

## **GEMEENTELIJKE OPVANG VAN SCHOOLKINDEREN HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### **Hoofdstuk 1. Definities**

#### **Artikel 1. Definitie 'gezin'**

Gezin: de ouders of andere opvoedingsverantwoordelijken, conform het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 oktober 2020 tot toekenning van een kwaliteitslabel aan organisatoren van kleuteropvang.

### **Hoofdstuk 2. Toepassingsgebied**

#### **Artikel 2. Opvanglocaties**

*Lokaal bestuur Hulshout organiseert opvang van schoolkinderen op volgende locaties:*

- *Opvanglocatie Hulshout, Grote Baan 205*
- *Schoolopvang Hulshout, Strepestraat 21*
- *Opvanglocatie Houtvenne, Broedersstraat 33*
- *Schoolopvang Houtvenne, Langestraat 11*
- *Opvanglocatie Westmeerbeek, Mgr. Raeymaekersstraat 21*

#### **Artikel 3. Doelgroep**

*In het opvanginitiatief kunnen kinderen uit het basisonderwijs terecht die in Hulshout wonen of er naar school gaan.*

*Het initiatief staat ook open voor de inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, in de mate dat de beschikbare / aanwezige mogelijkheden dit toestaan en overeenkomstig de wettelijke bepalingen voor infrastructuur en personeel. Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte organiseert de coördinator eerst een inschrijvingsgesprek met de ouders. Aan de hand van het gesprek en de verdere opvolggesprekken stelt de coördinator een zorgkaart op. Overleg en samenwerking vooraf en tijdens de opvangperiodes tussen ouders, coördinator en begeleiding is nodig om het aanbod en de noden blijvend op elkaar af te stemmen en te bekijken of het opvanginitiatief de meest aangewezen vorm van opvang is.*

### **Hoofdstuk 3. Engagementsverklaring**

#### **Artikel 4. Pedagogisch kader**

*De opvang wil kinderen optimale kansen bieden om zich vrij te ontplooien in hun activiteiten en hun sociale relaties, uitgaande van de mogelijkheden en beperkingen die onder meer voortvloeien uit de kinderen zelf en uit het samenzijn met anderen.*

*De kinderen mogen in de mate van het mogelijke kiezen met wie zij bij voorkeur omgaan en hoe zij hun tijd in de opvang doorbrengen, bijvoorbeeld met spelen, rusten of huiswerk maken. Een gevarieerd spelaanbod en de beschikbaarheid van spelmateriaal maakt een zinvolle vrijetijdsbesteding mogelijk. Begeleiding en coördinator zien toe op de geschiktheid, de netheid en de veiligheid van de opvanglokalen.*

*Wanneer het nodig is, zal de begeleiding de kinderen aanmoedigen, helpen of bijsturen in hun activiteiten en in de omgang met anderen.*

*Eens de begeleiding overgaat tot het stellen van grenzen of het opleggen van richtlijnen, moeten de kinderen die naleven.*

*De begeleiding beschikt bij aanwerving over de vereiste kwalificaties en krijgt regelmatig bijscholing. De werkverdeling gebeurt zodanig dat dezelfde personen zoveel mogelijk dezelfde kinderen opvangen, waardoor een persoonlijke band kan groeien.*

#### **Artikel 5. Samenwerking met ouders**

*Een goede relatie tussen het opvanginitiatief en de ouders is noodzakelijk voor een goede samenwerking. Met een tweejaarlijkse bevraging peilt het lokaal bestuur naar de tevredenheid van de ouders over de verschillende onderdelen van de werking. De resultaten hiervan worden gerapporteerd aan het college van burgemeester en schepenen.*

---

*De begeleiding informeert de ouders dagelijks over hun kind en over eventuele bijzonderheden van de dag.*

*Wij verwachten van de ouders dat zij van dit reglement kennis nemen en dit reglement ook nakomen. Daarnaast is het ook belangrijk dat de ouders hun kinderen aanzetten tot naleving van het reglement.*

