



GO! KINDEROPVANGDIENST VZW

**De Vijfling**

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Schooljaar 2026-2027

Voor- en Naschoolse  
Kinderopvang

De Vijfling vzw

# Inhoud

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Voorwoord .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>1. BOA.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| 1.1 Wat is BOA? .....                                   | 4         |
| 1.2 Het traject .....                                   | 4         |
| 1.3 BOA in Mechelen .....                               | 4         |
| <b>2. Organisatie en dienstverlening .....</b>          | <b>5</b>  |
| 2.1 Nuttige gegevens .....                              | 5         |
| a) De organisator .....                                 | 5         |
| b) Coördinatoren .....                                  | 5         |
| c) De directie .....                                    | 5         |
| d) Locaties voor-en naschoolse kinderopvang .....       | 6         |
| e) Bereikbaarheid .....                                 | 6         |
| f) Bereikbaarheid in noodgevallen .....                 | 7         |
| 2.2 Openings- en sluitingsdagen .....                   | 7         |
| 2.3 Schoolvrije dagen en vakantiedagen.....             | 7         |
| 2.4 Missie en visie .....                               | 7         |
| 2.5 Pedagogisch kompas – vrije tijd met kwaliteit.....  | 8         |
| <b>3. Inschrijvings- en betalingsmodaliteiten .....</b> | <b>9</b>  |
| 3.1 Registratie van je gezin.....                       | 9         |
| 3.2 Reservatie .....                                    | 9         |
| 3.3 Afwezigheid en annulatie .....                      | 10        |
| 3.4 Tarieven en financiële afspraken.....               | 10        |
| <b>Sociaal tarief .....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>Administratiebijdrage.....</b>                       | <b>10</b> |
| <b>Te laat afhalen .....</b>                            | <b>10</b> |
| 3.5 Facturatie.....                                     | 10        |
| 3.6 Wanbetaling .....                                   | 11        |
| 3.7 Fiscaal attest.....                                 | 12        |
| 3.8 Einddatum .....                                     | 12        |
| 3.9 Beëindiging van de opvang door De Vijfling .....    | 12        |
| <b>4. Werking van de Kinderopvang .....</b>             | <b>13</b> |
| 4.1 Brengen en halen.....                               | 13        |
| 4.2 Personen die je kind kunnen afhalen .....           | 13        |
| 4.3 Zelfstandig de opvang verlaten .....                | 13        |
| 4.4 Te laat ophalen .....                               | 13        |

|                 |                                                  |           |
|-----------------|--------------------------------------------------|-----------|
| 4.5             | Kleding en verzorging .....                      | 14        |
| 4.6             | Waardevolle voorwerpen .....                     | 14        |
| 4.7             | Voeding.....                                     | 14        |
| 4.8             | Ziekte, medicatie en ongevallen .....            | 15        |
| 4.9             | Activiteiten .....                               | 16        |
| 4.10            | Huiswerk.....                                    | 16        |
| 4.11            | Extra ondersteuningsbehoeften .....              | 16        |
| 4.12            | Neutraliteit .....                               | 16        |
| 4.13            | Rookbeleid.....                                  | 17        |
| <b>5.</b>       | <b>Varia.....</b>                                | <b>17</b> |
| 5.1             | Wijzigingen van het huishoudelijk reglement..... | 17        |
| 5.2             | Klachtenbehandeling.....                         | 17        |
| 5.3             | Calamiteiten .....                               | 17        |
| 5.4             | Bescherming van persoonsgegevens .....           | 18        |
| 5.5             | Verzekering.....                                 | 18        |
| 5.6             | Inlichtingenfiche.....                           | 18        |
| <b>Tot slot</b> | <b>.....</b>                                     | <b>18</b> |

## Voorwoord

### Welkom bij De Vijfling!

Bij De Vijfling staat **vrije tijd met kwaliteit** centraal. We willen een warme, veilige en inclusieve plek zijn waar kinderen na de schooldag kunnen spelen, ontspannen en zichzelf kunnen zijn.

Om onze opvang voor iedereen aangenaam en kwaliteitsvol te laten verlopen, maakten we dit huishoudelijk reglement. Hierin vind je de belangrijkste afspraken over onze werking en de wederzijdse rechten en plichten van ouders en De Vijfling.

Heb je na het lezen nog vragen? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. We helpen je graag verder.

We kijken ernaar uit om samen met jou te bouwen aan een opvang waar elk kind zich welkom voelt.

**Vrije tijd met kwaliteit, in de vertrouwde wereld van het kind.**

# 1. BOA

## 1.1 Wat is BOA?

BOA staat voor **Buitenschoolse Opvang en Activiteiten**.

Met het BOA-decreet wil de Vlaamse overheid elk kind van 3 tot 12 jaar de kans geven om ook buiten de schooluren te genieten van kwaliteitsvolle opvang en vrije tijd. De focus ligt daarbij op ontspanning, spel, ontmoeting en ontwikkeling, in een warme en inclusieve omgeving dicht bij huis.

De Vlaamse overheid gaf de lokale besturen de opdracht om, samen met scholen en andere partners, een kwaliteitsvol aanbod uit te bouwen dat aansluit bij de noden van kinderen en gezinnen.

