

# Intern huishoudelijk reglement 2019 Mokio vzw Initiatief voor Buitenschoolse Kinderopvang (IBO)

Mokio  
Ieperstraat 32  
8560 Moorsele  
0478/64.56.86



De Boomhut  
K. Fabiolastraat 12  
8560 Gullegem  
056/41.91.76  
0470/50.24.69

## Algemeen

Het initiatief voor buitenschoolse opvang (IBO) vzw Mokio is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin.

### Organiserend bestuur

vzw Mokio - Maatschappelijke zetel  
Warandestraat 120  
8560 Moorsele  
0497/61.35.75

Voorzitter: Opsomer Gerda  
Secretaris: Boudewyn Willy  
Ondervoorzitter: Beke Christophe  
Bestuurslid: Depraetere Johan

### Contactpersonen van het IBO

De dagelijkse leiding is in handen van Valérie Lantoine en Katrien Desmet. Als leidinggevend coördineren zij de activiteiten, hebben zij de leiding over het personeel en onderhouden zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

Voor alle informatie, vragen of problemen in verband met de opvang kan er steeds met hen contact opgenomen worden. De leidinggevend zijn te bereiken in De Boomhut op werkdagen van 8.30 tot 11.30 uur of op afspraak.

De contactgegevens zijn:

Adres: Koningin Fabiolastraat 12, 8560 Gullegem  
Telefoon: 056/41.91.76 of 0470/50.24.69  
E-mail: [info@mokio.be](mailto:info@mokio.be)  
Website: [www.mokioboomhut.be](http://www.mokioboomhut.be)

### Contactgegevens van Kind & Gezin

Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
Telefoonnummer K&G lijn 078 150 100  
<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## **Doelgroep**

De opvang staat open voor alle kinderen die naar de kleuterschool of de lagere school gaan, dit zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs.

Alle kinderen zijn welkom bij ons. Ook de sociale achtergrond mag geen rem zijn, indien het gezin voldoet aan de voorwaarden van het omnio statuut, werken we met een sociaal tarief.

## **Verzekering**

Contactgegevens  
Ethias Verzekering  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Polisnummer 45046928

De opvang heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang. Per schadegeval en per persoon is er een vrijstelling. Schade aan brillen is niet in de polis opgenomen.

De inrichters kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de leidinggevenden. Zij brengen de verzekeringsinstelling op de hoogte.

De schade of vernieling die door een kind opzettelijk wordt aangericht, is ten laste van de ouders.

De opvang is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal en/of beschadiging van persoonlijk materiaal.

## **Klachtenbehandeling**

Wij nodigen u uit om bedenkingen of opmerkingen onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de leidinggevenden. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Klachten kan u schriftelijk bezorgen aan de leidinggevenden of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen u dat elke klacht op de eerstvolgende bestuursvergadering behandeld wordt. Daar wordt naar een gepaste oplossing gezocht.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of 02-533 14 14.

U kan ook terecht bij de dienst voor kinderopvang werkzaam in de gemeente Wevelgem 056/433 553.

## **Inschrijvingsbeleid**

### Schooldagen:

Het aantal plaatsen in de opvang is beperkt, daarom werken we met inschrijvingen. Jaarlijks in juni ontvangt u een individuele opvangfiche om uw kind in te schrijven voor het volgende schooljaar. Wanneer de vraag naar opvang groter is dan het aanbod werken we met een reservelijst. Hiervoor worden volgende voorrangregels gebruikt: kinderen die het meest en het langst opvang nodig hebben en kinderen -6jaar en hun broers en zussen krijgen voorrang. Uiteraard worden de ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Bij afwezigheid moet er altijd verwittigd worden. Dit kan telefonisch of via mail op [info@mokio.be](mailto:info@mokio.be)  
Bij niet verwittigen wordt er een administratieve boete aangerekend van 2€ per kind per opvangmoment.

### Vakantiedagen en schoolvrije dagen:

Als erkende buitenschoolse opvang zijn we verplicht om tijdens de vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen voorrang te geven aan kinderen jonger dan zes jaar (cfr. Regelgeving Kind en Gezin).

De inschrijvingen voor de vakantiedagen en andere schoolvrije dagen gebeuren op basis van voorafinschrijvingen. De inschrijvingsperiode wordt ingedeeld in 2 luiken. In een eerste periode kunnen de kinderen jonger dan zes jaar met hun broers en zussen inschrijven. Indien onze erkende capaciteit hierna nog niet overschreden is, kunnen de +6 jarigen aansluiten.

De juiste inschrijvingsmomenten voor – en + 6 jarigen worden tijdig aan de ouders doorgegeven.

Wanneer uw kind niet naar de opvang komt, moet u op voorhand verwittigen. Bij afwezigheid na inschrijving zal de opvangkost niet gefactureerd worden op voorwaarde dat u een bewijs van ziekte, ernstige familiale redenen of onvoorziene omstandigheden op het werk van de ouders binnenbrengt.

Bij alle andere afwezigheden op een gereserveerde vakantiedag/schoolvrije dag zal het volledige bedrag van het gereserveerde opvangmoment gefactureerd worden.