#### **Hoofdstuk 4. Kwaliteit**

##### **Artikel 6. Lokaal overleg kinderopvang**

*Het lokaal bestuur wordt geadviseerd door het "lokaal overleg kinderopvang". In dit overleg zetelen verenigingen zoals de Gezinsbond en de oudercomités van de scholen, maar ook andere kinderopvanginitiatieven in de gemeente. Alle facetten van kinderopvang kunnen op dit forum besproken worden. Wie gedetailleerde informatie wenst over de werking van de opvang kan ook het kwaliteitshandboek altijd raadplegen in de locaties.*

##### **Artikel 7. Zorginspectie**

*Om de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren wordt veelvuldig samengewerkt met instanties, zoals de zorginspectie van het Agentschap Opgroeien. Zij houden toezicht op de veiligheid en de kwaliteit op de werkvloer.*

##### **Artikel 8. Samenwerking met andere diensten**

*Om de volledige werking van de buitenschoolse kinderopvang in goede banen te leiden werken wij ook met verschillende diensten samen.*

*Met de scholen worden de nodige afspraken gemaakt, zowel over organisatorische als pedagogische aangelegenheden.*

#### **Hoofdstuk 5. Beschikbaarheid van de kinderopvang**

##### **Artikel 9. Openingsuren op schooldagen**

- 's morgens: van 6.45u tot het begin van de lessen
- 's namiddags: vanaf het einde van de lessen tot 18.15u

##### **Artikel 10. Openingsuren op schoolvrije- en vakantiedagen:**

- van 6.45u tot 18.15u

##### **Artikel 11. Sluitingsdagen:**

- *Alle locaties zijn gesloten in de week van 21 juli, op de brugdag na Hemelvaartsdag en van 24 december tot en met 1 januari. De coördinator informeert de ouders vóór aanvang van het kalenderjaar.*
- *Op woensdagnamiddagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen kan de opvang gecentraliseerd worden in één vestigingsplaats of een beperkt aantal vestigingsplaatsen. De coördinator informeert de ouders minimum 2 weken vooraf.*
- *De coördinator informeert de ouders vooraf over eventuele bijkomende sluitingsdagen. Dit kan enkel bij besluit van het college van burgemeester en schepenen, bij overmacht of bij veiligheidskwesties.*

*De vermelde openingstijden gelden voor het initiatief als geheel, in die zin dat minstens één locatie open is. Het college van burgemeester en schepenen kan afhankelijk van de behoefte beslissen over:*

- *de opening of sluiting van de afzonderlijke locaties*
- *de verdeling van de kinderen over de afzonderlijke locaties op basis van de leeftijd of het leerjaar.*

#### **Hoofdstuk 6. Registreren**

##### **Artikel 12. Kennismaking**

*Ouders die overwegen om van de opvang gebruik te maken, kunnen samen met hun kind komen kennismaken met de begeleiders, de lokalen en de werking van de kinderopvang. Ouders maken telefonisch een afspraak met de begeleiding van de opvanglocatie.*

##### **Artikel 13. Registreren**

*Voorafgaand aan de eerste aanwezigheid registreren ouders hun kind via e-mail of de administratie kinderopvang in het OCMW-gebouw na afspraak.*

*Bij de registratie sluiten de ouders een schriftelijke overeenkomst af en vullen zij een registratiefiche in. Zij ontvangen een kopie van het huishoudelijk reglement en ondertekenen dit voor ontvangst en*

---

kennisname. De inschrijvingsdocumenten kunnen ouders verkrijgen op de opvanglocatie, op de website van het lokaal bestuur of bij administratie kinderopvang in het OCMW-gebouw.

Ouders delen wijzigingen op de registratiefiche steeds schriftelijk mee aan administratie kinderopvang.