Het BOA-decreet vertrekt vanuit drie belangrijke doelstellingen:

- Kinderen voldoende kansen geven om te spelen, te ontspannen en zich te ontwikkelen tijdens hun vrije tijd.
- Ouders ondersteunen bij de combinatie van gezin, werk en opleiding.
- Zorgen voor een toegankelijk en kwaliteitsvol aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten.

## 1.2 Het traject

De uitrol van BOA is het resultaat van een voorbereidingstraject dat al in 2021 van start ging. Ook in Mechelen werd de voorbije jaren samen met scholen en andere betrokken partners stap voor stap gewerkt aan een kwaliteitsvol opvangaanbod dat aansluit bij de noden van kinderen en gezinnen. Vanaf 2026 ontvangt Stad Mechelen hiervoor middelen van de Vlaamse overheid. Deze middelen zijn gekoppeld aan duidelijke voorwaarden. Binnen dat kader bepaalt de stad hoe de beschikbare middelen worden ingezet om de lokale visie op buitenschoolse opvang en activiteiten te realiseren.

## 1.3 BOA in Mechelen

Met de invoering van het BOA-decreet neemt Stad Mechelen de regierol op voor de buitenschoolse opvang en activiteiten. Binnen het Vlaamse kader maakt de stad daarbij beleidskeuzes om een kwaliteitsvol, toegankelijk en toekomstgericht aanbod uit te bouwen.

Voor de GO!-scholen in Mechelen neemt De Vijfling vanaf 1 september 2026 de organisatie van de buitenschoolse opvang op zich. Samen met de scholen en Stad Mechelen bouwen we aan een werking waarin kinderen ook buiten de schooluren kunnen spelen, ontdekken en groeien in hun vertrouwde omgeving.

## 2. Organisatie en dienstverlening

### 2.1 Nuttige gegevens

#### a) De organisator

**De Vijfeling vzw**

ondernemingsnummer 0808.913.088

Mechelbaan 561, 2580 Putte

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

#### b) Coördinatoren

Elke opvanglocatie wordt ondersteund door een vaste coördinator. Voor algemene vragen over de opvang kan je rechtstreeks contact opnemen met de coördinator van jouw school.

- **Eva Peeters** (coördinator)

☎ 0477 75 97 87

@ [eva.peeters@devijfeling.be](mailto:eva.peeters@devijfeling.be)

Coördinator voor opvanglocaties: De Esdoorn, Go Shil, Villa Zonnebloem, Het Zonnehuis, Dubbelsprong, De spiegel

- **Geert Beyens** (coördinator)

☎ 0477 75 97 88

@ [geert.beyens@devijfeling.be](mailto:geert.beyens@devijfeling.be)

Coördinator voor opvanglocaties: De Spreeuwen, Victor Van De Walle, De Holm, De Baan, Maurits Sabbe, De Abeel

- **Jeroen Baeten** (coördinator)

☎ 0477 75 97 86

@ [jeroen.baeten@devijfeling.be](mailto:jeroen.baeten@devijfeling.be)

Coördinator voor opvanglocaties: Lyceum, De Vlindertuin, De Zonnebergen, De Bel, De Puzzel

#### c) De directie

**Evi Bercx** (directie)

☎ 0473 56 22 16

@ [directeur.devijfeling@sgr5.be](mailto:directeur.devijfeling@sgr5.be)

#### d) Locaties voor-en naschoolse kinderopvang

| <b>Opvanglocatie</b> | <b>Adres</b>                             | <b>☎ opvanglocatie</b> | <b>Coördinator</b> |
|----------------------|------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| De Abeel             | Ivo Cornelisstraat 2, 2800 Mechelen      | 0476 43 01 29          | Geert Beyens       |
| De Baan              | Oude Antwerpsebaan 92, 2800 Mechelen     | 0479 86 41 87          | Geert Beyens       |
| De Bel               | Peter Benoîtstraat 2A, 2812 Muizen       | 0478 37 10 57          | Jeroen Baeten      |
| De Esdoorn           | Bankstraat 29, 2811 Hombeek              | 0478 34 86 08          | Eva Peeters        |
| De Holm              | Oude Antwerpsebaan 141, 2800 Mechelen    | 0478 37 10 86          | Geert Beyens       |
| De Puzzel            | Leuvensesteenweg 41, 2800 Mechelen       | 0478 37 10 88          | Jeroen Baeten      |
| De Spiegel           | Ten Moortele 3, 2811 Leest               | 0478 78 46 36          | Eva Peeters        |
| De Spreeuwen         | Battelsesteenweg 259, 2800 Mechelen      | 0479 86 41 84          | Geert Beyens       |
| De Vlindertuin       | Cypriaan de Rorestraat 25, 2800 Mechelen | 0479 86 41 90          | Jeroen Baeten      |
| De Zonnebergen       | Pastorijstraat 84, 2800 Walem            | 0474 84 71 15          | Jeroen Baeten      |
| Dubbelsprong         | Zandpoortvest 9, 2800 Mechelen           | 0478 37 04 48          | Eva Peeters        |
| GO Shil              | Louizastraat 3, 2800 Mechelen            | 0470 99 44 32          | Eva Peeters        |
| Lyceum               | Caputsteenstraat 49, 2800 Mechelen       | 0477 88 60 07          | Jeroen Baeten      |
| Maurits Sabbe        | Ieperleestraat 19, 2800 Mechelen         | 0479 86 41 92          | Geert Beyens       |
| Victor Van de Walle  | Brusselsesteenweg 168, 2800 Mechelen     | 0477 66 46 95          | Geert Beyens       |
| Villa Zonnebloem     | Berthoudersplein 22, 2800 Mechelen       | 0478 34 86 17          | Eva Peeters        |
| Het Zonnehuis        | Lijsterstraat 25, 2800 Mechelen          | 0478 37 10 55          | Eva Peeters        |

