Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Opvang en Activiteiten

Speeltoren - Speeltorentje -
Speelhuis - Speelhuisje -
Hazelhuisje

vzw De Ukkies – KBO 4127.229.654 - www.ukkies.be – Buitenschoolse Opvang en Activiteiten,
Erasmuslaan 14, 3500 Hasselt – 011.23.62.76

Inhoudstafel

1. VZW De Ukkies - BOA 5
2. Wie kan terecht in onze buitenschoolse opvanglocaties? 5
3. Openingsuren 6
4. Opvanglocaties en opvangaanbod 7
   - 4.1. Overzicht opvanglocaties en samenwerkende scholen 7
   - 4.2. Opvangaanbod per locatie 8
     - 4.2.1. Speeltoren 8
     - 4.2.2. Speeltorentje 8
     - 4.2.3. Speelhuis 9
     - 4.2.4. Speelhuisje 10
     - 4.2.5. Hazelhuisje 10
5. Inschrijving en kennismaking 11
   - 5.1. Registratie via i-Active 11
   - 5.2. Wijzigingen van gegevens 11
   - 5.3. Hulp bij registratie 11
   - 5.4. Ontdek- en speelmoment 11
   - 5.5. Intake bij specifieke zorg- en ondersteuningbehoeften 11
6. Reservatie van opvangdagen 12
   - 6.1. Reservatieprocedure 12
   - 6.2. Jokersysteem 13
   - 6.3. Afwezigheid wegens ziekte 13
   - 6.4. Voorrangsregeling 13
   - 6.5. Inschrijvings- en annulatietermijnen 14
   - 6.6. Hulp bij reservaties 14
7. Praktische afspraken in de opvang 14
   - 7.1. Aanwezigheden registreren 14
   - 7.2. Brengen en ophalen 14
   - 7.3. Sluitingstijden en laattijdig ophalen 15
   - 7.4. Afhalen van kinderen 15
   - 7.5. Zelfstandig verlaten van de opvang 15

7.6. Eet- en drinkmomenten 15
7.7. Vervoer 16
7.8. Kledij en persoonlijke bezittingen 16
7.9. Activiteiten 16
7.10. Verzorging en hygiëne 16
7.11. Labelen van persoonlijke spullen en verloren voorwerpen 17
8. Gezondheid en medicatie 17
8.1. Ziekte en ongevallen 17
8.2. Medicatie 18
9. Privacy en beeldmateriaal 18
9.1. Privacy 18
9.2. Beeldmateriaal 19
10. Verzekering 19
10.1. Dekking 19
10.2. Schadegevallen en ongevallen 20
10.3. Aansprakelijkheid ouders 20
11. Vragen en klachten 20
12. Opzeg van de overeenkomst 20
12.1. Opzeg door de ouders 20
12.2. Opzeg door vzw De Ukkies 21
13. Tarieven 21
13.1. Tarieven opvang 21
13.2. Jokersysteem 21
13.3. Vermindering op tarieven 22
13.4. Administratieve bijdrage 22
13.4.1. Annulaties: enkel de bijdrage wordt aangerekend, geen opvangbedrag 22
13.4.2. Reservaties: de bijdrage wordt aangerekend, bovenop het opvangbedrag van de dag 22
13.4.3. Aanwezig zonder reservatie: de bijdrage wordt aangerekend, bovenop het opvangbedrag van de dag 23
13.4.4. Te laat afhalen: de bijdrage wordt aangerekend, bovenop het opvangbedrag van de dag 23

14. Facturatie en betaling 23
14.1. Hoe betaalt u? 23
14.2. Laattijdige betaling 24
14.3. Fiscaal attest 24

1. vzw De Ukkies - BOA

vzw De Ukkies bestaat uit een *kinderdagverblijf en vijf buitenschoolse opvanglocaties* in Hasselt.

Binnen onze werking staan *kwaliteitsvolle opvang*, een *warme begeleiding* en een *zinvolle invulling van de vrije tijd van kinderen* centraal.
Wij streven naar een veilige, stimulerende en kindvriendelijke omgeving waarin elk kind zich welkom, gehoord en gewaardeerd voelt. We hebben aandacht voor het welbevinden en de ontwikkeling van elk kind, respecteren ieders eigenheid en bieden ruimte voor spel, ontspanning, creativiteit en sociale contacten. Onze begeleiders zorgen voor een positieve sfeer, duidelijke afspraken en een professionele begeleiding die aansluit bij de noden en interesses van de kinderen.

Onze buitenschoolse opvanglocaties voldoen aan de kwaliteits- en erkenningsvoorwaarden van het *Lokaal Erkenningskader van de Stad Hasselt*, dat werd opgesteld op basis van de richtlijnen van het BOA-decreet (Buitenschoolse Opvang en Activiteiten). Dit kader bepaalt onder meer de normen waaraan opvanginitiatieven op het grondgebied van Hasselt moeten voldoen op het vlak van pedagogische aanpak, personeelsbeleid, samenwerking, organisatie en kwaliteit.

De *hoofdzetel* van onze buitenschoolse opvanglocaties is gevestigd op:

Erasmuslaan 14
3500 Hasselt
Tel.: 011 23 62 76

De *dagelijkse leiding* van de organisatie is in handen van Renee Bogers. Zij is elke werkdag telefonisch bereikbaar van 09.00 uur tot 17.00 uur via 011 21 21 15 of per e-mail via renee.bogers@ukkies.be.

