

Huishoudelijke reglementen Huis van het Kind – Hamont-Achel

Inhoud:

- Huishoudelijk reglement IBO De Pagadder
- Huishoudelijk reglement Dutjeskamer – Huis van het Kind
- Huishoudelijk reglement Huiswerkkamer – Huis van het Kind

Huishoudelijk reglement
Initiatief Buitenschoolse Opvang
De Pagadder

1. Gegevens over de organisator en opvanglocaties

1.1 Organisator

Het initiatief voor buitenschoolse opvang “De Pagadder” is erkend door Kind & Gezin en wordt georganiseerd door het Stadsbestuur van Hamont-Achel. IBO De Pagadder valt onder de werking van Huis van het Kind, de plek waar opvoeden en opgroeien centraal staan.

De dagelijkse verantwoordelijke van de opvangvoorziening is de coördinator.

Huis van het Kind, Stadspark, Kloosterstraat 15, 3930 Hamont-Achel
011 51 05 60 of ibodepagadder@hamont-achel.be

1.2 Opvanglocaties

De buitenschoolse opvang heeft vestigingen op de volgende plaatsen:

Vestiging Hamont: Huis van het Kind, Stadspark, Kloosterstraat 15; tel. 011 51 05 61

- Opvangcapaciteit tijdens schoolweken: voorschools 100 en naschools 100 kinderen
- Opvangcapaciteit tijdens vakantieweken: 100 kinderen

Vestiging Achel: Pastoor Bungenerslaan 14, tel. 011 51 05 62

- Opvangcapaciteit tijdens schoolweken: voorschools 70 kinderen en naschools 70 kinderen
- Opvangcapaciteit tijdens vakantieweken: 60 kinderen.

1.3 Openingsdagen en openingsuren op schooldagen

Locatie Hamont:

- Voorschoolse opvang van 6.45 uur tot de openingsuren van de school
- Naschoolse opvang vanaf het einde van de schooluren tot 18.30 uur
- Woensdagnamiddag van 12.00 tot 18.30 uur.

Locatie Achel:

- Voorschoolse opvang van 6.45 uur tot de openingsuren van de school
- Naschoolse opvang vanaf het einde van de schooluren tot 18.30 uur
- Woensdagnamiddag van 12.00 tot 18.30 uur.

1.4 Openingsuren op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties:

De opvang is tijdens vakanties en op schoolvrije dagen geopend vanaf 6.45 uur tot 18.30 uur.

Op schoolvrije dagen gaat er minstens één locatie open wanneer er minimum 7 kinderen zijn ingeschreven op donderdag, van de week die voorafgaat aan de schoolvrije dag.

Tijdens stakingen van het onderwijzend personeel zal de opvang enkel voor- en naschoolse opvang voorzien, indien hiervoor minstens 7 inschrijvingen zijn. De inschrijvingen worden bekeken per locatie. Het aantal inschrijvingen tijdens stakingsdagen wordt een dag voordien herbekeken. Dit geldt zowel voor het voorschoolse opvangmoment, als het naschoolse.

Tijdens de herfst-, kerst- en krokusvakantie worden de kinderen opgevangen in de locatie gelegen in Hamont. Tijdens de paasvakantie en de grote vakantie worden de kinderen opgevangen in beide locaties. De globale bezettingsgraad bepaalt op welke vakantieweken beide locaties geopend blijven. Via het informatiebord, de nieuwsbrief en de website van Hamont-Achel worden de ouders geïnformeerd over welke opvanglocatie tijdens welke vakantie- en schoolvrije dag geopend is.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Bij afhalen van de kinderen na sluitingstijd wordt er een hogere bijdrage aangerekend. Het aangerekende bedrag wordt vermeld in het geldende tarievenoverzicht.

1.5 Sluitingsdagen

Het IBO is jaarlijks gesloten op vrijdag na Hemelvaart en van 24 december tot en met 2 januari, na goedkeuring op het vakbondsoverleg.

Eventuele bijkomende sluitingsdagen worden jaarlijks in januari bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

De sluitingsdagen worden tijdig aan de ouder(s) doorgegeven via de nieuwsbrief, het informatiebord en op de website van Hamont-Achel.

2. Bereikbaarheid noodgevallen

Een noodgeval is een ernstige situatie waarvan de verantwoordelijke dient op de hoogte gebracht te worden. Bijvoorbeeld het vaststellen van een ernstige besmettelijke ziekte bij een kind dat in het IBO verbleef.

Hiervoor belt u het best naar de coördinator.
0 (032) 11 51 05 60 of 0 (032) 477 96 75 42

Contactgegevens van Kind & Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Kind en gezin-lijn: 0(031)78 150 100

Contactformulier op de website van Kind & Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

3. Het beleid

De buitenschoolse opvang "De Pagadder" voldoet aan de basisvoorwaarden van de actuele regelgeving. Kind & Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind & Gezin ook toegangsrecht tot de vestigingsplaatsen en vervullen zij een ondersteunende en begeleidende functie.

Voor meer informatie kunnen ouders steeds terecht bij de coördinator. Zowel de regelgeving, het kwaliteitscharter als het kwaliteitshandboek zijn ter inzage beschikbaar. Wat hier volgt is een korte omschrijving van ons werkingskader. Bovendien kan u terecht op de website van Kind & Gezin (www.kindengezin.be) voor meer informatie over buitenschoolse opvang.

3.1 De doelgroep

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs.

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

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de specifieke vraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden. Bovendien kan de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte afgewogen worden ten opzichte van het totale aantal kinderen, in functie van de integratie van de kinderen. Ten slotte wordt er in de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, rekening gehouden met de draagkracht van het kind, de groep en het team. Op deze

manier proberen we kwalitatieve opvang te garanderen voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

3.2 Pedagogische visie

We streven ernaar dat alle kinderen zich welkom voelen bij IBO De Pagadder, dat ze zich gehoord voelen en het gevoel hebben dat ze zichzelf kunnen zijn. Om de eigenheid van elk kind te ontdekken, werken wij met een kindvolgsysteem: Pagadder in de Kijker. Hierin worden unieke eigenschappen van elk kind in kaart gebracht. We kiezen er expliciet voor om alle kinderen in de kijker te zetten, omdat we ervan overtuigd zijn dat elk kind unieke eigenschappen heeft, waarvan het nuttig is dat de begeleiding ervan op de hoogte is. Een uitgebreide inhoud van het kindvolgsysteem staat in ons kwaliteitshandboek, dat ter inzage ligt op de bureau van de coördinator.

Omdat de opvang een verlengde is van de vrije tijd, willen we binnen het IBO de nodige keuzevrijheid aanbieden. Zo kunnen kinderen mee bepalen hoe ze hun tijd bij ons invullen. Heerlijk ravotten in 'de kussenkamer', bouwen met de legoblokjes, zich artistiek bezighouden,... Het kan allemaal. Het spreekt voor zich dat onze begeleiding het overzicht over de bezigheden bewaart en waar nodig samen met kinderen bepaalt wie waarmee speelt en hoe lang.