#### e) Bereikbaarheid

Elke opvanglocatie is tijdens de openingsuren van de kinderopvang bereikbaar op hun eigen gsm-nummer.

Voor algemene vragen kan je terecht via [boa.mechelen@devijfling.be](mailto:boa.mechelen@devijfling.be). Je vraag wordt vervolgens opgenomen door de juiste coördinator.

Op werkdagen zijn de coördinatoren overdag bereikbaar op hun telefoonnummer. Deze vind je eerder in dit reglement.

Wanneer de coördinator niet bereikbaar is, kan je een voicemail achterlaten. De coördinator zal je terug contacteren.

#### f) Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood, buiten de openingsuren van de opvanglocatie, kan je terecht op volgend telefoonnummer 0476 91 30 28. We vragen je met aandrang dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

### 2.2 Openings- en sluitingsdagen - openingsuren

De Vijfling organiseert op schooldagen opvang, voorschools en naschools, in 17 opvanglocaties. De opvanguren verschillen per school. Het gratis toezicht is vastgelegd op **een half uur** voor en na de schooltijd. Dit wordt telkens berekend vanaf de officiële start en het officiële einde van de schooltijd. Het begin en het einde van de schooltijd kan je, per school, raadplegen in hun schoolreglement.

De kinderen van **De Holm** worden woensdagmiddag **vanaf 14u** opgevangen in **De Baan**.

### 2.3 Schoolvrije dagen en vakantiedagen

Vanaf 2027 breidt De Vijfling haar aanbod verder uit met vakantieopvang.

De praktische afspraken (opvanglocaties, openingsuren, tarieven, reservaties...) worden opgenomen in een afzonderlijk huishoudelijk reglement voor de vakantieopvang.

### 2.4 Missie en visie

#### Missie

De Vijfling vzw organiseert kwaliteitsvolle, toegankelijke en inclusieve buitenschoolse opvang en activiteiten voor kinderen in de lagere schoolleeftijd. Wij bieden kinderen een **veilige en warme plek naast en na de schooltijd**, waar zij hun vrije tijd op een betekenisvolle manier kunnen beleven.

In onze buitenschoolse opvang staat **vrije tijd centraal**. Kinderen krijgen de ruimte om te spelen, te ontspannen, te ontdekken en elkaar te ontmoeten. Zij worden ondersteund door professionele begeleiders die oog hebben voor hun welbevinden, hun autonomie respecteren en kansen creëren zonder te sturen of te verplichten.

De Vijfling vzw vertrekt vanuit een sterk pedagogisch en relationeel kader waarin elk kind zich gezien en gewaardeerd voelt. We houden rekening met de draagkracht van het kind, het gezin en het team en streven naar **een aanbod dat toegankelijk is voor alle kinderen**, met bijzondere aandacht voor gelijke kansen en inclusie.

Onze organisatie is **een netwerk van verbonden opvanglocaties**, ingebed in de schoolcontext maar met een eigen pedagogische opdracht. Elke locatie behoudt haar eigen karakter, afgestemd op de school en de buurt, en maakt tegelijk deel uit van een gedeelde visie, een gezamenlijke kwaliteitswerking en professionele ondersteuning binnen De Vijfling vzw.

## Visie

De Vijfling vzw gelooft dat buitenschoolse opvang en activiteiten een volwaardige en onmisbare plaats innemen in het leven van kinderen. Vrije tijd is geen resttijd, maar waardevolle tijd waarin kinderen kunnen herstellen van de schooldag, sociale relaties opbouwen en vooral zichzelf kunnen zijn.

Wij streven naar een opvang waarin:

- kinderen zich veilig, welkom en gerespecteerd voelen;
- spel, ontmoeting, rust en beweging vanzelfsprekend deel uitmaken van elke dag;
- begeleiders nabij en ondersteunend zijn, zonder de vrije tijd van kinderen over te nemen.

Wij vertrekken vanuit vertrouwen in de competenties van kinderen. We erkennen hun behoefte aan keuzevrijheid, betrokkenheid en autonomie en begeleiden hen in het samenleven met anderen. Ontwikkeling ontstaat hierbij impliciet, als gevolg van rijke ervaringen en kwaliteitsvolle interacties, niet als een vooraf vastgelegd leerdoel.

