



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

openbare zitting van: 03/06/2026
aanwezig: Michel Creemers, voorzitter;
René Leyssen, Frans Heijlen, Ilse Wevers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Leo Haex, Marco Goossens, Hanne Schrooten, Jan Schonkeren, Renaud Hamal, Fabian Spreeuwiers, Frieda Gijbels, An Knoop, Jorn Neyens, Ilse Hindriks, Katrien Croisiaux, Krisje Vandael, Joke Geerits, Andy Cardeynaels, Katrien Leurs, Joyce Bongaerts, Robbe Dreezen, Lize Dautzenberg, Sanne Creemers, Marijke Essers, Viviane Bosmans, raadsleden;
en Joris Neyens, algemeen directeur

Goedkeuring van het huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang Kadee

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Dag Luyten	coördinator kinderopvang	dag.luyten@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Onderstaande reglementen werden gebruikt als basis voor de opmaak van het nieuwe reglement.

- Goedkeuring huishoudelijk reglement 'Kadee' 24/4/2025

De evaluatie van het systeem voorafgaandelijk inschrijven (gestart september 2025). Voor de evaluatie werd er een algemene bevraging uitgestuurd naar alle gebruikers van Kadee/kinderopvang Nieuwe Kempen en vormt de directe aanleiding voor dit besluit.

Argumentatie

In september 2025 werd bij de buitenschoolse kinderopvang (BKO) Kadee gestart met een systeem van voorafgaandelijk inschrijven op schooldagen. Deze maatregel was noodzakelijk vanwege aanhoudende personeelstekorten en de noodzaak om de kwaliteit van de opvang en het welzijn van het personeel te waarborgen. Hoewel dit systeem zorgde voor een beheersbare werking, legde het ook de grote nood aan opvang bloot en leidde het tot kritische reacties van ouders die geconfronteerd werden met een minder flexibele dienstverlening.

Bevraging en werkgroep

Zoals gepland werd het systeem na een inlooperperiode geëvalueerd. Begin maart 2026 is een uitgebreide bevraging uitgevoerd bij alle gebruikers van Kadee om de knelpunten en "kinderziektes" in kaart te brengen. In totaliteit werden er ruim 800 bevestigingen uitgestuurd en reageerde ongeveer 25% van de bevestigde gezinnen waarvan er uiteindelijk 7 ouders deelnamen aan de werkgroep.

Om tot gedragen oplossingen te komen, is vervolgens een werkgroep opgestart vanuit een 360°-perspectief. Deze bestond uit:

- *Ouders:* voor de impact op de gezinssituatie en nood aan flexibiliteit.
- *Begeleiding:* voor de haalbaarheid op de werkvloer en de kwaliteit van de zorg.
- *Administratie:* voor de praktische uitvoerbaarheid en monitoring van de bezettingsgraden.

Resultaten en voorstellen:

De werkgroep heeft de resultaten van de bevraging (waarin onder andere werd gepolst naar de termijn van inschrijven, de nood aan noodopvang en de gebruiksvriendelijkheid van het systeem) vertaald naar concrete aanpassingen in het huishoudelijk reglement. Het doel hiervan is om een betere balans te vinden tussen de operationele stabiliteit van Kadee en de nood aan flexibele opvang voor de gezinnen.

Het huishoudelijk reglement werd op onderstaande punten aangepast (het volledige reglement wordt als bijlage toegevoegd aan dit besluit):

1. Aanmelden:

Het gebruik van de opvang geldt als bevestiging dat het gezin het huishoudelijk reglement heeft ontvangen, kennis heeft kunnen nemen van de inhoud en hiermee akkoord gaat.

Ook wanneer het document niet uitdrukkelijk wordt ondertekend, wordt het huishoudelijk reglement geacht te zijn aanvaard door het effectief gebruikmaken van de opvang.

Motivatie: Ouders moeten hun akkoord geven over een nieuw huishoudelijk reglement. Om de administratie ervan vlot te laten verlopen werd bovenstaande clausule ingeschreven.

2. Gebruik maken van de opvang:

- Wanneer inschrijven?

De inschrijfperiode start op de eerste werkdag van de derde week van de voorafgaande maand. Inschrijvingen openen om 20.00 uur. Ze worden verwerkt in de volgorde waarin ze zijn ontvangen.

Oud reglement	Nieuw reglement
- 1 ^e werkdag van de voorafgaande maand - 19u00 start inschrijven	- Eerste werkdag van de derde week - 20u00 start inschrijving

Motivatie: Een maand op voorhand inschrijven was voor veel ouders erg lang. Door de periode met een tweetal weken te verkorten komen we niet enkel hieraan tegemoet, maar hopen we ook dat ouders correcter kunnen inschrijven. Op vraag van de ouders verschuiven we het tijdstip van inschrijven naar 20u00 om de avondhectiek met jonge kinderen te vermijden.