Om het leven in groep zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, zijn goede afspraken en regels noodzakelijk. Begeleiders en kinderen bekijken samen wat er kan en mag in het IBO. Kinderen worden behandeld als participanten en worden ook betrokken bij het werkelijk uitvoeren van bepaalde beslissingen. Bovendien wordt er voldoende tijd en ruimte gemaakt om een gesprek aan te gaan met de kinderen. Tijdens deze gesprekken krijgen kinderen de kans om hun wensen te verwoorden en worden zij op hun beurt geïnformeerd zodat zij in staat zijn bepaalde beslissingen te nemen.

3.3 Visie ouderparticipatie

Ouder(s) blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders. Wij, als IBO, hebben een ondersteunende taak in de opvoeding en willen daarom een partner zijn van de ouder(s) in de opvoeding van hun kinderen. Om die reden vinden wij het belangrijk dat naast de kinderen, ook ouders zich bij ons thuis voelen. Het creëren van een vertrouwensrelatie met ouders en kinderen, maakt het makkelijker om belangrijke informatie over de kinderen uit te wisselen. Zo werken we bijvoorbeeld voor elk kind een paspoort, genaamd "Pagadder in de Kijker" uit, waarin leuke weetjes en unieke eigenschappen van elk kind vervat staan.

Onze voornaamste communicatiekanalen met ouders zijn:

- Mondelinge contacten tijdens de breng –en haalmomenten
- Online nieuwsbrief
- Informatieborden op de locaties
- Kindvolgsysteem: Pagadder in de Kijker

Via deze wegen communiceren we over het dagelijks reilen en zeilen en brengen we de ouders op de hoogte van belangrijke wijzigingen.

Naast het uitwisselen van informatie wat hun kind(eren) betreft, vinden wij het fijn als ouders zelf kunnen participeren in het opvanggebeuren. Dit kan in de vorm van meedenken en advies geven of deelname aan activiteiten van het IBO. Ouders die vragen of ideeën hebben, kunnen steeds contact opnemen met de coördinator.

Het IBO De Pagadder is tijdens openingsuren altijd toegankelijk voor alle ouders.

4. Uitgangspunten voor het IBO De Pagadder

4.1 Kwaliteit

IBO De Pagadder biedt opvang in een huiselijke, geborgen sfeer, waar ieder kind kan groeien en kansen krijgt om zich te ontwikkelen. In ons kwaliteitshandboek, dat ter inzage ligt op de bureau van de coördinator omschrijven we onze intenties met betrekking tot kwaliteit en wegen daar naartoe.

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van begeleiders die hiervoor zijn opgeleid. Op regelmatige basis zijn er interne teamvergaderingen en wordt er bijscholing georganiseerd. De begeleiding en de coördinator houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) of kinderen wordt doorgegeven aan de buitenwereld.

Vanuit de samenwerking binnen Huis van het Kind, neemt de Opvoedingswinkel Noord-Limburg op regelmatige tijdstippen deel aan onze teamvergaderingen. Zij ondersteunen de begeleiding in het zoeken naar kansen bij het werken met kinderen. Ook medewerkers van de Opvoedingswinkel zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

4.2 Invulling en afspraken van het opvangmoment

Naast de mogelijkheid tot invulling van de eigen vrije tijd, willen wij de kinderen ook de nodige structuur aanbieden. De dagindeling ligt ter inzage bij de coördinator. Zeker tijdens vakantieperiodes is de mogelijkheid tot vrij spel niet voldoende. De begeleiding zal tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod in activiteiten voorzien. Eventuele geplande uitstappen of speciale activiteiten, worden tijdig aan de ouder(s) doorgegeven.

Tijdens het verblijf in de opvang zijn de kinderen niet in het bezit van een GSM. Deze blijft thuis of wordt afgegeven aan de begeleiding. Verder vragen wij ook om andere materialen en speelgoed van thuis niet mee te nemen. De opvang heeft voldoende speelgoed om mee te spelen en zo kunnen persoonlijke spullen niet kapot of verloren gaan.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel. Hiervoor verwijzen wij graag naar de Huiswerkkamer, die georganiseerd wordt door het Huis van het Kind.

Om de opvangmomenten goed te laten verlopen hebben wij een aantal huisregels opgesteld. Deze zijn te vinden in het kwaliteitshandboek.

4.3 Voeding en drank

Na een schooldag krijgen de kinderen de kans om een vieruurtje te nuttigen. Op een vakantiedag zijn er drie eetmomenten. In de voor- en namiddag wordt er een tussendoortje gegeten en 's middags eten de kinderen hun zelf meegebrachte boterhammen.

Onder het motto: "wij helpen jou minder afval maken" zijn tussendoortjes in het IBO gratis te verkrijgen. We streven ernaar om onze afvalberg te verminderen, hiermee een voorbeeld te zijn voor onze gebruikers en aandacht te hebben voor gezonde voeding. Wij bieden elke dag een koek, fruit of groenten aan. Ook is er standaard water of grenadine aanwezig.

Kies je er als ouder toch liever voor om iets mee te geven van thuis uit, kan dat zeker. We vragen dan wel om het afval mee terug naar huis te nemen.

Indien er voor uw kind speciale regels in acht moeten worden genomen betreffende de voeding, verzoeken wij u dit te melden bij de inschrijving van uw kind. Individuele bepalingen worden opgenomen bij de online inschrijving.

4.4 Kleding

In het IBO wordt veel gespeeld, dus wij vragen ouders om hun kinderen te voorzien van kleren die vuil mogen worden.

Op schoolvrije- en vakantiedagen, vragen we om rekening te houden met alle weersomstandigheden bij het uitkiezen van kledij.

Wij beschikken over reservekledij voor de verschillende leeftijden. Wij vragen om de reservekledij binnen de week gewassen aan ons terug te bezorgen.

4.5 Verzorging

Wij trachten al de kinderen in de opvang zo goed mogelijk te verzorgen.

Indien er voor bepaalde kinderen extra verzorging nodig is, dient dit door de ouder(s) bij de inschrijving te worden vermeld. Specifieke zorgbehoeften worden mee opgenomen bij de online inschrijving.

Wanneer een kind nog niet zindelijk is, voorzien de ouders voldoende luiers en reservekledij.

4.6 Ziekte en ongeval

Indien een kind ziek wordt tijdens het opvangmoment, zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s).

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen.

Hierbij geven wij een lijst van ziektekenen waarbij een kind zeker niet zal worden opgevangen:

- diarree
- braken
- zeer zware hoest
- koorts (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (vb. overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

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

Mocht het nodig zijn om een arts te raadplegen dan kunnen wij terecht bij huisartspraktijk Maesveld in Hamont of huisartspraktijk Jaspers in Achel. Als het mogelijk is voor de ouders om het kind op te halen om naar de eigen huisarts te gaan dan zullen wij hier voor kiezen. Is de situatie ernstig waarbij niet gewacht kan worden tot ouders het kind kunnen halen dan kan de begeleider van de opvang alvast met het kind naar de huisartspraktijk gaan. De kosten zijn voor de ouders.