Inclusie is voor ons een gedeelde verantwoordelijkheid. We zetten actief in op toegankelijkheid en samenwerking en gaan in dialoog met ouders, scholen en partners om drempels te verlagen en kansen te vergroten, steeds met aandacht voor haalbaarheid en draagkracht.

Als organisatie hechten we veel belang aan professionele medewerkers en een duurzame teamwerking. Medewerkers krijgen ruimte om te groeien, hun talenten in te zetten en samen te reflecteren over kwaliteit. Door samen te werken en expertise tussen locaties te delen, bouwen we aan een sterke, betrouwbare en toekomstgerichte opvangwerking.

## 2.5 Pedagogisch kompas – vrije tijd met kwaliteit

De pedagogische werking van De Vijfling vzw is opgebouwd rond vijf uitgangspunten die richting geven aan onze dagelijkse werking.

### 1. Vrije tijd als kern

Vrije tijd vormt het uitgangspunt van onze opvang. Kinderen kiezen hoe zij hun tijd invullen, individueel of in groep. Begeleiders creëren een rijk en uitnodigend aanbod, zonder verplichting of prestatiedruk.

### 2. Welbevinden en veiligheid

Een warme, voorspelbare en respectvolle omgeving is essentieel. We bouwen aan positieve relaties en een sfeer waarin kinderen zich veilig voelen om zichzelf te zijn.

### 3. Spel, ontmoeting en participatie

Spel is een natuurlijke vorm van expressie en ontmoeting. We stimuleren participatie door kinderen te betrekken bij keuzes en activiteiten, afgestemd op hun interesses en leefwereld.

### 4. Samenwerking met ouders en school

We werken in vertrouwen samen met ouders en scholen, met respect voor ieders rol en verantwoordelijkheid. De buitenschoolse opvang is geen verlengde van de school, maar sluit aan bij de bredere context van het kind.

### 5. Verbondenheid en eigenheid

Elke opvanglocatie ontwikkelt een eigen werking en sfeer, passend bij de school en de buurt, binnen een gedeeld kwaliteitskader en gezamenlijke visie van De Vijfling vzw.

Deze uitgangspunten vormen de basis van onze dagelijkse werking en liggen aan de grondslag van de afspraken die verder in dit huishoudelijk reglement worden toegelicht.

## 3. Inschrijvings- en betalingsmodaliteiten

### 3.1 Registratie van je gezin

Om gebruik te kunnen maken van de voor- en naschoolse opvang, registreer je eerst je gezin bij De Vijfling.

Na de registratie wordt een gezinsdossier aangemaakt. Zodra alle noodzakelijke gegevens volledig zijn, ontvang je de persoonlijke inloggegevens voor **D-care**, het beveiligde online ouderportaal van De Vijfling. Via dit platform kan je onder andere opvangmomenten reserveren en annuleren, je facturen raadplegen en je persoonlijke gegevens beheren.

De registratie kan je opvragen via **boa.mechelen@sgr5.be** of via de school.

De registratie verplicht je niet om opvang af te nemen. Ze zorgt er wel voor dat je opvang kan reserveren zodra je daar behoefte aan hebt.

### 3.2 Reservatie

Om de voor- en naschoolse opvang veilig en kwaliteitsvol te organiseren, vragen we om opvangmomenten vooraf te reserveren. Zo kunnen we onze personeelsbezetting afstemmen op het aantal kinderen dat we verwachten.

De Vijfling hanteert geen maximumcapaciteit voor de voor- en naschoolse opvang. Elk kind kan gebruikmaken van de opvang. Om de werking vlot te laten verlopen, vragen we wel om opvangmomenten tijdig te reserveren.

Reservaties gebeuren digitaal via **D-care**.

Voor opvang tijdens schooldagen en op woensdagnamiddag kan je reserveren tot **12.00 uur op de werkdag voorafgaand aan de opvangdag**.

**Geen enkel kind blijft zonder opvang achter.** Wanneer een kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet werd opgehaald, zorgen we ervoor dat het veilig wordt opgevangen in de naschoolse opvang. Dit geldt ook wanneer er geen voorafgaande reservatie werd gemaakt of wanneer het gezin nog niet geregistreerd is bij De Vijfling.

Wanneer een kind gebruikmaakt van de opvang zonder voorafgaande reservatie, rekenen we naast de normale opvangkost een extra toeslag aan. De tarieven vind je terug in de prijzentabel in bijlage.

### 3.3 Afwezigheid en annulatie

Gereserveerde opvang tijdens schooldagen en woensdagnamiddag kan je kosteloos annuleren tot ten laatste 12u de werkdag voor de werkelijke opvangdag.

Opvang annuleren doe je **via D-care**.

Bij laattijdig of niet annuleren wordt een **extra kost** aangerekend. De exacte kost vind je terug in de prijstabel in bijlage.

Je kind is gerechtvaardigd afwezig als het ziek wordt de dag van de gereserveerde opvang dag én je binnen de vijf werkdagen een ziektebriefje binnenbrengt.

### 3.4 Tarieven en financiële afspraken

De tarieven voor de voor- en naschoolse opvang vind je terug in de **prijzentabel in bijlage**.