Meer informatie over onze organisatie, onze visie en onze opvanglocaties vindt u op onze website *www.ukkies.be*.

2. Wie kan terecht in onze buitenschoolse opvanglocaties?

Onze buitenschoolse opvanglocaties streven naar een warme, veilige en respectvolle omgeving waarin elk kind zich welkom voelt. Daarom maken wij *geen onderscheid* op basis van nationaliteit, afkomst, geloofsovertuiging of culturele achtergrond.

Wij bieden opvang aan alle kleuters en kinderen van de lagere school die schoollopen in één van onze samenwerkende scholen.

Kinderen die nog *niet zindelijk* zijn of kinderen met een *specifieke zorgbehoefte*, zijn eveneens welkom. Samen met de ouders bekijken wij welke ondersteuning nodig is en of wij deze op een

kwaliteitsvolle en veilige manier kunnen bieden. Daarbij houden wij rekening met de behoeften van het kind, de opvanggroep en de mogelijkheden van onze werking.

Buitenschoolse opvang Speeltoren biedt in de zomervakantie opvang aan alle kleuters en kinderen van de lagere school die wonen of schoollopen op het grondgebied van Hasselt, ongeacht of zij schoollopen in één van de samenwerkende scholen van opvang Speeltoren.

3. Openingsuren

Onze buitenschoolse opvanglocaties bieden opvang vóór en na de schooltijd, op woensdagnamiddag, tijdens schoolvrije dagen en gedurende de schoolvakanties.

Op schooldagen zijn de opvanglocaties geopend van *7.00 uur* tot de aanvang van de lessen en opnieuw vanaf 15 minuten na het einde van de schooltijd tot *18.30 uur.*
Tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties zijn de opvanglocaties doorlopend geopend van 7.00 uur tot 18.30 uur.

Tijdens de *schoolvakanties sluiten drie van onze opvanglocaties*. De kinderen van opvanglocatie Speelhuisje worden dan opgevangen in opvanglocatie Speelhuis, terwijl de kinderen van opvanglocaties Speeltorentje en Hazelhuisje terechtkunnen in opvanglocatie Speeltoren.

Op *woensdag* sluiten sommige opvanglocaties vóór 18.30 uur. De kinderen van opvanglocatie Speeltorentje worden om 13.30 uur, de kinderen van opvanglocatie Speelhuisje om 15.45 uur en de kinderen van opvanglocatie Hazelhuisje om 16.00 uur naar de vakantieopvanglocatie gebracht.

Onze buitenschoolse opvanglocaties zijn enkel *gesloten op wettelijke feestdagen*, eventueel verlengd met een brugdag. Daarnaast zijn we *één week gesloten tijdens de kerstvakantie*, namelijk de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de zomervakantie zijn we volledig open.

Het overzicht van onze jaarlijkse sluitingsdagen vindt u terug op onze website www.ukkies.be onder de rubriek ‘Buitenschoolse opvang – Documenten’.

4. Opvanglocaties en opvangaanbod

4.1. Overzicht opvanglocaties en samenwerkende scholen

OPVANGLOCATIE	SAMENWERKING SCHOLEN
Speeltoren Erasmuslaan 14 3500 Hasselt 011/23.62.76 Coördinator: Nadia Sabir nadia.sabir@ukkies.be	KT campus Mozaïek Go! Next Freinetschool De Toverfluit De Berk/De Kids
Speeltorentje Marie Smeetsstraat 11 3500 Hasselt 0485/72.32.47 Coördinator: Nadia Sabir nadia.sabir@ukkies.be	KT campus Godsheide Wijkschool Vossenberg
Speelhuis Blijde Inkomststraat 34 3500 Hasselt 011/26.17.57 Coördinator: Ginny Baeten ginny.baeten@ukkies.be	KT campus Tuinwijk Dalton 2 LeerPlein De Berk/De Kids De Schakelschool
Speelhuisje Jan-Palfijnlaan 4 3500 Hasselt 0484/16.64.08 Coördinator: Ginny Baeten ginny.baeten@ukkies.be	KT campus Catharina
Hazelhuisje Persoonstraat 1 3500 Hasselt Coördinator: Nadia Sabir nadia.sabir@ukkies.be	KT campus De Hazelaar

4.2. Opvangaanbod per locatie

4.2.1. Speeltoren

Schooldagen
Alle *kleuters en kinderen uit het lager onderwijs* worden onmiddellijk na schooltijd opgevangen in onze buitenschoolse opvang. Voor de kinderen uit het lager onderwijs bieden wij *huiswerkbegeleiding* aan in een apart lokaal, zodat het huiswerk in alle rust gemaakt kan worden.

Schoolvrije dagen
Tijdens schoolvrije dagen vindt opvang plaats op de eigen opvanglocatie.

Voor basisscholen *De Berk en De Kids* worden geen afzonderlijke schoolvrije dagen georganiseerd. Wanneer een schoolvrije dag samenvalt met een schoolvrije dag in één van de andere samenwerkende scholen, kunnen kinderen van De Berk en De Kids eveneens gebruikmaken van de opvang.

Schoolvakanties
Tijdens de schoolvakanties worden alle kleuters en kinderen uit het lager onderwijs die wonen in of schoollopen op het grondgebied van Hasselt opgevangen in *opvang Speeltoren.*

4.2.2. Speeltorentje

Schooldagen
Alle kleuters en kinderen uit het lager onderwijs van *KT campus Godsheide* worden onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de buitenschoolse opvang.