Wij hebben een crisisprocedure om crisissituaties zo goed mogelijk te hanteren, deze zijn op beide locaties aanwezig en kunnen ingezien worden.

4.7 Geneesmiddelen

Geneesmiddelen en verzorgingsproducten worden zoveel mogelijk thuis toegediend.

Moet een kind tijdens de opvanguren geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouder(s) hier de coördinator en/of de begeleiding van op de hoogte te brengen, zodat per situatie kan bepaald worden of medicatie toedienen haalbaar is. Specifieke bepalingen hieromtrent worden opgenomen in het online dossier.

De ouders geven de medicatie af aan de begeleiding. Op de locatie wordt een formulier door de ouders ingevuld omtrent de toediening van de medicijnen. Elke toediening wordt geregistreerd door de begeleiding.

Indien de ouder(s) 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.

4.8 Luizen

Indien bij een kind door de begeleiding de aanwezigheid van levende luizen wordt vastgesteld, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een behandeling dient door de ouders opgestart te worden. Indien ouders luizen vaststellen bij hun kinderen raden wij hen aan om het IBO hiervan op de hoogte te brengen om verdere verspreiding te minimaliseren.

4.9 Vaccinatie

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kan u terecht bij de coördinator, die u graag zal doorverwijzen naar bevoegde instanties.

4.10 Externe activiteiten

In het kader van het decreet “Buitenschoolse kinderopvang en de organisatie van vrije tijd”, willen wij de vrijetijdsinvulling van kinderen mee voeren en ondersteunen. Als IBO brengen wij noden op het vlak van vrijetijdsbesteding in kaart en samen met de stedelijke dienst Vrije Tijd maken we het makkelijker voor kinderen om deel te nemen aan activiteiten die georganiseerd worden door externen.

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt om deel te nemen aan externe activiteiten, dient dit schriftelijk door de ouder(s) meegedeeld te worden per activiteit.

In samenwerking met de dienst Vrije Tijd wordt er gezorgd voor vervoer van en naar de activiteiten op wandelafstand van het IBO.

Voor meer informatie over opvangmogelijkheden binnen de stad, kan u terecht bij het Lokaal Loket Kinderopvang in het Huis van het Kind.

4.11 Veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen

Het IBO De Pagadder heeft gedurende het jaar een aantal activiteiten waarvoor de opvang verlaten kan worden. Er kan met de kinderen naar de speeltuin gegaan worden, naar voorstellingen of naar andere voorzieningen binnen de stad. Dit gebeurt op verschillende manieren. Als de kinderen te voet gaan dan worden ze begeleid door voldoende begeleiders mee die een fluo vestje dragen. Als er met een auto of bus vervoerd wordt, dan zitten de kinderen kleiner dan 1.35 m op een speciaal autozitje.

5. Opnamebeleid, inschrijvingen en reservatieregeling

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

Vooraleer een kind opgevangen kan worden, dient het ingeschreven te zijn. Dit gebeurt online via i-school en door deelname aan ons infomoment. Een kind kan worden opgevangen vanaf het moment dat het IBO bevestigt dat het over alle nodige gegevens beschikt.

5.1 Online inschrijving:

Om een kind online in te schrijven, vraagt u een login aan via onze administratie of via de website <https://www.hamont-achel.be/ibodepagadder>. Bij de online inschrijving gaan ouders akkoord met het huishoudelijk reglement. Ze vullen vervolgens alle gegevens in die nodig zijn om hun kind te kunnen opvangen, zoals bijvoorbeeld medische gegevens en contactgegevens van ouders en vertrouwenspersonen. Deze gegevens kunnen op elk moment geraadpleegd en aangepast worden.

Onze medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) of kinderen wordt doorgegeven aan de buitenwereld.

5.2 Infomoment:

Er zijn vaste infomomenten, gemiddeld 2 maal per maand. De verschillende infomomenten staan op de website van de stad Hamont-Achel en worden ook via de andere stedelijke kanalen gecommuniceerd. De ouders krijgen algemene informatie over de werkwijze van het IBO en daarnaast is er de tijd om in een persoonlijk gesprek bijzonderheden en belangrijke informatie te delen. Ook krijgen ouders een kindpaspoort mee naar huis, waarop ze specifieke interesses van hun kind kunnen invullen. We vragen om dit terug mee te brengen bij het eerste opvangmoment.

5.3 Overzicht van vereiste informatie/documenten:

- Online inlichtingenfiche:
Informatie over gewoontes, eigenheden en bijzonderheden van het kind: Allergieën of andere medische gegevens worden hier vermeld, alsook informatie over vertrouwenspersonen die het kind mogen komen ophalen.
- Verklaring gezinslast/gezinssamenstelling
- Twee klevertjes van het ziekenfonds/kopie van de zorgpas indien u in Nederland woont.
- Akkoordverklaring huishoudelijk reglement.

5.4 Afspraken met betrekking tot het opstellen en hanteren van het opvangplan

IBO De Pagadder werkt met voorinschrijvingen, zodat er per 14 aanwezige kinderen een begeleider voorzien kan worden. Dit maakt het bovendien mogelijk dat het brengen naar school en ophalen na schooltijd goed georganiseerd kan worden.

- Opvang aanvragen:

Het aanvragen van opvang gebeurt online en per maand. In de kalender kunt u per dag aanduiden op welke momenten u opvang nodig heeft. Vanaf 14 dagen voor aanvang van een nieuwe maand, kunt u opvang aanvragen voor de maand die volgt.

- Geldige afwezigheidsattesten:

Onder geldig afwezigheidsattest wordt verstaan: een doktersattest, een werkgeversattest of een afwezigheidskaart van het IBO. Het bezorgen van een geldig afwezigheidsattest, binnen 7 dagen na de eerste afwezigheidsdag, heeft geen financiële gevolgen, mits de afmelding gebeurde voor de aanvang van het opvangmoment.

- Afwezigheidskaarten:

Elk gezin kan per kind dat gebruik maakt van het IBO, per schooljaar, 4 afwezigheidskaarten indienen. Maximum 4 dagen per kind op school- en/of vakantiedagen kunnen met deze afwezigheidskaart gerechtvaardigd worden, naast een dokters- of werkgeversattest. De afwezigheidskaarten worden per kind in de 'digitale portemonnee' in i-school opgeslagen.

Opgelet! De afwezigheidskaart wordt automatisch ingezet van zodra het kind laattijdig wordt uitgeschreven. Bij het inleveren van een ander geldig attest komt de ingeleverde afwezigheidskaart terug vrij. Via i-school heeft u altijd een zicht op de stand van uw digitale portemonnee.