## **Hoofdstuk 7. Inschrijvingen**

### **Artikel 14. Inschrijvingsplicht**

*Omdat het aantal opvangplaatsen beperkt is, zijn inschrijvingen verplicht.*

*Ouders schrijven in per dag. Er is geen verplichting om met vaste dagen of uren in te schrijven.*

*Ouders vermelden bij inschrijving steeds voor- en achternaam van kind(eren), de dag(en) waarvoor ze inschrijven en het uur van brengen en afhalen.*

### **Artikel 15. Inschrijvingen buiten de schoolvakanties**

*Inschrijven buiten de schoolvakanties:*

- *Voor opvang tijdens schooldagen en woensdagnamiddag schrijven ouders vooraf in via de kinderbegeleiding van de opvanglocatie. De ouder kan dit telefonisch via de opvanglocatie of ter plaatse in de kinderopvang, uiterlijk op de voorafgaande openingsdag vóór 18u15.*
- *Op schoolvrije dagen en pedagogische studiedagen van de school kan de ouder inschrijven via de kinderbegeleiding van de opvanglocatie tot ten laatste 1 week vooraf.*
- *De administratie kinderopvang rekent bij laattijdige inschrijving een toeslag per dag per kind aan.*

*Afmelden of annuleren buiten de schoolvakanties:*

- *Ouders annuleren voor de voor- en naschoolse opvang, schoolvrije dagen en woensdagnamiddagen via de kinderbegeleiding van de opvanglocatie, telefonisch of ter plaatse en uiterlijk op de voorafgaande openingsdag vóór 18u15.*
- *De administratie kinderopvang rekent bij laattijdige inschrijving een toeslag per dag per kind aan.*

### **Artikel 16. Inschrijvingen schoolvakanties**

*Inschrijven schoolvakanties:*

- *Voor opvang in schoolvakanties schrijven ouders vooraf in via administratie kinderopvang. Dit kan per e-mail of door afgifte van het ingevulde en getekende inschrijvingsformulier in het OCMW-gebouw tijdens de openingsuren.*
- *Alle geregistreerde ouders ontvangen minstens 1 maand vóór elke schoolvakantie van administratie kinderopvang de informatie en het inschrijvingsformulier. Ouders kunnen dit ook raadplegen op de website van het lokaal bestuur.*
- *De administratie kinderopvang rekent bij laattijdige inschrijving een toeslag per dag per kind aan.*

*Afmelden of annuleren schoolvakanties:*

- *Ouders annuleren de inschrijvingen schoolvakanties via administratie kinderopvang uiterlijk vóór de schoolvakantie.*
- *De administratie kinderopvang rekent bij laattijdige afmelding of annulering een toeslag per dag per kind aan.*

### **Artikel 17. Voorrang**

Tijdens de schoolvakanties krijgen kinderen jonger dan 6 jaar (op verjaardagsdatum) voorrang.

Per schoolvakantie worden twee inschrijvingsperiodes gepland. Tijdens de eerste inschrijvingsperiode hebben kinderen jonger dan 6 jaar voorrang in geval van plaatsgebrek. De inschrijvingen worden aan het einde van de eerste inschrijvingsperiode bevestigd.

Tijdens de tweede inschrijvingsperiode gebeuren de inschrijvingen volledig chronologisch, in de volgorde van de aanvragen. Er geldt dan geen voorrangregeling meer en elke inschrijving wordt onmiddellijk bevestigd.

### **Artikel 18. Kosteloze annulering**

*Ouders kunnen kosteloos annuleren:*

- 
- *Bij ziekte op een dag waarvoor het kind werd ingeschreven. Vanaf de tweede opeenvolgende ziektedag moet deze afwezigheid geattesteerd worden met een doktersattest.*
  - *Door beroepsredenen buiten de wil van de ouders. Dit wordt geattesteerd met het formulier 'verklaring van de werkgever'.*

## **Hoofdstuk 8. Toegang tot de kinderopvang**

### **Artikel 19. Elektronische toegangsbeveiliging**

*De locaties Grote Baan, Westmeerbeek en Houtvenne hebben een elektronische toegangsbeveiliging. In Westmeerbeek omvat dit systeem een automatische toegangscontrole met magneetkaarten (badges). Ouders melden zich aan bij de hoofdingang.*