De kleuters van wijkschool *Vossenberg* die tot max. *17.00 uur* gebruikmaken van opvang, gaan naar de opvang die wordt georganiseerd door de school.

Kleuters die opvang nodig hebben tot *na 17.00 uur* worden onmiddellijk na schooltijd opgevangen in onze buitenschoolse opvang in de hoofdschool. Zij worden met een busje naar deze opvanglocatie gebracht.

Voor de kinderen uit het lager onderwijs bieden wij *huiswerkbegeleiding* aan in een apart lokaal, zodat het huiswerk in alle rust gemaakt kan worden.

Op woensdagnamiddag organiseert de Wijkschool Vossenberg *geen opvang*. De kinderen kunnen wel aansluiten op opvanglocatie Speeltoren of Speeltorentje, op voorwaarde dat de ouder zelf instaat voor het vervoer naar één van deze opvanglocaties.

Om *13.30 uur sluit* de opvanglocatie en worden de kinderen die nog aanwezig zijn, overgebracht naar opvanglocatie Speeltoren.

Schoolvrije dagen

Tijdens schoolvrije dagen wordt, afhankelijk van het aantal ingeschreven kinderen en de beschikbare personeelsbezetting, buitenschoolse opvang georganiseerd in opvanglocatie *Speeltorentje of Speeltoren.* Ouders worden hierover tijdig geïnformeerd.

Schoolvakanties

Tijdens de schoolvakanties worden alle kleuters en kinderen uit het lager onderwijs opgevangen in opvanglocatie *Speeltoren*.

4.2.3. Speelhuis

Schooldagen

Alle kleuters en kinderen van het eerste en tweede leerjaar die schoollopen in Dalton 2 of het LeerPlein worden onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de buitenschoolse opvang. Voor de lagere schoolkinderen organiseren wij huiswerkbegeleiding.

Voor kinderen van het *derde tot en met het zesde leerjaar organiseren de scholen Dalton 2 en LeerPlein* op maandag, dinsdag en donderdag huiswerkbegeleiding op school tot *16.55 uur*. Aangezien de scholen deze huiswerkbegeleiding zelf organiseren, is vooraf inschrijven niet nodig.

Voor de kinderen van het eerste tot en met het zesde leerjaar van *KT campus Tuinwijk* organiseert de school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag huiswerkbegeleiding op school tot *16.50 uur*. Aangezien de facturatie van de huiswerkbegeleiding via vzw De Ukkies verloopt, is vooraf inschrijven verplicht.

Na het einde van de huiswerkbegeleiding op school, sluiten de kinderen die nog aanwezig zijn, aan bij de buitenschoolse opvang.

Kinderen die schoollopen in De Schakelschool, De Berk of De Kids worden onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de opvang. Zij worden met busvervoer van de school naar de opvanglocatie gebracht.

Op woensdag worden alle kleuters en kinderen van het lager onderwijs onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de buitenschoolse opvang.

Schoolvrije dagen

Tijdens schoolvrije dagen vindt de opvang plaats op de *eigen opvanglocatie*.

Voor basisschool *De Schakelschool, De Berk en De Kids* worden geen afzonderlijke schoolvrije dagen georganiseerd. Wanneer een schoolvrije dag samenvalt met een schoolvrije dag in één van de andere samenwerkende scholen, kunnen kinderen van De Schakel, De Berk en De Kids eveneens gebruikmaken van de opvang.

Schoolvakanties

Tijdens de schoolvakanties worden ook de kleuters en kinderen uit het lager onderwijs van opvanglocatie Speelhuisje opgevangen in opvanglocatie *Speelhuis*.

4.2.4. Speelhuisje

Schooldagen
Alle kleuters worden onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de buitenschoolse opvang.

Voor de kinderen van het *lager onderwijs* organiseert de school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag *huiswerkbegeleiding op school tot 16.55 uur.* Aangezien de facturatie van de huiswerkbegeleiding via vzw De Ukkies verloopt, is vooraf inschrijven verplicht.

Na het einde van de huiswerkbegeleiding op school, sluiten de kinderen die nog aanwezig zijn, aan bij de buitenschoolse opvang.

Op woensdag worden alle kleuters en kinderen van het lager onderwijs onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de buitenschoolse opvang. Om *15.45 uur sluit* de opvanglocatie en worden de kinderen die nog aanwezig zijn, overgebracht naar opvanglocatie Speelhuis.

Schoolvrije dagen
Tijdens schoolvrije dagen vindt de opvang plaats op de *eigen opvanglocatie*.

Schoolvakanties
Tijdens de schoolvakanties sluiten alle kleuters en kinderen uit het lager onderwijs aan bij *opvang Speelhuis*.

4.2.5. Hazelhuisje

Schooldagen
Alle kleuters en kinderen van het eerste en tweede leerjaar worden onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de opvang.

Voor de kinderen van het eerste en tweede leerjaar organiseren wij huiswerkbegeleiding, in een apart lokaal op school, zodat het huiswerk in alle rust gemaakt kan worden.

Voor kinderen van het *derde tot en met het zesde leerjaar* organiseert de school op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag huiswerkbegeleiding op school tot *16.45 uur*. Aangezien de facturatie van de huiswerkbegeleiding via vzw De Ukkies verloopt, is vooraf inschrijven verplicht.

Na het einde van de huiswerkbegeleiding op school, sluiten de kinderen die nog aanwezig zijn, aan bij de buitenschoolse opvang.