Als er nog openstaande facturen zijn, kan er niet worden ingeschreven voor de vakantieopvang

## **Openingsdagen en openingsuren**

De opvang is op schooldagen open:

Voorschools: vanaf 6.30u tot start schooltijd

Naschools: na schooltijd tot 18.30u

Tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen is de opvang open van 6:30u tot 18:30u.

De jaarlijkse vakantie duurt in principe 20 werkdagen. De opvang maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata en bijkomende sluitingsdagen van het volgende jaar bekend, via de jaarkalender.

Deze jaarkalender wordt jaarlijks meegegeven aan de ouders en is ook steeds beschikbaar op het bureau van de leidinggevenden.

## **Intern werkingskader**

### **Principes voor het pedagogische beleid**

In de opvang krijgen de kinderen de kans om zelfstandig hun vrije tijd in te vullen. Ze mogen kiezen of ze al dan niet deelnemen aan de georganiseerde activiteiten. De kinderen kunnen vrij beslissen met wie en wat ze spelen zolang ze zich aan de huiselijke afspraken houden.

Dagdagelijks willen we de kinderen stimuleren in de ontwikkeling van hun sociale en communicatieve vaardigheden. Ze worden aangemoedigd om zelf initiatief en verantwoordelijkheid te nemen in hun spel met andere kinderen. De kinderen leren omgaan met regels en afspraken die in het dagelijkse leven ook belangrijk zijn. Ze leren hun beurt afwachten, samenwerken, delen, enz.. .

### **Principes van onze samenwerking met ouders en kinderen**

Kinderen laten participeren , zien we als dagdagelijks bij het gebeuren betrokken worden.

Wij willen de kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, werden in overleg met de kinderen opgesteld.

Wij willen alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Ouders worden voornamelijk via het berichtenbord geïnformeerd. We werken aan ouderparticipatie door enkele ouders te laten zetelen in de Raad van Bestuur. Suggesties over de werking en het beleid van de opvang zijn steeds welkom.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn kind(eren) kennismaken met de opvang. U kan hiervoor terecht bij de begeleidsters of de verantwoordelijken.

Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleid(st)ers open voor al uw vragen, suggesties, bedenkingen.

Tijdens de openingsuren heeft u als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

### **Kwaliteitshandboek**

Het kwaliteitshandboek kan steeds geraadpleegd worden bij de coördinatoren tijdens de kantooruren.

### **Principes van onze samenwerking met externen:**

- Lokaal Overleg kinderopvang: Overlegmoment georganiseerd door de gemeente met alle betrokken partijen met betrekking tot de kinderopvang.
- Lokaal coördinatorenoverleg: Overlegmoment georganiseerd door vzw Komma met alle coördinatoren van Zuid-West Vlaanderen met betrekking tot beleid en dagelijkse werking.
- Vrije Basisscholen Moorseele en Gullegem: Overlegmomenten om de continuïteit van de opvang te garanderen.

## Afspraken met ouders

### **Uw kind inschrijven in de opvang**

Zodra uw kind schoolgaand is, mag het ingeschreven worden in de opvang.

De inschrijving in de opvang gebeurt door het invullen en ondertekenen van volgende documenten per kind :

- schriftelijke overeenkomst per kind
- inlichtingenfiche
- toestemming aanvraag gezinssamenstelling

Tevens dient u een attest van gezinssamenstelling bij te voegen bij de inschrijvingsdocumenten. Dit attest kan gratis aangevraagd worden bij de bevolkingsdienst van je gemeente, vaak zelfs online.

U ontvangt ook een huishoudelijk reglement.

Per schooljaar vragen we een individuele opvangfiche in te vullen, hierop noteert u de juiste dagen en uren waarvoor er opvang nodig is. Elke wijziging in deze regeling laat u zo snel mogelijk weten aan de verantwoordelijken.

Gelieve ook wijzigingen in de persoonlijke gegevens van het gezin zo snel mogelijk te melden aan de leidinggevenden.

### **Breng- en haalmomenten**

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen.

De kinderen moeten gebracht worden en afgehaald worden tot in het opvanglokaal zelf.

Verwittig de begeleiding bij aankomst en vertrek. Zij noteren nauwkeurig het uur van aankomst en vertrek op de aanwezigheidslijsten per dag en per opvangmoment. De persoon die het kind brengt of haalt moet het aanwezigheidsregister tekenen voor akkoord.

Het halen en brengen gebeurt door een ouder of een persoon aangesteld door de ouders. Breng de opvang hiervan op de hoogte.

Tijdens de aanwezigheid van de ouder is deze verantwoordelijk voor het kind. Tijdens de breng- en haalmomenten kunt u informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers.

Bij laattijdig afhalen moet er een vergoeding van 5 euro betaald worden. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zullen wij u vragen om een andere oplossing te zoeken. Indien u niet meewerkt, kan dit leiden tot een beëindigen van de opvang.

De begeleiding mag een kind niet meegeven met een persoon die onder invloed verkeert. Er zal bekeken worden met wie best contact genomen kan worden om het kind op te halen.