### **Artikel 20. Toegang via badge**

*Ouders die dit wensen, kunnen een persoonlijke toegangsbadge verkrijgen via administratie kinderopvang in het OCMW-gebouw. Hiermee kan de ouder tijdens de openingsuren de deur openen zonder tussenkomst van de begeleiding. Elk gezin krijgt maximum 2 badges gelijktijdig.*

### **Artikel 21. Waarborg**

*Ouders betalen een waarborg van € 10 tegen ontvangstbewijs voor een toegangsbadge. De waarborg wordt terugbetaald wanneer de badge in goede staat is ingeleverd.*

### **Artikel 22. Gebruik van de badge**

*De badge mag enkel worden gebruikt door het gezin waarvoor ze werd aangevraagd of door de personen die een schriftelijke toestemming hebben om de kinderen van dit gezin af te halen.*

### **Artikel 23. Inleveren badge**

*De ouder levert de badge weer in:*

- *Vrijblijvend als de ouder er geen gebruik meer van wil maken*
- *Verplicht als de kinderen niet meer in Hulshout wonen of naar school gaan*
- *Verplicht als de kinderen van het gezin niet meer naar de opvang gaan*

### **Artikel 24. verlies of diefstal van de badge**

*De ouder meldt verlies of diefstal van de badge meteen aan administratie kinderopvang. De waarborg wordt ingehouden. De badgehouder blijft verantwoordelijke voor het gebruik van een verloren of gestolen badge tot de melding.*

## **Hoofdstuk 9. Leefregels**

### **Artikel 25. Aanwezigheidsregister**

*In de opvanglocatie is een aanwezigheidsregister. De begeleiding noteert per dag welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De persoon die het kind brengt of ophaalt, ondertekent de genoteerde tijd in het aanwezigheidsregister.*

### **Artikel 26. Contact met de ouders**

*De ouders hebben tijdens de aanwezigheid van hun kind toegang tot de lokalen voor kinderopvang. Om veiligheidsredenen en om de noodzakelijke communicatie mogelijk te maken moet de persoon die een kind brengt of afhaalt zich in de opvang bij de begeleiding aanmelden.*

*De breng- en haalcontacten met de ouders vinden zo plaats dat het wederzijds vertrouwen versterkt wordt. De begeleiding maakt hiervoor de nodige tijd en ruimte. Voor een vertrouwelijk gesprek kunnen ouders buiten de opvanguren een afspraak maken met begeleiding en/of de coördinator.*

### **Artikel 27. Eten en drinken in de opvang**

*Kinderen brengen een lunchbox mee met een maaltijd die klaar is om op te eten. De begeleiding kan geen maaltijden of snacks bereiden of opwarmen (noedels, soep, ...).*

*Alleen gezonde snacks zoals fruit of een koek zonder chocolade zijn toegestaan. Fruit en koek zijn verpakt in een herbruikbaar doosje.*

*Kinderen krijgen gratis kraanwater. Als ze zelf drank meebrengen, is dat ook alleen water.*

### **Artikel 28. Kleding**

*Kinderen dragen comfortabele kleding die het spelen niet belemmert.*

*Voor kinderen die nog niet zindelijk zijn, brengen de ouders reservekleding mee waarop de voornaam en naam van het kind staat.*

---

*In geval van nood, krijgen kinderen reservekleding van de kinderopvang. Deze reservekleding moet binnen de vier weken gewassen terugbezorgd worden. Gebeurt dat niet, dan wordt dit aangerekend volgens het retributiereglement.*

**Artikel 29. Persoonlijke spullen**

*Alle persoonlijke spullen zoals kleding, tassen, rugzakken, lunchbox, drinkbus, ... zijn getekend met voornaam en naam van het kind.*

**Artikel 30. Medische zorg**

*Als kinderen ziek worden tijdens hun verblijf in de opvang of als er een ongeval gebeurt en er een dokter moet geraadpleegd worden, dan zijn de dokterskosten voor rekening van de ouders. Voor de terugvordering van dokterskosten als gevolg van een ongeval tijdens de opvanguren, kunnen ouders op elke opvanglocatie het verzekeringsformulier verkrijgen.*