- Wachtlijsten

Bij overschrijding van de opvangcapaciteit, komt uw kind op de reservelijst te staan. Als er een plek vrij komt voor uw kind, schuift uw kind automatisch door naar de aanwezigheidslijst. U wordt hier via mail van op de hoogte gebracht. Als u in de tussentijd een alternatief vindt, vragen wij om uw kind van de reservelijst te halen door de opvangvraag te annuleren.

SCHOOLWEKEN

AANMELDEN	AFMELDEN
<p>= verplicht</p> <p>Online via i-school: www.i-school.be/hamont-achel/registratie</p> <p><u>Voorrangsregeling:</u> Kinderen schoolgaand of woonachtig in Hamont-Achel, krijgen voorrang bij het inschrijven. Om kinderen in te schrijven die schoolgaand en woonachtig zijn buiten Hamont-Achel, neemt u telefonisch of via e-mail contact op met onze administratie.</p> <p><u>Hoe aanmelden:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raadpleeg de online kalender: u ziet onmiddellijk hoeveel plaatsen er nog vrij zijn op uw gewenste locatie en opvangmoment. 2. Geef per dag aan op welke momenten u opvang wenst. 3. Indien er nog voldoende plaats is voor uw kind, komt het automatisch op de aanwezigheidslijst te staan. 4. Indien het gewenste opvangmoment volzet is, komt uw kind automatisch op de reservelijst te staan. 5. Staat uw kind op de reservelijst? → Zodra er een plaats vrij komt voor uw kind, schuift het automatisch door naar de aanwezigheidslijst. U wordt per mail op de hoogte gebracht. → Indien u in de tussentijd een alternatief vindt, vragen wij om de opvangvraag te annuleren, zodat uw kind niet meer op de reservelijst staat. <p>Online inschrijven kan tot de dag voor het gewenste opvangmoment. Heeft u op de dag zelf nog een opvangvraag, dan neemt u telefonisch contact op met uw opvanglocatie tijdens de openingsuren.</p>	<p>= verplicht voor aanvang van het gevraagde opvangmoment</p> <p>Online via i-school: www.i-school.be/hamont-achel/registratie</p> <p><u>Hoe afmelden:</u> U kunt uw kind afmelden door de opvangvraag in de online kalender te annuleren.</p> <p>Online afmelden kan tot de dag voor het gewenste opvangmoment. Wilt u door omstandigheden toch nog afmelden op de dag zelf? Dan kan dit telefonisch tijdens de openingsuren of door het antwoordapparaat in te spreken op tijdstippen dat het IBO gesloten is.</p>
<p><u>Administratieve kost bij niet inschrijven:</u> Is een kind aanwezig in de opvang, maar werd er voorafgaand geen opvang aangevraagd: → Betaling van 2,5 euro en reguliere opvangkost voor de tijd gespenseerd in de opvang.</p> <p><u>Administratieve kost bij laattijdig afhaken:</u> Betaling van 5 euro per kind per half uur bovenop de reguliere opvangkost.</p>	<p><u>Administratieve kosten bij laattijdig afmelden:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afmelding uiterlijk op donderdag voor de week die volgt: → Geen betaling voor gereserveerde opvang. 2. Afmelding later dan donderdag 24.00 u maar minstens de dag voorafgaand aan de opvangdag, voor 18.30 u:

→ Betaling van 1 euro per kind per opvangmoment.

3. Andere afmelding of geen afmelding:
→ Betaling van 2,5 euro per kind per opvangmoment.

4. Afmelding gestaafd met een geldig attest:
→ Geen betaling voor gereserveerde opvang, indien afgemeld voor aanvang van het opvangmoment.

SCHOOLVAKANTIES EN SCHOOLVRIJE DAGEN

AANMELDEN

- = Verplicht
- Online via i-school:
www.i-school.be/hamont-achel/registratie
- Maximum 6 weken voor het begin van een vakantie

Voorrrangsregeling:

Kinderen schoolgaand of woonachtig in Hamont-Achel, krijgen voorrang bij het inschrijven. Om kinderen in te schrijven die schoolgaand en woonachtig zijn buiten Hamont-Achel, neemt u telefonisch of via e-mail contact op met onze administratie.

Aanmelden voor schoolvakanties:

Aanmelden voor schoolvakanties gebeurt op dezelfde manier als op schooldagen. De online kalender voor schoolvakanties wordt 6 weken voor aanvang van een vakantie open gesteld. Tijdens de eerste 2 weken van die 6 weken hebben kinderen jonger dan 6 jaar voorrang.

Aanmelden voor schoolvrije dagen:

Aanmelden voor schoolvrije dagen gebeurt op dezelfde manier als op schooldagen. De kalender voor een schoolvrije dag wordt 6 weken voor aanvang van de schoolvrije dag geopend. Er gaat minstens één locatie open als er minimum 7 inschrijvingen zijn op donderdag in de week die vooraf gaat aan de schoolvrije dag.

→ Heeft uw school een schoolvrije dag, maar staat deze niet aangeduid in de online kalender? Neem dan contact op met onze administratie via e-mail of telefoon.

Online inschrijven kan tot de dag voor het gewenste opvangmoment. Heeft u op de dag zelf nog een opvangvraag, dan neemt u telefonisch contact op met uw opvanglocatie tijdens de openingsuren.

AFMELDEN

- = Verplicht
- Online via i-school:
www.i-school.be/hamont-achel/registratie
- Wanneer moet je afmelden:
 - annuleren van een volledige dag
 - annuleren van een gedeelte van de dag als je kind minder dan de helft van de opgegeven tijd aanwezig zal zijn.

Online afmelden kan tot de dag voor het gewenste opvangmoment. Wilt u door omstandigheden toch nog afmelden op de dag zelf? Dan kan dit telefonisch tijdens de openingsuren of door het antwoordapparaat in te spreken op tijdstippen dat het IBO gesloten is.

<p><u>Administratieve kost bij niet inschrijven:</u> Is een kind aanwezig in de opvang, maar werd er voorafgaand geen opvang aangevraagd: → Betaling van 2,5 euro en reguliere opvangkost voor de tijd gespendeerd in de opvang.</p> <p><u>Administratieve kost bij laattijdig afhalen:</u> → Betaling van 5 euro per kind per half uur bovenop de reguliere opvangkost</p>	<p><u>Administratieve kosten bij laattijdig afmelden:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afmelding ontvangen 2 weken voor de aanvang van de vakantie: → Geen betaling voor geannuleerde opvang. 2. Afmelding in de 2 weken voor de vakantie of minimaal 3 dagen voorafgaand aan het opvangmoment: → Betaling van 2 euro per kind per dag. 3. Afmelding minder dan 3 dagen voorafgaand aan het opvangmoment of geen afmelding: → Betaling van 7,5 euro per kind per dag. 4. Afmelding gestaafd met een geldig attest: → Geen betaling voor geannuleerde opvang, indien afgemeld voor aanvang van het opvangmoment.
---	--

5.3 Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

De kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald door de ouder(s). Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatieoverdracht dat de kinderen gebracht en afgehaald worden in de opvanglocatie. Bovendien vragen wij aan de ouders het vertrek en aankomst van de kinderen te melden aan de begeleiding.