Op *woensdag* worden alle kleuters en kinderen uit het lager onderwijs onmiddellijk na schooltijd opgevangen in de opvang. Om 16:00 sluit de opvanglocatie en worden de kinderen die nog aanwezig zijn, overgebracht naar opvanglocatie Speeltoren.

Schoolvrije dagen
Tijdens schoolvrije dagen vindt de opvang plaats op de eigen opvanglocatie

Schoolvakanties
Tijdens de schoolvakanties sluiten alle kleuters en kinderen uit het lager onderwijs aan bij *opvang Speeltoren*.



5. Inschrijving en kennismaking

Om gebruik te kunnen maken van de buitenschoolse opvang, moeten ouders hun kind *vooraf registreren via i-Active*.

5.1. Registratie via i-Active

1. Surf naar vzwdeukkies.i-active.be
2. Maak een persoonlijk account.
3. Vul de gegevens van het kind of de kinderen volledig in.
4. Vul alle verplichte velden in en verklaar je akkoord met het huishoudelijk reglement en de privacyverklaring (GDPR).
5. Controleer de ingevulde gegevens en bewaar de registratie.
6. Na goedkeuring van het dossier wordt de kalender opengesteld en kunt u de nodige opvangmomenten reserveren.

5.2. Wijzigingen van gegevens

Ouders zijn verantwoordelijk voor het *correct en actueel houden* van hun gegevens in i-Active.

Wijzigingen in contactgegevens, medische gegevens, afhaalpersonen of andere relevante informatie dienen zo snel mogelijk via het platform te worden aangepast.

5.3. Hulp bij registratie

Ouders die ondersteuning wensen bij de registratie kunnen *de handleiding* raadplegen op www.ukkies.be onder de rubriek ‘Buitenschoolse opvang – Documenten’ of contact opnemen met de coördinator van de opvang.

5.4. Ontdek- en speelmoment

Elke buitenschoolse opvang organiseert *één keer per maand een ouderinfomoment* en *één keer per maand een speelmoment voor de kinderen.*

Tijdens het ouderinfomoment, dat 's avonds plaatsvindt, krijgen ouders de nodige uitleg over de werking van de opvang, de afspraken en de dagelijkse werking. Zo zijn zij goed geïnformeerd voordat hun kind voor de eerste keer naar de opvang komt.

Tijdens het speelmoment kunnen kinderen samen met hun ouder(s) de opvang op een rustige en speelse manier leren kennen. Ze maken kennis met de begeleiders, de opvangruimte en de andere kinderen. Op deze manier willen we de drempel voor de eerste opvangdag verlagen en zorgen voor een vlotte start.

De data van de ouderinfomomenten en speelmomenten zijn terug te vinden op onze website onder de rubriek 'Buitenschoolse opvang – Documenten' of in de brochure die u via de school ontvangt.

Deelname aan zowel het ouderinfomoment als het speelmoment is niet verplicht, maar wordt sterk aanbevolen om een goede start in de opvang te bevorderen. Indien ouders ervoor kiezen niet deel te nemen, gaan wij ervan uit dat zij zich op een andere manier voldoende informeren over de werking en de afspraken van de opvang.

5.5. Intake bij specifieke zorg- en ondersteuningbehoeften

Wanneer een kind een medische aandoening, allergie, specifieke zorgbehoefte of andere ondersteuningsnood heeft die van belang kan zijn voor de opvang, nemen de ouders vóór de start van de opvang contact op met de coördinator van de opvanglocatie voor *een individueel intakegesprek.*

Tijdens dit gesprek bespreken we de noden van het kind en bekijken we samen welke afspraken, ondersteuning of medische handelingen eventueel nodig zijn. Daarnaast wordt nagegaan of de opvang hier, binnen haar mogelijkheden en draagkracht, op een veilige en kwaliteitsvolle manier aan kan tegemoetkomen.

Voor deze kinderen verloopt de kennismaking met de opvang via een individueel intakegesprek en een eventueel bezoek aan de opvanglocatie op afspraak. Deelname aan het algemene ontdek- en speelmoment is in deze situatie niet van toepassing.



6. Reservatie van opvangdagen

Om gebruik te kunnen maken van de buitenschoolse opvang dienen ouders ***elk opvangmoment vooraf te reserveren*** via i-Active. Deze verplichting geldt zowel voor opvang georganiseerd door vzw De Ukkies als voor de huiswerkbegeleiding op school.

6.1. Reservatieprocedure

1. Meld je aan in i-Active met je persoonlijke account.
2. Ga naar de kalender.
3. Selecteer de gewenste opvangdagen.
4. Kies het juiste opvangmoment (voorschoolse opvang, naschoolse opvang, schoolvrije dag of vakantieopvang).
5. Bevestig je reservatie.

Na bevestiging wordt de reservatie onmiddellijk verwerkt. U ontvangt *meteen een goedkeuring of weigering*. De reservatiestatus is zichtbaar in het persoonlijk overzicht binnen i-Active.

Ouders zijn verantwoordelijk voor het tijdig reserveren, annuleren en opvolgen van de opvangmomenten van hun kind via i-Active.

6.2. Jokersysteem

Elke ouder beschikt over *10 jokers per jaar*. Deze jokers kunnen worden ingezet om een te late inschrijving of een laattijdige annulatie eenmalig kosteloos te corrigeren.

De jokers zijn *uitsluitend geldig* voor opvangmomenten tijdens schooldagen. Zij kunnen niet worden gebruikt voor:

- schoolvrije dagen
- opvang tijdens schoolvakanties.