*Als een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Zieke kinderen worden ook niet opgevangen tijdens schoolvrije of vakantiedagen.*

*Als een kind medicatie moet gebruiken, moet de ouder deze aan de begeleiding afgeven met duidelijke, schriftelijke instructies van de behandelende arts of apotheker en met vermelding van voornaam en naam van het kind en de periode dat de begeleiding de medicatie moet toedienen.*

*Ouders zijn verplicht de medische situatie van hun kind te signaleren als die een gevaar kan betekenen voor het kind of zijn omgeving of als die een bijzondere waakzaamheid van de begeleiding vraagt.*

**Artikel 31. Verplaatsingen**

*De kinderopvang organiseert de verplaatsing van en naar school. Tijdens de verplaatsing van en naar school kunnen ouders hun kinderen niet brengen of ophalen. Ouders wachten dan aan de opvang.*

*De verplaatsing naar de scholen in Houtvenne en Westmeerbeek gebeuren te voet. Voor kinderen van het basisonderwijs in Hulshout gebeurt dit met de bus. Bij deze verplaatsingen staan de kinderen onder het toezicht van de begeleider van de buitenschoolse kinderopvang.*

*Op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties brengen en halen de ouders hun kinderen zelf. Verplaatsingen tijdens activiteiten in schoolvakanties gebeuren ook onder toezicht van begeleiding.*

**Artikel 32. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen**

*Kinderen mogen de opvang alleen onbegeleid verlaten als zij vooraf een schriftelijke toestemming hebben van de ouders via de registratiefiche of het formulier 'toelating verplaatsing zonder begeleiding'. Ouders kunnen het formulier verkrijgen via de begeleiding of via de website van het lokaal bestuur.*

**Artikel 33. Personen die het kind kunnen afhalen**

*Kinderen kunnen enkel afgehaald worden door de ouders of door de personen die daartoe door de ouders schriftelijk zijn aangeduid in de registratiefiche of het formulier 'toestemming afhalen van kinderen'. Ouders kunnen het formulier verkrijgen via de begeleiding of via de website van het lokaal bestuur.*

*Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of bezoekrecht? Meld dit aan de opvanglocatie en de verantwoordelijke.*

**Hoofdstuk 10. Financiële bepalingen**

**Artikel 34. Prijs voor de opvang**

*Tarieven en verminderingen zijn opgenomen in het retributiereglement buitenschoolse kinderopvang. Bij een prijsverhoging worden ouders minstens 2 maanden vooraf op de hoogte gebracht.*

**Artikel 35. Facturatie**

*De facturatie gebeurt aan het einde van iedere maand.*

*Na het einde van iedere maand stuurt de kinderopvang per gebruiker een factuur.*

*Bij de factuur is een detailopgave van de aanwezigheden, eventuele regularisaties, extra's en toeslagen toegevoegd.*

*Indien ouders niet samenwonen en zij hun kinderen beurtelings onder hun hoede hebben, kunnen zij de opvangkosten apart laten factureren en attesteren indien gewenst. Ouders bezorgen hiervoor administratie kinderopvang de verblijfsregeling die van kracht is.*

*Bij eventuele fouten in de factuur kan de ouder binnen 14 dagen na verzenddatum bezwaar indienen.*

**Artikel 36. Betalen**

---

*De factuur moet betaald worden binnen de termijn die vermeld is op de factuur.  
Betalen kan door overschrijving op het vermelde rekeningnummer of via domiciliëring.*