Het zelfstandig verlaten van de opvang vereist een schriftelijke toelating van de ouders en valt dus ook onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Kinderen die zich tijdens de openingsuren in de omgeving van de opvang bevinden maar niet ingeschreven of aangemeld zijn, staan niet onder de verantwoordelijkheid van Mokio.

### **Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen**

Alle verplaatsingen gebeuren te voet en op een veilige manier en steeds onder begeleiding.

De kinderen worden 's morgens naar de school gebracht en 's avonds afgehaald door de begeleiding.

## **Voeding**

Voor middagmaaltijden op woensdagen en vakantiedagen dient elk kind zijn lunchpakket mee te brengen. Kinderen die hun lunch vergeten zijn, kunnen een broodmaaltijd krijgen en betalen hiervoor € 2.

De opvang zorgt voor een tienuurtje (koek en drank) op vakantiedagen en dagelijks krijgen de kinderen een vieruurtje (boterhammen met choco of confituur en drank). Dit is in de opvangprijs inbegrepen.

## **Kleding**

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen. Gevonden voorwerpen kunt u terugvinden bij de voorziene plaats aan de kapstokken.

## **Vaccinaties**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind en Gezin toepast. Wanneer uw kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit ernstige verwikkelingen voor uw kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden.

## **Opvang van een ziek kind**

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat uw kind 's ochtends ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig hebt.

De opvang zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat er kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

## **Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over uw kind in de opvang altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wanneer uw kind tijdens het verblijf in de opvang ziek wordt, neemt de leidinggevende of begeleid(st)er contact op met u. Het kan gebeuren dat we u vragen om uw kind zo snel mogelijk op te halen.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we u zo snel mogelijk op de hoogte.

## **Medicatie**

De opvang geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Wanneer uw kind toch medicatie moet nemen in de opvang, vragen we u om een "schriftelijke aanvraag medicatie" in te vullen. Gelieve de medicatie mee te brengen in de originele verpakking met vermelding van de juiste instructies.

## **Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

De opvang heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. De opvang vraagt bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over uw kind en uw gezin. Het gaat over administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, informatie over het gezinsinkomen en medische gegevens over het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van uw kind. De opvang kan ook sociale gegevens van uw gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van uw kind. Administratieve, medische en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen. De opvang en al zijn medewerkers delen aan derden geen informatie mee over uw gezin, over uw kind of over zijn verblijf in de opvang.

## **Privacyverklaring (GDPR)**

### Identiteit

VZW Mokio heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

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 het beleid
- De naleving van de subsidievoorwaarden

### 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 & Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Bij inschrijving geef je al dan niet toestemming aan de opvang om foto's van je kind te gebruiken in de lokalen van de buitenschoolse opvang en/of op onze website.

### 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 opvanglocatie. Stuur daarvoor een e-mail naar [mokio@belgacom.net](mailto:mokio@belgacom.net)

### 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 vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit 12 geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bv.een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

### Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind & Gezin en de 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.

## Financiële bepalingen

### Financiële bijdrage van het gezin

De opvangprijs dekt het geheel van de verblijfkosten inclusief de kosten voor het tienuurtje (vakantiedagen), vieruurtje (dagelijks) en drank.

De opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en liggen binnen de wettelijk bepaalde grenzen van Kind en Gezin.

In bijlage vindt u de tarieven van de opvang.

### Vermindering voor meerdere kinderen in de opvang, sociaal tarief

Wanneer er meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag opgevangen worden, geven we 25 % korting op de opvangprijs.

Gezinnen met een begrensde inkomen (omniostatuu) kunnen een sociaal tarief aanvragen, mits voorlegging van een schriftelijk bewijs.

### Facturatie

U ontvangt maandelijks een factuur die binnen de 14 kalenderdagen betaald moet worden door overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekening BE82 9733 5561 5168 van vzw Mokio, met vermelding van het factuurnummer.

Bij laattijdige betaling krijg je een schriftelijke herinnering en zal er een administratieve kost van 2 euro aangerekend worden.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet betaling zonder geldige reden zal vzw Mokio de opvang beëindigen en kan een toeslag voor incassokosten worden gevorderd. Het beëindigen van de opvang en het aanrekenen van een toeslag zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde ouderbijdrage van meer dan twee maanden niet werd betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde ouderbijdrage te innen.

### Fiscaal attest

De opvang verbindt zich ertoe u jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

Er worden geen fiscale attesten uitgereikt indien er nog openstaande facturen zijn.



## BIJLAGE – HUISHOUELIJK REGLEMENT

Tarieven van de opvang :

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van uw kind.

- Op schooldagen :
  - € 1 per begonnen halfuur
  - € 2 voor 1 uur
  - Woensdagnamiddag : per begonnen half uur met een maximum van 4 uur
  
- Op schoolvrije dagen en vakantiedagen :
  - € 4,5 voor opvang van minder dan 3 uur
  - € 7 voor opvang van 3 tot 6 uur
  - €13,5 voor opvang vanaf 6 uur