot invulling van de eigen vrije tijd, dient de kinderopvang ook de nodige structuur aan te bieden. Kinderen hebben nood aan een duidelijke dagindeling. Zeker tijdens de vakantieperiode is de mogelijkheid tot vrij spel niet voldoende. De begeleiding zal tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod van activiteiten voorzien waaruit de kinderen kunnen kiezen.

De kinderen moeten zich in de opvang aan de huisregels houden.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel. Wij bieden enkel de mogelijkheid om kinderen in een rustige ruimte huiswerk te laten maken.

### 8.2 Afspraken i.v.m. voeding en drank

Voor drank of tussendoortjes wordt er 0,50 euro aangerekend. Dit komt automatisch op de factuur. In de vakanties dienen de kinderen zelf hun boterhammen mee te brengen. Snoep is niet toegelaten! Indien uw kind allergisch is voor bepaalde voedingsstoffen dient u dit bij de inschrijving te vermelden.

### 8.3 Afspraken i.v.m. ziekte van de kinderen

Indien een kind ziek wordt tijdens de opvang zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s). Wanneer een kind te ziek is om naar school te gaan kan het ook niet naar de opvang komen.

Kinderen met de volgende symptomen worden geweigerd:

- diarree, braken, koorts meer dan 38°, zeer zware hoest
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bv overprikkelijkheid, onophoudelijk huilen).

Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een attest van die arts.

Het attest bevat minstens volgende informatie:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

Ook voor het toedienen van vaste geneesmiddelen zoals medicatie bij behandeling van epilepsie, ADHD, ... geldt deze maatregel en dient er éénmalig een attest door de arts opgemaakt te worden en aan de kinderopvang te worden afgeleverd.

Enkel bij koorts wordt hierop een uitzondering gemaakt. Als een kind koorts krijgt tijdens zijn/haar verblijf in de kinderopvang, wordt er maximaal 1 dosis paracetamol in de vorm van siroop toegediend en dit zonder advies van een arts.

Bij ziekte of ongeval tijdens de opvanguren, trachten wij eerst de ouders te contacteren om met hen de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, handelt de opvang in het belang van het kind.

Indien de ouders op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen, die enerzijds gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Indien de coördinator vindt dat het welbevinden (lichamelijke of psychische veiligheid) van het kind in gevaar is, kan zij op elk moment een dokter inschakelen.

#### **8.4. Afspraken i.v.m. kledij**

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is invulling van de vrije tijd.

Wij verzoeken de ouders dan ook nadrukkelijk om kinderen te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te “spelen”.

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

#### **8.5 Afspraken i.v.m. “onbegrepen gedrag”**

Wij hanteren een stappenplan (zie bijlage) voor kinderen met een “specifieke zorgbehoefte”. Indien u hier meer informatie over wenst, dan kan u steeds terecht bij de coördinator, Kristine Reenaers.

## 9. Geldelijke bepalingen

De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering. De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage zitten als bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement.

### 9.1. Wijze van betaling

De ouder(s) ontvangen maandelijks een factuur. Hierbij zal ook een overzicht zitten van de aanwezigheid van uw kind(eren).

Bij twijfel over het aantal opvanguren kan u steeds terecht bij de coördinator.

Deze factuur kan via overschrijving betaald worden. Toch gaat onze voorkeur naar betaling via domiciliëring.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat oplossingen kunnen worden gezocht (sociaal tarief).

Een factuur vervalt 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur onbetaald blijft zullen volgende stappen ondernomen worden:

- Eénmaal per maand worden er aanmaningen gestuurd voor alle facturen die vervallen zijn.
- De eerste aanmaning wordt kosteloos per post verstuurd.
- Indien de factuur onbetaald blijft, zal een ingebrekestelling kosteloos, aangetekend worden opgestuurd.
- Vanaf het moment dat er voor een factuur een ingebrekestelling wordt verstuurd, zullen de kinderen in de kinderopvang geweigerd worden.

In geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement Tongeren bevoegd.

Bij adreswijziging of wijziging van de gezinstoestand, dient u hiervan de coördinator op de hoogte te brengen.

### 9.2. Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen, op voorwaarde dat alle facturen van het jaar waar het fiscaal attest betrekking op heeft, betaald zijn.

### 9.3. Opzegmodaliteiten

Wanneer ouders een ingebrekestelling hebben ontvangen voor hun factuur, kan IBO 't Molentje vroegtijdig de opvang van uw kinderen beëindigen.

Wanneer uw kind gedurende één jaar niet meer naar de opvang komt, wordt uw dossier automatisch gearchiveerd. Indien u opnieuw gebruik wenst te maken van de opvang dient u opnieuw in te schrijven.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kan u altijd terecht bij de coördinator.