#### Sociaal tarief

Gezinnen die recht hebben op een sociale toeslag binnen het Groeipakket, genieten automatisch van het sociaal tarief. De benodigde gegevens worden hiervoor aangeleverd door Stad Mechelen. Je hoeft hiervoor zelf geen aanvraag in te dienen.

Voor gezinnen die recht hebben op het sociaal tarief geldt ook een verlaagde administratiebijdrage. De bedragen vind je terug in de prijzentabel.

#### Administratiebijdrage

Per gezin wordt jaarlijks één administratiebijdrage aangerekend. Deze bijdrage verschijnt op de eerste factuur van het schooljaar.

Het bedrag vind je terug in de prijzentabel in bijlage.

#### Te laat afhalen

We vragen om je kind tijdig op te halen en de opvanglocatie telefonisch te verwittigen wanneer je door onvoorziene omstandigheden later zal zijn.

Wanneer een kind na het sluitingsuur wordt opgehaald, rekenen we per kind en per begonnen kwartier een **toeslag** aan. Het bedrag vind je terug in de prijzentabel in bijlage.

### 3.5 Facturatie

De opvangkosten worden maandelijks gefactureerd op basis van de geregistreerde aanwezigheden van je kind.

Via D-care kan je de geregistreerde aanwezigheden van je kind en je facturen op elk moment raadplegen.

Merk je een onjuistheid in de geregistreerde uren, neem dan binnen **acht kalenderdagen** na de

registratie contact op met de coördinator. Na deze termijn beschouwen we de geregistreerde uren als correct.

De factuur wordt uiterlijk op de **zesde werkdag van de daaropvolgende maand** per e-mail bezorgd. De betaling gebeurt standaard via domiciliëring. Wens je liever via overschrijving te betalen, dan kan je dit schriftelijk aanvragen bij de coördinator. De betalingstermijn staat steeds vermeld op de factuur.

### 3.6 Wanbetaling

We vragen om facturen tijdig te betalen. Zo kunnen we onze opvangwerking kwaliteitsvol blijven organiseren.

Wanneer een factuur niet tijdig betaald wordt, verloopt de opvolging als volgt.

#### Eerste herinnering

Wanneer de betaling uitblijft, ontvang je een eerste herinnering per e-mail. Deze herinnering is kosteloos. Je krijgt vervolgens nog **10 kalenderdagen** de tijd om het openstaande bedrag te betalen.

#### Tweede herinnering

Wanneer de betaling ook daarna uitblijft, ontvang je een tweede herinnering per e-mail. Vanaf dat moment wordt een **administratieve kost van € 15** aangerekend. Je krijgt opnieuw 10 kalenderdagen de tijd om het openstaande bedrag te betalen.

#### Invordering

Wanneer ook na de tweede herinnering geen betaling volgt, behoudt De Vijfling zich het recht voor om:

- een bijkomende administratieve kost van **€ 15** aan te rekenen;
- nieuwe reservaties tijdelijk niet meer toe te laten zolang er openstaande facturen zijn;
- de opvang tijdelijk te weigeren of de opvangovereenkomst eenzijdig te beëindigen;
- het dossier over te dragen aan een incassobureau of over te gaan tot gerechtelijke invordering.

Alle kosten die voortvloeien uit de buitengerechtelijke of gerechtelijke invordering van de openstaande schuld, waaronder de kosten van een incassobureau, gerechtsdeurwaarder of gerechtelijke procedure, zijn ten laste van de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s), voor zover dit wettelijk is toegelaten.

Daarnaast behoudt De Vijfling zich het recht voor om, overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, nalatighedsinteressen en eventuele bijkomende invorderingskosten aan te rekenen.

We begrijpen dat gezinnen soms onverwacht in financiële moeilijkheden terechtkomen. Ondervind je moeilijkheden bij de betaling van een factuur, neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie. Samen bekijken we of een afbetalingsplan mogelijk is.

### 3.7 Fiscaal attest

De Vijfling bezorgt jaarlijks, uiterlijk eind februari, een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten die overeenkomstig de geldende fiscale regelgeving in aanmerking komen voor de fiscale aftrek van kinderopvang.

Na ontvangst vragen we je om de gegevens op het fiscaal attest zorgvuldig na te kijken. Merk je een onjuistheid, bijvoorbeeld in je adresgegevens of de gegevens van de belastingplichtige, neem dan zo snel mogelijk contact met ons op. Zo kunnen eventuele correcties nog worden doorgevoerd voordat de fiscale gegevens definitief worden ingediend. Na de indiening van de fiscale gegevens kunnen wijzigingen niet langer worden doorgevoerd.

Om een fiscaal attest te kunnen afleveren, moeten alle facturen waarop het attest betrekking heeft volledig betaald zijn.

Om het fiscaal attest correct op te maken, is het belangrijk dat de gegevens in je gezinsdossier steeds volledig en correct zijn. Breng ons daarom tijdig op de hoogte van wijzigingen in je persoonlijke of gezinssituatie.

### 3.8 Einddatum

Je kan de opvang op elk moment stopzetten. We vragen je om de coördinator hiervan tijdig op de hoogte te brengen, zodat we je gezinsdossier correct kunnen afsluiten.