Indien de kinderen door iemand anders dan de ouders worden afgehaald, dienen ouders dit te melden in het online dossier.

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hier de toestemming voor en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. Deze specifieke bepalingen worden opgenomen in het online dossier.

In beide opvanglocaties hebben wij zowel schriftelijk als digitaal een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten en wij vragen aan ouders, of diegene die door ouders gemachtigd zijn om de kinderen op te halen, dit te ondertekenen voor bevestiging.

6. Rechten van het gezin

6.1 Fiscaal attest

Ouders hebben het recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties. De opvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren voor opvang van kinderen onder de twaalf jaar. Dit attest wordt automatisch tijdig aan de ouders verstuurd.

6.2 Toegang

Ouders hebben het recht om toegang te krijgen tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt.

6.3 Klachten

Wij streven er als IBO naar dat we een goede dienstverlening kunnen garanderen. Desondanks kunnen we niet uitsluiten dat er ooit iets mis loopt.

Wilt u een probleem melden over het dagdagelijks opvanggebeuren? Dan kunt u dit melden aan de coördinator of de begeleiding.

Wilt u iets melden over de totale organisatie van het IBO, over bepalingen in het huishoudelijk reglement of over het vaststellen van tekortkomingen van begeleidend personeel? Dan kunt u contact opnemen met de coördinator of het diensthoofd.

Indien u niet tevreden bent over de manier waarop er met uw melding werd omgegaan, kunt u dit melden bij het college van burgemeester en schepenen via het online klachtenformulier op de website www.hamont-achel.be.

In laatste instantie kan u ook met klachten terecht bij de klachtendienst van het agentschap Opgroeien, Kind & Gezin.

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

tel 02 53 31 41 4 of e-mail klachtendienst@kindengezin.be

Wij verwijzen voor meer informatie omtrent onze klachtenprocedure naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

7. Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

Ethias verzekering

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt.

Polisnummer 45.022.70.

De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

Schade aan brillen en kleding valt niet onder de polis.

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 achten, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s).

Het IBO is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke spullen. Alle bezittingen worden best voorzien van een naam.

In het kader van de brandveiligheid zal er jaarlijks minimum één evacuatie-oefening plaatsvinden in elke opvanglocatie.

8. Geldelijke bepalingen

De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang 16 mei 2014. De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage kan u raadplegen op de website van Kind & Gezin: www.kindengezin.be

De ouderbijdragen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de indexatie die Kind & Gezin opgeeft. De ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht via onze gebruikelijke communicatiekanalen.

8.1 Ouderbijdragen

Tarieven op schooldagen:

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen in IBO
Voor – en naschools	1,00 euro per aangevangen half uur	0,75 euro per aangevangen half uur
Woensdagnamiddag	1,00 euro per aangevangen half uur of 7,30 euro halve dagtarief	0,75 euro per aangevangen half uur of 5,48 euro halve dagtarief

Sociaal tarief: 50% korting op bovenvermelde ouderbijdragen

Tarieven op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

	Gezin met 1 kind in IBO	Gezin met meerdere kinderen in IBO
Volledige dag (langer dan 6 uur)	12 euro	9 euro
Halve dag (tussen 3 en 6 uur)	7,30 euro	5,48 euro
Minder dan 3 uur	3,80 euro	2,85 euro

Sociaal tarief: 50% korting op bovenvermelde ouderbijdragen.

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50% van de ouderbijdrage. Op basis van een attest van verhoogde tegemoetkoming kan een sociaal tarief toegekend worden. Verrekening van het sociaal tarief gaat in vanaf de maand nadat het attest van verhoogde tegemoetkoming bij ons werd binnen gebracht. Een herberekening van eerder betaalde bijdragen is niet mogelijk. Jaarlijks in september worden de bestaande toegewezen sociale tarieven verlengd indien het gezin hiervoor nog in aanmerking komt en het nodige document kan voorleggen.

8.2. Wijze van betaling

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

Voor uitleg over de factuur kan u tot een maand na ontvangst van de factuur terecht bij de coördinator.

Voor de betaling van de factuur werken wij met domiciliëring. De opdracht tot domiciliëring wordt bij de inschrijving in orde gemaakt. Indien domiciliëring niet mogelijk is, dient de factuur via overschrijving betaald te worden binnen de 30 dagen na facturatiedatum.

Indien de factuur niet tijdig betaald werd, ontvangen de ouders een aanmaning om alsnog te betalen binnen een termijn van 15 dagen. Wordt op basis van deze aanmaning eveneens niet betaald, dan ontvangen de ouders een ingebrekestelling waarbij een administratieve kost van 15€ wordt aangerekend. Als de factuur binnen de 15 dagen na de ingebrekestelling niet voldaan werd, wordt de

toegang tot IBO De Pagadder ontzegd aan de kinderen van de nalatige ouders, totdat de factuur betaald is. Het college van burgemeester en schepenen wordt hiervan in kennis gesteld. Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat oplossingen kunnen worden gezocht.

8.3. Opzegmodaliteiten

De ouder(s) hebben ten alle tijden het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten.

Bij het ernstig overtreden door de kinderen van de huisregels of wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan het college van burgemeester en schepenen de opvang vroegtijdig beëindigen.

9. Extra bepalingen

De inschrijving gebeurt door het aanmaken van een online dossier.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de buitenschoolse opvang. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving.

Overeenkomstig de Wet betreffende de bescherming van persoonsgegevens van 30 juli 2018 geldt het inzage- en verbeteringsrecht.

Bij relevante wijzigingen, zoals adresgegevens, nieuwe GSM-nummer, andere werkgever, ... dient u uw online dossier aan te passen. Voor wijzigingen in de gezinstoestand of wijzigingen in zorgbehoeften, neemt u contact op met de administratie.

In het online dossier wordt aan ouders toelating gevraagd over het gebruik van fotomateriaal en over het opvragen van vereiste documenten bij bevoegde diensten. Indien ouders geen toestemming geven om de vereiste documenten op te vragen, dienen zij deze ons zelf te bezorgen.

Vooraleer een kind kan worden opgevangen, dienen ouders zich in het online dossier akkoord te verklaren met dit huishoudelijk reglement.

10. Slotbepaling

Het huishoudelijk reglement is goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 januari 2021 en treedt inwerking vanaf 1 maart 2021.

Voor een vlotte overgang van het ene softwaresysteem naar het andere, kunnen ouders zich vanaf 5 februari 2021 online registreren.

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 het college van burgemeester en schepenen hierover.

Indien er zich uitzonderlijke situaties voordoen, kan er afgeweken worden van het huishoudelijk reglement. Wij volgen dan de richtlijnen van het agentschap Opgroeien, Kind & Gezin.