Indien er zich problemen voordoen die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen beslist de raad van het OCMW hierover.

***Vastgesteld in raadszitting van 18 december 2018, gewijzigd in raadszitting van 25 maart 2021.***

Namens de Raad:

Pascal Giesen  
Algemeen directeur

Frank Vroonen  
Voorzitter



**BIJLAGE 1****DE TARIEVEN per 1 januari 2014**

Deze worden jaarlijks in september geïndexeerd (volgens het gezondheidsindexcijfer).

Gewone schooldagen Eerste Kind	Woensdagnamiddag Eerste kind	Schoolvrije dagen Schoolvakanties Eerste kind
€ 2,06 / uur / kind	€ 2,06 / uur / kind	- 0 tot 3 uur: € 4,13 - 3 tot 6 uur: € 6,22 - > 6 uur: € 12,39
€ 1,03 / ½ uur / kind	€ 1,03 / ½ uur / kind	
Gewone schooldagen Vanaf het 2 <sup>e</sup> kind	Woensdagnamiddag Vanaf het 2 <sup>e</sup> kind	Schoolvrije dagen Schoolvakanties Vanaf het 2 <sup>e</sup> kind
€ 1,54 / uur / kind	€ 1,54 / uur / kind	- 0 tot 3 uur: € 3,10 - 3 tot 6 uur: € 4,67 - > 6 uur: € 9,29
€ 0,77 / ½ uur / kind	€ 0,77 / ½ uur / kind	

Er wordt 25% vermindering toegestaan:

- Vanaf het tweede kind bij gelijktijdige aanwezigheid
- Aan gezinnen en éénuoudergezinnen die recht hebben op een verhoogde verzekeringstegemoetkoming. Gezinnen die hiervoor in aanmerking komen, dienen een attest van verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit binnen te brengen.
- Aan pleeggezinnen
- Aan gemeente- en OCMW-personeel
- Aan personen met een stageovereenkomst bij OCMW of gemeente

Voor gezinnen met een te grote financiële draaglast kan er na beslissing van de OCMW-raad een sociaal tarief gehanteerd worden.

Voor speciale uitstappen en/of extra maaltijden kan een supplementaire bijdrage per kind worden aangerekend.

## BIJLAGE 2

---

### PRIVACYVERKLARING

#### IDENTITEIT

De buitenschoolse kinderopvang 't Molentje heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangcapaciteiten.

#### DOEL VAN DE VERWERKING VAN DE PERSOONSgegevens

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- versturen van een nieuwsbrief kinderopvang;
- versturen van mails gerelateerd aan de werking van de buitenschoolse kinderopvang;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- versturen van gegevens naar Kind en Gezin en het Limburgs Steunpunt Kinderopvang voor rapportering;
- opmaken van statistieken.

#### RECHTSGROND

We verwerken jouw 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.

Voor het gebruik van beeldmateriaal van uw kind vragen we uw toestemming via het bijgevoegd formulier 'Toestemming voor beeldmateriaal'.

#### RECHT VAN HET GEZIN

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

Stuur daarvoor een e-mail naar [bko-molentje@alken.be](mailto:bko-molentje@alken.be)

#### BEWAARPERIODE

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

#### VERTROUWELIJKHEID

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 (l-school) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

#### OVERMAKEN AAN DERDEN

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Limburgs Steunpunt Kinderopvang en Zorginspectie.

#### VERWERKINGSREGISTER

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

## TOESTEMMING VOOR BEELDMATERIAAL

### ALGEMEEN BEELDMATERIAAL (= niet gericht\*)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om algemene informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Deze beelden worden publiek gemaakt via onze website, nieuwsbrief en gemeentelijk infoblad.

### PORTRETTELEN (= gericht beeldmateriaal\*\*)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van .....(naam kind)  
verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren:

#### **(schrappen wat niet past)**

- WEL/NIET mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang;
- WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken bij een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of infoblad om de werking van de kinderopvang bekend te maken bij een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken bij een ruimer publiek;
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

### BEWAARTIJD

De opvang bewaart het beeldmateriaal zolang het kind gebruik maakt van de opvang.

### ALGEMENE INFORMATIE

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.
- Je hebt het recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring als bijlage 2 in het huishoudelijk reglement).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de coördinator.

Naam en handtekening van de ouders:

.....

Datum: .....

\* niet-gericht beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daar één of enkele personen uit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

\*\* een gericht beeld slaat vooral op een beeld van een individu, een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt (bijvoorbeeld een klas/groepsfoto of een individuele foto).