Wanneer je kind de overstap maakt naar het secundair onderwijs, wordt het gezinsdossier automatisch afgesloten op **31 augustus** van het schooljaar waarin je kind de basisschool verlaat.

### 3.9 Beëindiging van de opvang door De Vijfling

De Vijfling hecht veel belang aan een open, respectvolle en constructieve samenwerking met ouders. Wanneer zich problemen voordoen, gaan we steeds eerst in gesprek om samen naar een oplossing te zoeken.

Wanneer afspraken uit dit huishoudelijk reglement of de opvangovereenkomst herhaaldelijk niet worden nageleefd en hierover geen constructieve oplossing wordt gevonden, behoudt De Vijfling zich het recht voor om de toegang tot de opvang tijdelijk te weigeren of de opvangovereenkomst eenzijdig te beëindigen.

Dit kan onder meer het geval zijn bij:

- herhaaldelijke of ernstige overtredingen van het huishoudelijk reglement;
- herhaaldelijke wanbetaling, overeenkomstig de afspraken in punt 3.6;
- situaties waarbij de veiligheid of het welzijn van kinderen, ouders of medewerkers in het gedrang komt;
- het herhaaldelijk laattijdig ophalen van een kind, ondanks eerdere mondelinge en schriftelijke afspraken;
- het bewust verstrekken van onjuiste of onvolledige gegevens die een invloed hebben op de organisatie van de opvang of de facturatie.

Een beslissing tot tijdelijke weigering of beëindiging van de opvang wordt steeds zorgvuldig afgewogen en schriftelijk meegedeeld aan de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s).

## 4. Werking van de Kinderopvang

### 4.1 Brengen en halen

Je meldt je kind steeds aan bij een kinderbegeleider wanneer je het naar de opvang brengt of komt ophalen. Zo weten we op elk moment welke kinderen aanwezig zijn en kunnen we de veiligheid van alle kinderen garanderen.

We vragen je om bij het brengen en ophalen steeds de poort of deur goed te sluiten.

### 4.2 Personen die je kind kunnen afhalen

Wij vertrouwen je kind in de eerste plaats toe aan de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s).

Wens je dat ook iemand anders je kind kan ophalen? Registreer deze persoon dan vooraf als afhaalpersoon in het gezinsdossier.

De Vijfling kan steeds vragen om de identiteit van de persoon die een kind komt ophalen aan te tonen.

Wanneer zich wijzigingen voordoen in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, vragen we je om ons hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en, indien nodig, de nodige officiële documenten te bezorgen.

Bij afwezigheid van een rechterlijke beslissing behandelen we beide ouders gelijkwaardig en kan het kind aan beide ouders worden meegegeven.

Wanneer de persoon die je kind komt ophalen duidelijk niet in staat is om dit op een veilige manier te doen, kan De Vijfling beslissen om het kind niet mee te geven. In dat geval zoeken we samen naar een veilige oplossing.

### 4.3 Zelfstandig de opvang verlaten

Je kind mag de opvang alleen zelfstandig verlaten wanneer hiervoor vooraf een schriftelijke toestemming van de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) werd bezorgd aan De Vijfling.

Ook wanneer een minderjarige broer, zus of andere minderjarige je kind komt ophalen, beschouwen we dit als het zelfstandig verlaten van de opvang. Ook hiervoor is een voorafgaande schriftelijke toestemming vereist.

### 4.4 Te laat ophalen

We vragen je om je kind tijdig op te halen. Wanneer je door onvoorziene omstandigheden later zal zijn, vragen we je om de opvanglocatie zo snel mogelijk telefonisch te verwittigen.

Wanneer een kind na het sluitingsuur wordt opgehaald, rekenen we per kind en per begonnen kwartier een toeslag aan. Het bedrag vind je terug in de prijzentabel in bijlage.

Herhaaldelijk laattijdig ophalen kan aanleiding geven tot een gesprek en kan, indien hierover geen constructieve oplossing wordt gevonden, gevolgen hebben zoals beschreven in punt **3.9** van dit huishoudelijk reglement.

#### 4.5 Kleding en verzorging

Kinderen moeten zich vrij kunnen bewegen, spelen en ontdekken. We raden daarom aan om praktische kleding aan te trekken die vuil mag worden. Tijdens spelactiviteiten kan kleding immers vuil of nat worden.

De Vijfpling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan of verlies van kleding.

Draagt je kind nog een luier of is het nog niet volledig zindelijk? Geef dan voldoende luiers, reservekledij en eventuele verzorgingsproducten mee.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere persoonlijke spullen duidelijk te naamtekenen.

#### 4.6 Waardevolle voorwerpen

Kinderen brengen waardevolle voorwerpen, zoals eigen speelgoed, juwelen, smartwatches, gsm's en andere elektronische toestellen, bij voorkeur niet mee naar de opvang. Worden deze toch meegebracht, dan blijven ze tijdens de opvang in de boekentas.

De Vijfpling is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke of waardevolle voorwerpen.

#### 4.7 Voeding

Kinderen brengen zelf een lunch, tussendoortje en een hervulbare drinkbus mee.

Water is steeds gratis beschikbaar tijdens de opvang.