Huishoudelijk reglement DUTJESKAMER

1. Gegevens over de organisator

1.1 Organisator

De Dutjeskamer wordt georganiseerd door het Stadsbestuur van Hamont-Achel, in het Huis van het Kind.

De dagelijkse verantwoordelijke van de voorziening is de coördinator.

Stadspark, Kloosterstraat 15 3930 Hamont-Achel
011 510 560 of huisvanhetkind@hamont-achel.be
Bereikbaar tijdens de kantooruren.

1.2 Locaties

De Dutjeskamer heeft vestigingen op de volgende plaatsen:

Vestiging Hamont: Huis van het Kind, Kloosterstraat 15, tel. 011 510 561

Capaciteit van de Dutjeskamer: 25 bedjes

Vestiging Achel: Pastoor Bungenerslaan 14, tel. 011 510 562

Capaciteit van de Dutjeskamer: 6 bedjes

1.3 Openingsdagen en openingsuren

Locatie Hamont:

- Elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
- Van 11u45 tot minimaal 15u00

Locatie Achel:

- Elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
- Van 11u45 tot minimaal 15u00

De openingsuren van de Dutjeskamer dienen gerespecteerd te worden.

De Dutjeskamer is gedurende de vakanties en op schoolvrije dagen niet geopend.

2. Bereikbaarheid noodgevallen

Een noodgeval is een ernstige situatie waarvan de verantwoordelijke dient op de hoogte gebracht te worden.

Hiervoor belt u het best naar de coördinator.

011 510 560 of 0032 477 967 542

3. Het beleid

3.1 De doelgroep

De Dutjeskamer staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuteronderwijs. Hierbij geeft de Dutjeskamer de voorkeur aan de jongste kinderen, die regelmatig nood hebben aan middagslaap.

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

4. Uitgangspunten voor de Dutjeskamer

4.1 Kwaliteit

De Dutjeskamer heeft als streefdoel een plaats te zijn waar een kind een slaapmogelijkheid krijgt aangeboden. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. Zo zal elk kind zijn of haar “eigen bedje” krijgen gedurende de periode dat er gebruik gemaakt wordt van de Dutjeskamer. We voorzien de mogelijkheid om persoonlijke spulletjes, zoals een pyjama of knuffel, ter plaatse te stockeren.

Het verblijf van de kinderen in de Dutjeskamer wordt in goede banen geleid door een team van begeleiders die hiervoor zijn opgeleid. De begeleiding en de coördinator houden zich aan het beroepsgeheim waardoor geen informatie over ouder(s) of kinderen wordt doorgegeven aan de buitenwereld.

We bieden ook de mogelijkheid aan om nadien door te stromen naar de buitenschoolse opvang De Pagadder.

4.2 Voeding en drank

Na een schoolvoormiddag krijgen de kinderen de kans om hun meegebracht middageten te nuttigen in het Huis van het Kind.

Indien er voor uw kind speciale regels in acht moeten worden genomen betreffende de voeding, verzoeken wij u dit te melden bij de online inschrijving. Individuele bepalingen worden ook opgenomen bij de online inschrijving.

4.3 Kleding

Tijdens het verblijf van uw kind in de Dutjeskamer, zal er vooral gebruik gemaakt worden van slaapkledij. We stellen de ouders verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat voor het kind steeds passende slaapkledij aanwezig is of dat het steeds meegebracht wordt naar de Dutjeskamer. Gelieve deze kledij ook steeds te voorzien van een naam.

Wanneer een kind nog niet zindelijk is, voorzien de ouders voldoende luiers en reservekledij.

Spullen zoals slaapknuffel, fopspeen ... mogen meegegeven worden, om het kind zo comfortabel te laten rusten tijdens zijn/haar verblijf in de Dutjeskamer. Om verlies te voorkomen, kan men deze ook best voorzien van een naam of initialen.

4.4 Verzorging

Indien er voor bepaalde kinderen extra verzorging nodig is, dient dit door de ouder(s) bij de online inschrijving te worden vermeld. Per situatie wordt bekeken hoe en of het mogelijk is om deze extra verzorging te garanderen.

4.5 Ziekte en ongeval

Indien een kind ziek wordt tijdens het verblijf in de Dutjeskamer, zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s).

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de Dutjeskamer komen.

Hierbij geven wij een lijst van ziekte-tekens waarbij een kind zeker niet zal mogen verblijven in de Dutjeskamer:

- diarree
- braken
- zeer zware hoest
- koorts (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.

- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (vb. overprikkelijkheid, onophoudelijk huilen)

Bij ziekte en ongeval tijdens de verblijven trachten wij eerst de ouder(s) te contacteren om met hen de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken. Indien de ouder(s) niet bereikbaar zijn, handelt de begeleider van de Dutjeskamer in het belang van het kind.

Mocht het nodig zijn om een arts te raadplegen dan kunnen wij terecht bij huisartspraktijk Maesveld in Hamont of huisartspraktijk Jaspers in Achel. Als het mogelijk is voor de ouders om het kind op te halen om naar de eigen huisarts te gaan dan zullen wij hiervoor kiezen. Is de situatie zo ernstig waarbij niet gewacht kan worden tot ouders het kind kunnen halen, dan kan de begeleider van de Dutjeskamer alvast met het kind naar de huisartspraktijk gaan. De kosten zijn voor de ouders.

Wij hebben een crisisprocedure om crisissituaties zo goed mogelijk te hanteren, deze zijn op beide locaties aanwezig en kunnen ingezien worden.

4.6 Geneesmiddelen

Geneesmiddelen en verzorgingsproducten worden zoveel mogelijk thuis toegediend.

Moet een kind tijdens het verblijf in de Dutjeskamer geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouder(s) hier de coördinator en/of de begeleiding van op de hoogte te brengen, zodat per situatie kan bepaald worden of medicatie toedienen haalbaar is. Specifieke bepalingen hieromtrent worden opgenomen in het online dossier.

De ouders geven de medicatie af aan de begeleiding. Op de locatie wordt een formulier door de ouders ingevuld omtrent de toediening van de medicijnen. Elke toediening wordt geregistreerd door de begeleiding.

Indien de ouder(s) 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.

5. Inschrijven en afmelden

Indien uw kind gebruik wil maken van de Dutjeskamer, zijn er enkele afspraken.

5.1 Online registratie

Vooraleer uw kind in de Dutjeskamer kan verblijven, dient u zich te registreren op i-school. Dit kan via www.i-school.be/hamont-achel/registratie. Bij de online registratie vragen we de nodige gegevens op die van belang zijn om goede zorg te verlenen, zoals bijvoorbeeld medische gegevens en contactgegevens van ouders en vertrouwenspersonen.

Om gebruik te kunnen maken van de Dutjeskamer, dient u zich ook online akkoord te verklaren met dit huishoudelijk reglement. De online gegevens zijn op elk moment te raadplegen en aan te passen door de ouders. De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de Dutjeskamer.