Het aantal beschikbare jokers kan steeds worden geraadpleegd in i-Active. Wanneer alle jokers zijn opgebruikt, worden de kosten voor laattijdige inschrijvingen of annulaties aangerekend overeenkomstig het geldende tariefreglement.

Het werkgeversattest voor flexibele inschrijving wordt niet langer aanvaard en geeft dus geen recht op een kosteloze laattijdige inschrijving of annulatie.

6.3. Afwezigheid wegens ziekte

Laattijdige annulaties wegens ziekte worden niet aangerekend wanneer een *geldig medisch attest* wordt bezorgd.

Het attest dient binnen zeven kalenderdagen na de afwezigheid per e-mail te worden bezorgd aan facturatie@ukkies.be. Indien het attest niet tijdig wordt bezorgd, worden de kosten aangerekend overeenkomstig het geldende tariefreglement.

6.4. Voorrangsregeling

Wanneer het aantal aanvragen groter is dan het aantal beschikbare opvangplaatsen, wordt *voorrang* verleend volgens onderstaande volgorde:

1. Kinderen jonger dan 6 jaar die schoollopen in één van de samenwerkende scholen.
2. Kinderen van 6 jaar of ouder die schoollopen in één van de samenwerkende scholen.
3. Kinderen jonger dan 6 jaar die niet schoollopen in één van de samenwerkende scholen.
4. Kinderen van 6 jaar of ouder die niet schoollopen in één van de samenwerkende scholen.

6.5. Inschrijvings- en annulatietermijnen

De geldende inschrijvings- en annulatietermijnen vindt u terug in *rubriek 13: Tarieven*.

De data waarop de inschrijvingsperiodes worden geopend, worden gepubliceerd op de website van vzw De Ukkies onder de rubriek 'Buitenschoolse opvang – Documenten'.

6.6. Hulp bij reservaties

Ouders die hulp nodig hebben bij het reserveren van opvangmomenten kunnen de handleiding raadplegen op de website van vzw De Ukkies onder de rubriek 'Buitenschoolse opvang – Documenten' of contact opnemen met de coördinator van de opvang.

7. Praktische afspraken in de opvang

7.1. Aanwezigheden registreren

Bij het brengen melden ouders de naam van hun kind aan de inschrijfbalie en registreren zij de aanwezigheid voordat het kind naar de opvangruimte gaat.

Bij het ophalen registreren ouders het vertrek van hun kind voordat zij het kind meenemen.

Een correcte registratie is noodzakelijk:

- voor de veiligheid van de kinderen.
- voor een correcte administratieve verwerking en facturatie.

7.2. Brengen en ophalen

Voor schooltijd

- Kinderen worden uiterlijk om 8.00 uur in de opvang verwacht.
- Vanaf 8.00 uur bereiden de begeleiders het vertrek naar school voor.
- Kinderen die gebruikmaken van busvervoer dienen aanwezig te zijn op het vooraf afgesproken tijdstip.

Na schooltijd

- De opvang start 15 minuten na het einde van de schooltijd.
- Bij schoolactiviteiten start de opvang aansluitend na afloop van de activiteit.

7.3. Sluitingstijden en laattijdig ophalen

De buitenschoolse opvang sluit dagelijks om *18.30 uur.*

Op bepaalde locaties kan de opvang op woensdagnamiddag vroeger sluiten. In dat geval wordt opvang voorzien op een andere opvanglocatie.

Bij ophalen na sluitingstijd wordt een bijkomende vergoeding aangerekend overeenkomstig het geldende tariefreglement.

7.4. Afhalen van kinderen

In principe halen ouders hun kind zelf op.

Wanneer een andere persoon het kind komt ophalen, dienen de ouders dit vooraf te melden aan de opvang.

Vanaf het moment dat het kind wordt opgehaald, ligt de verantwoordelijkheid bij de persoon die het kind afhaalt.

7.5. Zelfstandig verlaten van de opvang

Een kind mag de opvang uitsluitend zelfstandig verlaten wanneer hiervoor vooraf *schriftelijke* toestemming werd gegeven door de ouders.

Vanaf het ogenblik dat het kind de opvang verlaat, dragen de ouders de volledige verantwoordelijkheid.

7.6. Eet- en drinkmomenten

Tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties gelden volgende vaste eetmomenten:

- 10.00 uur: tussendoortje
- 12.00 uur: lunch
- 15.00 uur: tussendoortje

Ouders voorzien zelf drank, lunch en tussendoortjes.

Er is steeds gratis drinkwater beschikbaar.

Meegebrachte maaltijden kunnen niet worden opgewarmd.

7.7. Vervoer

Kinderen worden *te voet* begeleid van en naar de school.

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen, mogen kinderen niet onderweg uit de rij worden afgehaald.

Voor de kleuters van KT campus Mozaïek voorziet buitenschoolse opvang Speeltoren busvervoer van en naar school.

7.8. Kledij en persoonlijke bezittingen

Kinderen dragen *aangepaste speel- en buitenkledij* die afgestemd is op de weersomstandigheden.

Aangezien er dagelijks binnen- en buitenactiviteiten plaatsvinden, is het belangrijk dat kinderen zich vrij kunnen bewegen zonder zich zorgen te moeten maken over hun kleding. Daarom raden wij aan om comfortabele kleding te voorzien die vuil mag worden tijdens het spelen.