In GO! Shil en De Vlindertuin voorziet de school op woensdagnamiddag een warme maaltijd voor de leerlingen. De praktische afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

Om afval zoveel mogelijk te beperken, vragen we om:

- boterhammen mee te brengen in een brooddoos;
- fruit mee te brengen in een fruitdoosje;
- drank mee te brengen in een hervulbare drinkbus.

Glazen flessen, blikjes, drankkartons, drankzakjes en wegwerpverpakkingen zijn niet toegelaten.

Frisdranken en energiedranken zijn niet toegelaten in de opvang.

## 4.8 Ziekte, medicatie en ongevallen

Kinderen die ziek zijn, kunnen niet terecht in de opvang. Is je kind ziek, dan vragen we om het thuis te houden zodat het voldoende kan rusten en andere kinderen en medewerkers niet besmet.

Wanneer een kind tijdens de opvang ziek wordt of een ongeval heeft, nemen we zo snel mogelijk contact op met de ouder(s) of de opgegeven contactpersonen. We bekijken samen of het nodig is om je kind onmiddellijk op te halen. Bij deze beslissing houden we onder andere rekening met:

- de ernst van de klachten;
- de mate waarin het kind nog kan deelnemen aan de opvang;
- het mogelijke besmettingsgevaar voor andere kinderen en medewerkers;
- de extra zorg die het kind nodig heeft en of deze binnen de opvang kan worden geboden.

### Medicatie

De Vijfling dient **nooit op eigen initiatief medicatie toe** aan kinderen.

Wanneer je kind medicatie nodig heeft, vragen we om deze, indien mogelijk, thuis toe te dienen. Sommige klachten verdwijnen spontaan, terwijl andere kunnen wijzen op een onderliggend gezondheidsprobleem. Het toedienen van medicatie kan symptomen tijdelijk onderdrukken en een correcte diagnose bemoeilijken.

Moet je kind tijdens de opvang toch medicatie krijgen? Dan kan dit **enkel** wanneer een **voorschrift van een arts** of een **etiket (sticker) van de apotheker** wordt bezorgd. Hierop moeten minstens de volgende gegevens vermeld staan:

- de datum van het voorschrift;
- de naam van het kind;
- de naam van het geneesmiddel;
- de bewaarwijze van het geneesmiddel;
- de voorgeschreven dosering;
- de wijze van toediening;
- het tijdstip van toediening (indien van toepassing aangevuld met vóór, tijdens of na de maaltijd);
- de duur van de behandeling.

De medicatie wordt steeds bezorgd in de originele verpakking. Wanneer niet aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, kan De Vijfling geen medicatie toedienen.

### Ongevallen

Wanneer een kind tijdens de opvang een ongeval heeft, nemen we de nodige maatregelen. Indien dit medisch noodzakelijk is, schakelen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten in. We brengen de ouder(s) of opgegeven contactpersonen hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

In ernstige situaties kan je kind naar het ziekenhuis worden gebracht.

De kosten die voortvloeien uit de medische tussenkomst zijn ten laste van de verzekering van De Vijfling, overeenkomstig de geldende verzekeringsvoorwaarden.

De Vijfling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of medische situaties die zich tijdens de opvang voordoen, tenzij er sprake is van een bewezen opzettelijke fout of zware nalatigheid.

## 4.9 Activiteiten

Tijdens de opvang kiezen kinderen zelf hoe zij hun vrije tijd invullen. Ze kunnen vrij spelen, deelnemen aan een begeleide activiteit of gewoon even tot rust komen.

De kinderbegeleiders zorgen voor een gevarieerd en uitdagend aanbod dat aansluit bij de interesses, de leeftijd en de behoeften van de kinderen. Deelname aan activiteiten is vrijblijvend, tenzij dit om veiligheids- of organisatorische redenen anders wordt afgesproken.

### 4.10 Huiswerk

Tijdens de opvang staat vrije tijd centraal. Kinderen krijgen eerst de kans om te spelen, te ontspannen en tot rust te komen na de schooldag.

Om kinderen die mogelijkheid te blijven bieden, voorzien we enkel op **maandag, dinsdag en donderdag** een moment waarop huiswerk kan worden gemaakt. Dit gebeurt niet onmiddellijk na schooltijd, maar op een later moment tijdens de opvang.

Het maken van huiswerk gebeurt onder toezicht van een kinderbegeleider. De begeleiders nemen hierbij geen verantwoordelijkheid op voor de inhoud, de correctheid of de volledigheid van het huiswerk.

### 4.11 Extra ondersteuningsbehoeften

De Vijfling wil een toegankelijke opvang zijn waar zoveel mogelijk kinderen welkom zijn.

Heeft je kind een specifieke ondersteunings- of zorgbehoefte? Dan vragen we je om dit vooraf met de coördinator te bespreken. Zo kunnen we samen bekijken welke ondersteuning nodig is en of deze binnen de opvang haalbaar is.

Wanneer nodig, overleggen we hierover ook met de ouders, de school en eventuele externe partners. We zoeken steeds naar redelijke aanpassingen, met respect voor de mogelijkheden van de opvang en met aandacht voor de veiligheid en het welzijn van alle kinderen en medewerkers.