5.2 Inschrijven voor de Dutjeskamer

Zodra de administratie bevestigt over de nodige gegevens te beschikken om uw kind goede zorg te kunnen bieden in de Dutjeskamer, kunt u uw kind inschrijven via de online kalender in i-school.

Indien er voldoende plaats is op de door u gekozen dag, komt uw kind op de aanwezigheidslijst van de Dutjeskamer te staan. Indien de Dutjeskamer volzet is, komt uw kind op de reservelijst te staan. Als er een plek vrij komt, schuift uw kind automatisch door naar de aanwezigheidslijst. U wordt hier

via mail van op de hoogte gebracht. Als u in de tussentijd een alternatief vindt, vragen wij om uw kind van de reservelijst te halen door de Dutjeskamer te annuleren in i-school.

Indien uw kind na afloop van de Dutjeskamer nog dient deel te nemen aan de naschoolse opvang van IBO de Pagadder, vraagt u dit apart aan in de online kalender in i-school.

5.3 Afmelden

Mocht uw kind om welke reden dan ook niet naar de Dutjeskamer kunnen komen, dan meldt u dit best zo snel mogelijk af via i-school.

Door dit tijdig te laten weten, krijgen andere kinderen namelijk kans op een plaats in onze Dutjeskamer.

Wij vragen om uiterlijk een dag voor aanvang van de Dutjeskamer te annuleren. Indien u uitzonderlijk toch de dag zelf nog wilt afmelden, kunt u telefonisch contact opnemen met:

- Dutjeskamer Hamont: 011 510 561
- Dutjeskamer Achel: 011 510 562

5.4 Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

De kinderen die naar de Dutjeskamer komen, worden door de begeleiding opgehaald aan de school. Vanaf 15u kan uw kind worden opgehaald aan de Dutjeskamer. Indien uw kind langer opgevangen moet worden kan hij of zij doorstromen naar de werking van het IBO indien dit zo vooraf is doorgegeven.

Indien het kind door iemand anders dan de ouders wordt afgehaald, moet dit bij online inschrijving gemeld worden.

6. Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

Ethias verzekering

Prins bisschopssingel 73

3500 Hasselt.

Polisnummer 45.022.70.

De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

Schade aan brillen en kleding valt niet onder de polis.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het Huis van het Kind vallen niet onder deze verzekeringspolis. Het Huis van het Kind kan daarom, indien zij dit noodzakelijk achten, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s).

Het Huis van het Kind is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke spullen. Alle bezittingen worden best voorzien van een naam.

In het kader van de brandveiligheid zal er jaarlijks minimum één evacuatie-oefening plaatsvinden in Het Huis van het Kind.

7. Geldelijke bepalingen

7.1 Ouderbijdragen

Tarief:

	Per kind
Per verblijf in de Dutjeskamer	€5,50

Sociaal tarief: 50 % korting op bovenvermelde ouderbijdragen

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50% van de ouderbijdrage. Op basis van een attest van verhoogde tegemoetkoming kan een sociaal tarief toegekend worden. Verrekening van het sociaal tarief gaat in vanaf de maand nadat het attest van verhoogde tegemoetkoming bij ons werd binnen gebracht. Een herberekening van eerder betaalde bijdragen is niet mogelijk. Jaarlijks in september worden de bestaande toegewezen sociale tarieven verlengd indien het gezin hiervoor nog in aanmerking komt en het nodige document kan voorleggen.

7.2. Wijze van betaling

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

Voor uitleg over de factuur kan u tot een maand na ontvangst van de factuur terecht bij de coördinator.

Voor de betaling van de factuur werken wij met domiciliëring. De opdracht tot domiciliëring wordt bij de online inschrijving in orde gemaakt. Indien domiciliëring niet mogelijk is, dient de factuur via overschrijving betaald te worden binnen de 30 dagen na facturatedatum.

Indien de factuur niet tijdig betaald werd, ontvangen de ouders een aanmaning om alsnog te betalen binnen een termijn van 15 dagen. Wordt op basis van deze aanmaning eveneens niet betaald, dan ontvangen de ouders een ingebrekestelling waarbij een administratieve kost van 15€ wordt aangerekend. Als de factuur binnen de 15 dagen na de ingebrekestelling niet voldaan werd, wordt de toegang tot de Dutjeskamer ontzegd aan de kinderen van de nalatige ouders, totdat de factuur betaald is. Het College van Burgemeester en Schepenen wordt hiervan in kennis gesteld.

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

7.3. Opzegmodaliteiten

De ouder(s) hebben ten alle tijden het recht de samenwerking met de Dutjeskamer stop te zetten. Wij verzoeken de ouder(s) wel om ons daarvan op de hoogte te stellen.

Bij ernstige overtredingen door de kinderen of wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan het College van Burgemeester en Schepenen het verblijf in de Dutjeskamer vroegtijdig beëindigen.

8. Slotbepaling

Het huishoudelijk reglement is goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 januari 2021 en treedt in werking vanaf 1 maart 2021.

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

Indien er zich problemen of uitzonderlijke situaties voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen beslist het College van Burgemeester en Schepenen hierover.

Huishoudelijk reglement HUISWERKKAMER

1. Gegevens over de organisator

1.1 Organisator

De Huiswerkkamer wordt georganiseerd door het Stadsbestuur van Hamont-Achel, in Het Huis van het Kind.

De dagelijkse verantwoordelijke van de voorziening is de coördinator.

Stadspark, Kloosterstraat 15, 3930 Hamont-Achel
011 510 560 of huisvanhetkind@hamont-achel.be
Bereikbaar tijdens de kantooruren.

1.2 Locaties

De Huiswerkkamer heeft vestigingen op de volgende plaatsen:

Vestiging Hamont: Huis van het Kind, Kloosterstraat 15, tel. 011 510 561
Capaciteit van de Huiswerkkamer: 20 kinderen.

Vestiging Achel: Michielshof, Michielsplein 3, tel. 011 647 605
Capaciteit van de Huiswerkkamer: 10 kinderen.

1.3 Openingsdagen en openingsuren

Locatie Hamont:

- Dinsdag en donderdag van 15u30 tot 17u00.

Locatie Achel:

- Dinsdag en donderdag van 15u30 tot 17u00.

De openingsuren van de Huiswerkkamer dienen gerespecteerd te worden.

De Huiswerkkamer is gedurende de vakanties en op schoolvrije dagen niet geopend.

2. Bereikbaarheid noodgevallen

Een noodgeval is een ernstige situatie waarvan de verantwoordelijke dient op de hoogte gebracht te worden.

Hiervoor belt u het best naar de coördinator.
011 510 560 of 0032 477 967 542

3. Het beleid

3.1 De doelgroep

De Huiswerkkamer staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs, vanaf het 1^{ste} leerjaar t.e.m. het 6^{de} leerjaar.

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

4. Uitgangspunten voor de Huiswerkkamer

4.1 Kwaliteit

De Huiswerkkamer streeft ernaar om een plaats aan te bieden, waar er in optimale omstandigheden aan huiswerk kan gedaan worden.