Het meebrengen van eigen speelgoed of waardevolle voorwerpen wordt afgeraden. De opvang is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

7.9. Activiteiten

Buitenschoolse opvang is *vrije tijd.* Kinderen kiezen zelf met wie of waarmee zij spelen binnen de geldende afspraken.

De opvang organiseert begeleide activiteiten tijdens woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en schoolvakanties.

Deelname aan deze activiteiten is vrijblijvend. Kinderen beslissen zelf of zij al dan niet deelnemen aan een activiteit en kunnen ervoor kiezen om een andere activiteit te doen of vrij te spelen.

7.10. Verzorging en hygiëne

Ouders melden eventuele specifieke zorgbehoeften vooraf aan de begeleiding.

Kinderen die nog niet zindelijk zijn, zijn welkom in de opvang. Ouders voorzien voldoende luiers en reservekleding.

Kinderen met luizen kunnen opnieuw deelnemen aan de opvang nadat een aangepaste behandeling werd uitgevoerd.

7.11. Labelen van persoonlijke spullen en verloren voorwerpen

Wij vragen ouders om persoonlijke bezittingen duidelijk te voorzien van de *naam van het kind*. Dit geldt in het bijzonder voor kleuters en voor spullen zoals boekentassen, jassen, brooddozen, drinkflessen, koekendozen en reservekleding. Aangezien veel kinderen dezelfde of gelijkaardige spullen hebben, helpt een naamlabel om verlies en verwisseling te voorkomen.

Gevonden voorwerpen worden gedurende een beperkte periode bewaard. Ouders kunnen hiervoor terecht bij de begeleiding.



8. Gezondheid en medicatie

8.1. Ziekte en ongevallen

Wanneer een kind ziek is, vragen wij ouders rekening te houden met *onderstaande afspraken*. Zo kunnen wij de gezondheid en het welzijn van alle kinderen waarborgen.

- Wanneer een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet deelnemen aan de opvang.
- Ouders informeren de opvang over medische problemen, aandoeningen of aandachtspunten die van belang kunnen zijn voor de begeleiding van hun kind.
- Bij een luizenplaag of een besmettelijke ziekte worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.
- Wanneer een kind tijdens de opvang ziek wordt en niet langer kan deelnemen aan de activiteiten, worden de ouders gecontacteerd met het verzoek het kind zo snel mogelijk op te halen.
- Bij koorts hoger dan 38,5 °C kan éénmalig Paracetamol 250 mg worden toegediend, mits voorafgaande toestemming van de ouders via de inschrijvingsfiche.
- In geval van nood of een ernstig ongeval contacteren wij een arts of de hulpdiensten en verwittigen wij de ouders zo snel mogelijk.
- Medische kosten zijn ten laste van de ouders, tenzij tussenkomst van de verzekering mogelijk is naar aanleiding van een ongeval in de opvang.
- Wanneer specifieke wondverzorging noodzakelijk is, vragen wij de ouders het nodige materiaal te voorzien. Indien materiaal ontbreekt, kan de opvang dit aankopen en doorrekenen aan de ouders.
- Voor kinderen die niet zindelijk zijn, vragen wij voldoende pampers mee te geven. Indien gebruik wordt gemaakt van een pamper uit de noodvoorraad van de opvang, wordt hiervoor een vergoeding aangerekend overeenkomstig het geldende tariefreglement.

8.2. Medicatie

In principe wordt er *geen medicatie* toegediend in de opvang. Ouders worden verzocht medicatie zoveel mogelijk thuis toe te dienen.

Wanneer medicatie tijdens de opvang noodzakelijk is, kan deze enkel worden toegediend op voorschrift van een arts of apotheker. Het voorschrift dient volgende gegevens te bevatten:

- de naam van de medicatie;
- de naam van de arts of apotheker;
- de naam van het kind;
- de voorgeschreven dosering;
- de wijze van toediening;
- de bewaarvoorschriften;
- de einddatum van de behandeling.

Medicatie die *tijdens de opvang* moet worden toegediend, wordt steeds op een vooraf afgesproken manier aan de buitenschoolse opvang bezorgd. Wanneer ouders de medicatie niet persoonlijk kunnen overhandigen aan een begeleider, bijvoorbeeld omdat het kind na schooltijd rechtstreeks naar de opvang komt, brengen zij de opvanglocatie hiervan vooraf op de hoogte en maken zij de nodige afspraken met de begeleiding.

De opvang bewaart de medicatie op een veilige manier en dient deze toe volgens de verstrekte voorschriften.

9. Privacy en beeldmateriaal

9.1. Privacy

Om kwalitatieve opvang te kunnen organiseren, verwerkt vzw De Ukkies administratieve, sociale, medische en financiële gegevens van kinderen en hun gezin. Deze gegevens worden uitsluitend verwerkt voor doeleinden die verband houden met de organisatie van de opvang en in overeenstemming met de *geldende privacywetgeving*.

Ouders hebben het recht om:

- hun persoonsgegevens in te kijken
- onjuiste persoonsgegevens te laten verbeteren
- persoonsgegevens te laten verwijderen, voor zover dit wettelijk mogelijk is
- de verwerking van persoonsgegevens te laten beperken
- een kopie van hun persoonsgegevens op te vragen
- persoonsgegevens te laten overdragen aan een andere opvangvoorziening

Voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens kunnen ouders contact opnemen met de directie van vzw De Ukkies of de privacyverklaring raadplegen.