### 4.12 Neutraliteit

De Vijfling organiseert de buitenschoolse opvang binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en respecteert het neutraliteitsbeginsel dat hieraan verbonden is.

Alle kinderen, ouders en medewerkers worden met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender, beperking of gezinssituatie.

Om de neutraliteit van de opvang te waarborgen, zijn tijdens de opvang geen zichtbare levensbeschouwelijke, religieuze of politieke kentekens of symbolen toegestaan.

#### 4.13 Rookbeleid

Op alle opvanglocaties geldt een volledig rookverbod. Dit rookverbod geldt voor iedereen en omvat ook het gebruik van elektronische sigaretten en vapes.

We vragen ouders om dit rookverbod steeds te respecteren, zowel op het terrein van de opvang als aan de in- en uitgang van de opvanglocatie.

**Met deze afspraken willen we samen met ouders bouwen aan een veilige, warme en kwaliteitsvolle opvang waar elk kind zich welkom voelt.**

### 5. Varia

#### 5.1 Wijzigingen van het huishoudelijk reglement

De Vijfling kan het huishoudelijk reglement wijzigen wanneer dit noodzakelijk is, bijvoorbeeld naar aanleiding van gewijzigde wetgeving, organisatorische aanpassingen of een verbetering van de dienstverlening.

Wijzigingen worden minstens **twee maanden vóór de ingangsdatum** schriftelijk aan de contracthouder meegedeeld.

De contracthouder ondertekent de wijzigingen voor ontvangst en kennisneming. Als de contracthouder niet akkoord gaat met de wijzigingen, kan de opvangovereenkomst binnen de twee maanden na kennisname worden beëindigd, zonder schade- of opzeggingsvergoeding.

#### 5.2 Klachtenbehandeling

De Vijfling hecht veel belang aan open communicatie. Heb je een vraag, suggestie, bezorgdheid of klacht? Dan nodigen we je uit om hierover zo snel mogelijk met ons in gesprek te gaan. Samen zoeken we graag naar een gepaste oplossing.

Je kan hiervoor terecht bij:

- **eerste aanspreekpunt:** het team van de opvang;
- **tweede aanspreekpunt:** de directie van De Vijfling;
- **derde aanspreekpunt:** de voorzitter van De Vijfling.

Elke klacht wordt zorgvuldig geregistreerd, onderzocht en beantwoord.

Ben je van oordeel dat je klacht onvoldoende werd behandeld of kom je er samen met De Vijfling niet uit? Dan kan je contact opnemen met de **BOA-regisseur van Stad Mechelen**.

#### 5.3 Calamiteiten

In uitzonderlijke omstandigheden, zoals een technische storing, brand, overstroming, een gezondheids crisis of een andere noodsituatie, kan De Vijfling beslissen om de opvang tijdelijk aan te passen, te verplaatsen of te sluiten.

Wanneer dit gebeurt, informeren we ouders zo snel mogelijk via de beschikbare communicatiekanalen.

## 5.4 Bescherming van persoonsgegevens

De Vijfling verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig de geldende privacywetgeving (AVG/GDPR).

De persoonsgegevens die je aan De Vijfling bezorgt, worden uitsluitend gebruikt voor de organisatie van de opvang, de administratieve opvolging en de wettelijke verplichtingen die hiermee verbonden zijn.

Meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens vind je in onze privacyverklaring.

## 5.5 Verzekering

Alle kinderen die gebruikmaken van de opvang zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen tijdens de opvang en op de normale verplaatsingen van en naar de opvang.

Schade die kinderen opzettelijk veroorzaken aan materiaal of infrastructuur van De Vijfling of aan eigendommen van derden kan worden verhaald op de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s).

Schade aan persoonlijke voorwerpen valt niet onder de verzekering van De Vijfling, behalve wanneer deze het gevolg is van een bewezen fout van De Vijfling.

## 5.6 Inlichtingenfiche

Bij de start van de opvang wordt voor elk gezin een gezinsdossier en voor elk kind een inlichtingenfiche opgesteld.

Deze gegevens zijn noodzakelijk om de opvang veilig en correct te organiseren. We vragen je dan ook om wijzigingen, zoals een adreswijziging, gewijzigde contactgegevens, medische informatie of wijzigingen in de gezinssituatie, zo snel mogelijk door te geven.

## Tot slot

Met dit huishoudelijk reglement willen we duidelijke afspraken maken zodat de opvang voor elk kind veilig, warm en kwaliteitsvol kan verlopen.

We geloven in een open samenwerking tussen kinderen, ouders, scholen en medewerkers. Door met elkaar in gesprek te blijven en respect te hebben voor elkaars rol, bouwen we samen aan een opvang waar kinderen zich welkom voelen en met plezier hun vrije tijd kunnen beleven.

Heb je na het lezen van dit reglement nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met een van onze coördinatoren. We helpen je graag verder.

**WE DANKEN JE ALVAST VOOR HET VERTROUWEN IN ONZE KINDEROPVANG.**

**WE HOPEN OP EEN AANGENAME, FIJNE SAMENWERKING!**