#### **Artikel 37. Opvolging achterstallige facturen**

- *Na het verstrijken van de betalingstermijn stuurt de financiële dienst een herinnering. Hierin wordt gevraagd om de vervallen factuur binnen de 10 dagen te betalen.*
- *Als er een openstaande schuld is, zal de financiële dienst van de gemeente Hulshout contact opnemen met de ouders om hen hierop attent te maken. Het gezin wordt in deze fase ingelicht over de mogelijkheid tot aflossing op termijn.*
- *Als er geen aflossing van de schuld gebeurt na de herinnering, zal de financiële dienst een ingebrekestelling aangetekend via de post versturen. Hierin wordt nogmaals gevraagd om binnen de 30 dagen te betalen. De aanmaningskost zal aan de rekening toegevoegd worden.*
- *Er kan, in geval van betalingsmoeilijkheden, steeds een afbetalingsregeling besproken worden met de financieel directeur van het lokaal bestuur.*
- *Als na ingebrekestelling en telefonisch contact de schulden niet worden vereffend, wordt het dossier overgedragen aan een deurwaarder. De bijkomende kosten zijn voor rekening van het gezin.*
- *Als er op alle voornoemde stappen onvoldoende positieve reactie is van een gezin met openstaande schulden, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen het gezin uit te sluiten van kinderopvang tot alle schulden betaald zijn. Het lokaal bestuur brengt de ouders van deze beslissing op de hoogte met een aangetekende brief.*
- *Voor een openstaande schuld kan geen fiscaal attest worden afgeleverd.*

#### **Artikel 38. Fiscaal attest**

*Het lokaal bestuur verbindt zich tot het tijdig afleveren van een fiscaal attest conform de fiscale wetgeving.*

#### **Hoofdstuk 11. Persoonsgegevens**

##### **Artikel 39. Privacy**

*De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de kinderopvang. De gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de regelgeving die van kracht is. Het lokaal bestuur verbindt er zich toe de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.*

#### **Hoofdstuk 12. Verzekering**

##### **Artikel 40. Verzekering**

*Alle kinderen zijn tijdens de opvang verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid (Ethias, polisnr. 45023757). De polis ligt ter inzage bij administratie kinderopvang in het OCMW-gebouw. Voor de terugvordering van dokterskosten als gevolg van een ongeval tijdens de opvanguren, kunnen ouders op elke opvanglocatie het verzekeringsformulier verkrijgen.*

*Bij beschadiging of verlies van materiaal (bril, jas, speelgoed, ...) is de opvang niet aansprakelijk en kunnen de ouders via de verzekering van de kinderopvang geen kosten verhalen.*

#### **Hoofdstuk 13. Wijziging van het huishoudelijk reglement**

##### **Artikel 41. Wijziging van het huishoudelijk reglement**

*De gemeenteraad kan het huishoudelijk reglement wijzigen. Actieve klanten ontvangen steeds een exemplaar van de gewijzigde versie. De kinderopvang deelt wijzigingen in het nadeel van de ouders minimum twee maanden vooraf schriftelijk mee.*

#### **Hoofdstuk 14. Contact**

##### **Artikel 42. Bereikbaarheid van de opvanglocaties**

*Tijdens de openingsuren zijn de opvanglocaties telefonisch bereikbaar. De contactgegevens staan op de website van het lokaal bestuur.*

*Buiten de openingsuren kan een bericht op de voicemail van de opvanglocaties ingesproken worden. De begeleiders beluisteren in elke opvanglocatie voor aanvang van elk opvangmoment alle boodschappen op de voicemail.*

---

*De ouders worden verzocht om het doorgeven van boodschappen aan de begeleiding via de school te vermijden.*

**Artikel 43. Vragen - opmerkingen - klachten**

*Ouders kunnen met vragen of opmerkingen over de kinderopvang terecht bij de begeleiders of de coördinator. Ouders dienen formele klachten in bij de gemeentelijke klachtenambtenaar.*

*Ouders kunnen formele klachten ook melden bij Opgroeipunt, een dienst van de Vlaamse Gemeenschap.*

**Hoofdstuk 15. Inwerkingtreding**

*Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 maart 2024.*

---

***Goedgekeurd op de gemeenteraad op 26 februari 2024***

---

***Ondertekening voor ontvangst en kennisname door de contracthouder***

*Datum* : ..... *Datum* : .....

*Naam* : ..... *Naam* : .....

*Handtekening* : ..... *Handtekening* : .....