9.2. Beeldmateriaal

Tijdens activiteiten kunnen *foto's en video's* worden gemaakt van kinderen en begeleiders. Dit beeldmateriaal wordt uitsluitend gebruikt binnen de communicatiekanalen van vzw De Ukkies en heeft als doel ouders een inkijk te geven in de activiteiten van hun kind.

Bij de online registratie wordt toestemming gevraagd voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal. Deze toestemming kan op elk moment worden gewijzigd of ingetrokken via i-Active.

Elke opvanglocatie beschikt over een besloten Facebookgroep voor ouders en begeleiders. Via deze groep worden foto's van activiteiten, uitstappen, woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en schoolvakanties gedeeld. Daarnaast wordt de Facebookgroep gebruikt voor praktische informatie en belangrijke mededelingen.

De QR-code voor toegang tot de Facebookgroep van de opvanglocatie is terug te vinden op de website van vzw De Ukkies onder de rubriek ‘Buitenschoolse opvang – Documenten’.

Toegang tot de Facebookgroep wordt verleend wanneer:

- toestemming werd gegeven voor het gebruik van beeldmateriaal via i-Active;
- de lidmaatschapsvragen van de Facebookgroep volledig werden ingevuld.

De gedeelde foto's en video's zijn uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik binnen de besloten groep. Ouders engageren zich om de privacy van andere kinderen, ouders en medewerkers te respecteren en beelden niet verder te verspreiden zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personen.

10. Verzekering

10.1. Dekking

De buitenschoolse opvang beschikt over een *verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen*. Deze verzekering biedt dekking tijdens de opvangactiviteiten, overeenkomstig de voorwaarden van de polis.

De verzekeringspolis ligt ter inzage bij de directie en kan op verzoek worden geraadpleegd.

10.2. Schadegevallen en ongevallen

Schadegevallen of ongevallen dienen zo snel mogelijk en uiterlijk *binnen 24 uur* te worden gemeld aan de begeleiding of de coördinator van de opvang, zodat de nodige stappen kunnen worden ondernomen en een eventuele aangifte bij de verzekering tijdig kan gebeuren.

10.3. Aansprakelijkheid ouders

Wanneer schade wordt veroorzaakt door een kind of ouder, kan een schadevergoeding worden gevraagd of kan een beroep worden gedaan op de familiale verzekering van de betrokkenen.



11. Vragen en klachten

Bedenkingen en klachten kunnen steeds worden *besproken* met de aanwezige *begeleiders*. Deze worden intern besproken binnen het team en met de coördinator. Het resultaat van deze bespreking wordt vervolgens door de coördinator teruggekoppeld aan de ouders.

Ouders kunnen daarnaast ook rechtstreeks contact opnemen met *de coördinator*.

Klachten worden steeds discreet behandeld en zorgvuldig opgevolgd. De klachtenprocedure ligt ter inzage op elke opvanglocatie.

Wanneer ouders niet tevreden zijn over de behandeling van hun klacht, kunnen zij contact opnemen met de *directie van vzw De Ukkies*.

Daarnaast kunt u voor klachten over de opvang terecht bij het *Lokaal Erkenningskader van de Stad Hasselt*.

Het doel is om in *dialoog* te gaan en zo snel mogelijk tot een *passende oplossing* te komen.



12. Opzeg van de overeenkomst

12.1. Opzeg door de ouders

Ouders kunnen de opvangovereenkomst op *elk moment* beëindigen door een e-mail te sturen naar de administratieve dienst. Aan deze opzeg zijn geen kosten verbonden.

12.2. Opzeg door vzw De Ukkies

Vzw De Ukkies kan beslissen om de opvangovereenkomst *te beëindigen* wanneer:

- de afspraken uit het huishoudelijk reglement niet worden nageleefd
- facturen niet of laattijdig worden betaald
- noodzakelijke documenten niet worden bezorgd
- ouders niet meewerken aan gemaakte afspraken of begeleidingstrajecten
- een kind zich herhaaldelijk ernstig storend of agressief gedraagt

Wanneer een beëindiging van de overeenkomst wordt overwogen, ontvangen ouders eerst een schriftelijke verwittiging.

Indien wordt beslist om de overeenkomst definitief stop te zetten, ontvangen ouders een aangetekend schrijven met vermelding van de reden en de ingangsdatum van de opzeg.

Wij streven steeds naar overleg en zoeken waar mogelijk samen naar een oplossing voordat een overeenkomst wordt beëindigd.

13. Tarieven

Op het grondgebied van Hasselt wordt door het BOA-decreet een *uniform tarievenreglement* gehanteerd. In alle opvanglocaties worden dezelfde tarieven toegepast.

13.1. Tarieven opvang

De opvang wordt aangerekend per begonnen half uur aan een vast tarief.

Tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties wordt gewerkt met twee dagdelen (Voormiddag: 07.00 uur – 12.29 uur en Namiddag: 12.30 uur – 18:30 uur)

Per begonnen half uur	€1,25
Halve dag	€ 7,00
Hele dag	€ 14,00

13.2. Jokersysteem

Per kinddossier worden *jaarlijks 10 jokers* toegekend. Deze kunnen worden gebruikt voor het kosteloos annuleren van een reservatie of het rechtzetten van een laattijdige inschrijving.

Jokers worden automatisch toegekend, zijn raadpleegbaar in i-Active en zijn niet overdraagbaar naar een volgend kalenderjaar. Zij kunnen niet worden gebruikt voor schoolvrije dagen of schoolvakanties.