De Huiswerkkamer wordt in goede banen geleid door een team van geëngageerde vrijwilligers.

4.2 Invulling en afspraken van de Huiswerkkamer

Tijdens het verblijf van het kind in de Huiswerkkamer, dient het kind enkel met het schoolwerk bezig te zijn.

Om de Huiswerkkamer goed te laten verlopen hebben wij een aantal kamerregels. Deze zijn steeds terug te vinden in de Huiswerkkamer zelf.

4.3 Ziekte en ongeval

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de Huiswerkkamer komen. Indien een kind ziek wordt in de Huiswerkkamer en er omwille van de ernst van de situatie naar de dokter moet worden gegaan zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s).

4.4 Geneesmiddelen

Geneesmiddelen en verzorgingsproducten worden zoveel mogelijk op school of thuis toegediend. Moet een kind tijdens de Huiswerkkamer geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouder(s) hier de organisatie van op de hoogte te brengen, zodat per situatie kan bepaald worden of medicatie toedienen haalbaar is.

5. Inschrijven en afmelden

Indien uw kind gebruik wil maken van de Huiswerkkamer, zijn er enkele afspraken.

5.1 Online registratie

Vooraleer uw kind gebruik kan maken van de Huiswerkkamer, dient u zich te registreren op i-school. Dit kan via www.i-school.be/hamont-achel/registratie. Bij de online registratie vragen we de nodige gegevens op die van belang zijn om goede zorg te verlenen, zoals bijvoorbeeld medische gegevens en contactgegevens van ouders en vertrouwenspersonen.

Om gebruik te kunnen maken van de Huiswerkkamer, dient u zich ook online akkoord te verklaren met dit huishoudelijk reglement. De online gegevens zijn op elk moment te raadplegen en aan te passen door de ouders. De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de Huiswerkkamer.

5.2 Inschrijven voor de Huiswerkkamer

Zodra de administratie bevestigt over de nodige gegevens te beschikken om uw kind goede zorg te kunnen bieden in de Huiswerkkamer, kunt u uw kind inschrijven via de online kalender in i-school.

Indien er voldoende plaats is op de door u gekozen dag, komt uw kind op de aanwezigheidslijst van de Huiswerkkamer te staan. Indien de Huiswerkkamer volzet is, komt uw kind op de reservelijst te staan. Als er een plek vrij komt, schuift uw kind automatisch door naar de aanwezigheidslijst. U wordt hier via mail van op de hoogte gebracht. Als u in de tussentijd een alternatief vindt, vragen wij om uw kind van de reservelijst te halen door de Huiswerkkamer te annuleren in i-school.

Indien uw kind na afloop van de Huiswerkkamer nog dient deel te nemen aan de naschoolse opvang van IBO De Pagadder, vraagt u dit apart aan in de online kalender in i-school. U geeft dan als aanvangsuur 17u00 in, in de plaats van 15u30.

5.3 Afmelden

Mocht uw kind om welke reden dan ook niet naar de Huiswerkkamer kunnen komen, dan meldt u dit best zo snel mogelijk af via i-school.

Door dit tijdig te laten weten, krijgen andere kinderen namelijk kans op een plaats in onze Huiswerkkamer.

Wij vragen om uiterlijk een dag voor aanvang van de Huiswerkkamer te annuleren. Indien u uitzonderlijk toch de dag zelf nog wilt afmelden, kunt u telefonisch contact opnemen met:

- Huiswerkkamer Hamont: 011 510 561
- Huiswerkkamer Achel: 011 510 562

5.4 Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

De kinderen die naar de Huiswerkkamer komen, worden opgehaald aan de school. Het verlaten van de Huiswerkkamer gebeurt zoals doorgegeven bij de online inschrijving.

Indien de ouders doorgeven dat het kind zelfstandig naar huis mag vertrekken, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

6. Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

Ethias verzekering

Prins bisschopssingel 73

3500 Hasselt.

Polisnummer 45.022.70.

De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

Schade aan brillen en kleding valt niet onder de polis.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het Huis van het Kind vallen niet onder deze verzekeringspolis. De Huiswerkkamer kan daarom, indien zij dit noodzakelijk achten, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s).

Het Huis van het Kind is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke spullen. Alle bezittingen worden best voorzien van een naam.

In het kader van de brandveiligheid zal er jaarlijks minimum één evacuatie-oefening plaatsvinden in het Huis van het Kind.

7. Geldelijke bepalingen

7.1 Ouderbijdragen

Tarief:

	Per kind
Per huiswerkkamersessie (Max. 1,5 uur)	€2,50

Sociaal tarief: 50 % korting op bovenvermelde ouderbijdragen

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50% van de ouderbijdrage. Op basis van een attest van verhoogde tegemoetkoming kan een sociaal tarief toegekend worden. Verrekening van het sociaal tarief gaat in vanaf de maand nadat het attest van verhoogde tegemoetkoming bij ons werd binnen gebracht. Een herberekening van eerder betaalde bijdragen is niet mogelijk. Jaarlijks in september worden de bestaande toegewezen sociale

tarieven verlengd indien het gezin hiervoor nog in aanmerking komt en het nodige document kan voorleggen.

7.2. Wijze van betaling

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

Voor uitleg over de factuur kan u tot een maand na ontvangst van de factuur terecht bij de coördinator.

Voor de betaling van de factuur werken wij met domiciliëring. De opdracht tot domiciliëring wordt bij de online inschrijving in orde gemaakt. Indien domiciliëring niet mogelijk is, dient de factuur via overschrijving betaald te worden binnen de 30 dagen na facturatiedatum.

Indien de factuur niet tijdig betaald werd, ontvangen de ouders een aanmaning om alsnog te betalen binnen een termijn van 15 dagen. Wordt op basis van deze aanmaning eveneens niet betaald, dan ontvangen de ouders een ingebrekestelling waarbij een administratieve kost van 15€ wordt aangerekend. Als de factuur binnen de 15 dagen na de ingebrekestelling niet voldaan werd, wordt de toegang tot de Huiswerkkamer ontzegd aan de kinderen van de nalatige ouders, totdat de factuur betaald is. Het college van burgemeester en schepenen wordt hiervan in kennis gesteld.

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

7.3. Opzegmodaliteiten

De ouder(s) hebben ten alle tijden het recht de samenwerking met de Huiswerkkamer stop te zetten. Wij verzoeken de ouder(s) wel om ons daarvan op de hoogte te stellen.

Bij ernstige overtredingen door de kinderen of wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan het College van Burgemeester en Schepenen het verblijf in de Huiswerkkamer vroegtijdig beëindigen.

8. Slotbepaling

Het huishoudelijk reglement is goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 januari 2021 en treedt in werking vanaf 1 maart 2021.

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

Indien er zich problemen of uitzonderlijke situaties voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen beslist het College van Burgemeester en Schepenen hierover.