13.3. Vermindering op tarieven

Tariefverminderingen zijn enkel van toepassing op *opvangtarieven* en niet op administratieve bijdragen.

De totale korting per dag is beperkt tot maximaal 50%.

- Gelijktijdigheidskorting: wanneer meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig aanwezig zijn tijdens hetzelfde dagdeel, wordt per kind een vermindering van 25% toegepast op het opvangtarief van dat dagdeel.
- Sociaal tarief: er wordt een vermindering van 50% toegepast op de totale opvangkost (opvangtarieven en administratieve bijdragen).Het sociaal tarief wordt toegekend op basis van de sociale toeslag binnen het Groeipakket. Dit gebeurt automatisch via de gegevensuitwisseling met het Agentschap Uitbetaling Groeipakket (VUTG).

13.4. Administratieve bijdrage

Administratieve bijdragen kunnen worden aangerekend bij laattijdige annulatie, laattijdige reservatie, aanwezigheid zonder reservatie of laattijdig afhalen.

13.4.1. Annulaties: enkel de bijdrage wordt aangerekend, geen opvangbedrag

	Voorschoolse- en naschoolse opvang, woensdagnamiddag	Schoolvrije dagen en schoolvakanties
Annulatie tot 5 werkdagen voor de opvangdag	Kosteloos	Kosteloos
Annulatie tussen 5 werkdagen en 2 werkdagen voor de opvangdag	€ 2,50/dag per kind	€ 5,00/dag per kind
Annulatie minder dan 2 werkdagen voor de opvangdag.	€ 5,00/dag per kind	€ 10,00/dag per kind
Niet aanwezig	€ 5,00/dag per kind	€ 10,00/dag per kind

13.4.2. Reservaties: de bijdrage wordt aangerekend, bovenop het opvangbedrag van de dag

	Voorschoolse- en naschoolse opvang, woensdagnamiddag	Schoolvrije dagen en schoolvakanties
Reservatie tot 5 werkdagen voor de opvangdag	Kosteloos	
Reservatie tussen 5 werkdagen en 2 werkdagen voor de opvangdag	€ 2,50/dag per kind	

Reservatie minder dan 2 werkdagen voor de opvangdag.	€ 2,50/dag per kind	
Reservatie tot 1 werkdag voor de opvangdag.		Kosteloos
Reservatie minder dan 1 werkdag voor de opvangdag		€ 5,00/dag per kind

13.4.3. Aanwezig zonder reservatie: de bijdrage wordt aangerekend, bovenop het opvangbedrag van de dag

	Voorschoolse- en naschoolse opvang, woensdagnamiddag	Schoolvrije dagen en schoolvakanties
Reservatie tot 5 werkdagen voor de opvangdag	€ 2,50/dag per kind	€ 5,00/dag per kind

13.4.4. Te laat afhalen: de bijdrage wordt aangerekend, bovenop het opvangbedrag van de dag

Te laat afhalen	€ 10,00 per begonnen half uur

14. Facturatie en betaling

14.1. Hoe betaalt u?

Wij streven ernaar om de facturen in het *eerste gedeelte van de maand* te bezorgen.

De facturen worden digitaal ter beschikking gesteld via het *ouderportaal i-Active*. Ouders ontvangen hiervan een e-mailmelding zodra een nieuwe factuur beschikbaar is.

Bij de factuur wordt steeds een detailoverzicht van de aanwezigheidsdagen van het kind toegevoegd.

Indien er *twijfel* is over het aantal opvanguren of het factuurbedrag, dient binnen 5 dagen contact te worden opgenomen met de dienst facturatie via facturatie@ukkies.be of 011/23.62.76. Na deze termijn wordt de factuur als aanvaard beschouwd.

In geval van betwisting van de factuur gelden de afgetekende aanwezigheidslijsten van de opvanglocaties als enige controlebasis.

Betaling via domiciliëring is mogelijk. Hiervoor kan contact worden opgenomen met de bank of de dienst facturatie.

14.2. Laattijdige betaling

De eerste *aanmaning* is kosteloos. Voor de tweede aanmaning wordt een administratieve kost van € 7,50 aangerekend. Voor de derde aanmaning bedraagt de administratieve kost € 15,00.

Bij *niet-betaling* kan de opvangovereenkomst worden geschorst of beëindigd en kan het verschuldigde bedrag worden ingevorderd via een gerechtsdeurwaarder.

Bij *betalingsmoeilijkheden* wordt gevraagd zo snel mogelijk contact op te nemen met de administratieve dienst, zodat samen naar een oplossing kan worden gezocht.

14.3. Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang van kinderen tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar, met uitzondering van extra kosten.

Het fiscaal attest wordt jaarlijks ten laatste in de loop van de *maand mei* automatisch gegenereerd en digitaal ter beschikking gesteld via het *ouderportaal i-Active*. Ouders ontvangen hiervan een melding zodra het attest beschikbaar is.

Het attest wordt opgesteld op basis van de effectief betaalde kosten voor kinderopvang en in overeenstemming met de geldende fiscale regelgeving.

*Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op **01/09/2026** en vervangt alle voorgaande versies.*

Het reglement kan te allen tijde worden aangepast in functie van gewijzigde wetgeving of organisatorische noodwendigheden. Ouders worden steeds tijdig geïnformeerd over eventuele wijzigingen.

Het huishoudelijk reglement is steeds raadpleegbaar via de website www.ukkies.be onder de rubriek 'Buitenschoolse opvang – Documenten' en via het ouderportaal i-Active.