- Jokers

Elk kind beschikt per schooljaar over 5 jokers. Een joker kan worden aangewend om de kosten van een laattijdige annulatie of een niet-gemelde afwezigheid (no-show) kwijt te schelden.

- *Geldigheidsperiode:* De jokers zijn geldig van september tot en met augustus (overeenkomstig het schooljaar).
- *Niet overdraagbaar:* Ongebruikte jokers zijn niet overdraagbaar naar een volgend werkjaar; bij de start van een nieuw schooljaar in september beschikt elk kind opnieuw over 5 jokers.

- **Keuzeverantwoordelijkheid:** De ouder beslist zelf, via het ouderportaal, of en wanneer een joker wordt ingezet voor een openstaande annulatiekost. De organisatie zet deze niet automatisch in.
- **Deadline voor inzet:** Een joker kan enkel worden ingezet vóór het einde van de betreffende maand. Nadien kunnen jokers niet meer met terugwerkende kracht worden verrekend.
- **Dekking:** Eén joker dekt de volledige sanctiekost van dat opvangmoment (zijnde 50% bij laattijdigheid of 100% + € 5 bij 'niet annuleren').
- **Uitzondering:** Bij afwezigheid wegens ziekte of wettelijke redenen vervalt de annulatiekost volledig, op voorwaarde dat een geldig stavingsstuk (medisch of wettelijk attest) wordt ingediend vóór het einde van de betreffende maand. In dit geval hoeft er geen joker te worden ingezet. Indien een ouder geen attest kan of wenst voor te leggen, kan de ouder er voor kiezen om alsnog een joker (per afwezig kind) in te zetten om de kost te vermijden.

Oud reglement	Nieuw reglement
/	- 5 jokers per kind

Motivatie: Vooraf inschrijven vraagt veel voorafgaandelijke planning en daar maken vergissingen of wijzigingen een essentieel onderdeel van uit. Door de installatie van 5 jokers geef je ouders een vrijgeleide om zich 5 keer per jaar kosteloos te bedenken. Daarnaast willen we met de 5 jokers ook de druk op huisdokters doen afnemen. Is je kind onverwacht één dag ziek kan er voortaan ook een joker ingezet worden.

- **Annulatie:**

Een inschrijving annuleren kan gratis tot 7 dagen op voorhand. Er moeten minimum 6 dagen zitten tussen het moment van annuleren en de voorziene opvang. Bijvoorbeeld: bij een voorziene opvang op donderdag, kan er tot en met donderdag voordien geannuleerd worden. De annulatieperiode is identiek voor school- en vakantiedagen.

- Wie te laat annuleert, betaalt 50 procent van de normale opvangkosten.
- Wie niet annuleert, betaalt de volledige opvangkosten plus een administratieve boete van 5 euro per kind.
- Eén joker dekt de volledige sanctiekost van dat opvangmoment (zijnde 50% bij laattijdigheid of 100% + € 5 bij 'niet annuleren').
- Wie omwille van medische of wettelijke redenen afwezig is en daarvoor een attest kan inleveren voor het einde van de maand, betaalt geen kosten.

Motivatie: Uit de bevraging werd het anoniem duidelijk dat de annulatieperiode van 14 dagen te lang was. Er werd een compromis gevonden in 7 dagen. Door de periode te verkorten zou het opnieuw moeten resulteren in een beter inschrijfgedrag.

De verhoogde boete moet ouders aanmoedigen om beter te annuleren. Ouders die de inschrijving niet annuleren betalen bovenop de ingeschreven een boete van 5 euro per kind om dit gedrag echt te ontmoedigen.

Oud reglement	Nieuw reglement
- 14 dagen op voorhand kosteloos annuleren - Niet annuleren = 100% inschrijfkost	- 7 dagen op voorhand kosteloos annuleren - Niet annuleren = 100% inschrijfkost + 5 euro - Annulatie met gebruik van joker

- Correct gebruik maken van reservaties

De organisator waakt over een eerlijke toegang tot de beschikbare opvangplaatsen. Reserveringen dienen daarom steeds te beantwoorden aan de reële opvangbehoefte.

We spreken van niet-correct gebruik wanneer er een structurele en aanzienlijke discrepantie wordt vastgesteld tussen de gereserveerde uren en de werkelijk aanwezige uren. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een kind voor een volledige dag wordt ingeschreven, maar stelselmatig slechts kort aanwezig is zonder gegronde reden en met als mogelijke reden boetes te vermijden.

Motivatie: Uit de bevraging en uit de praktijkervaring werd het duidelijk dat het beschrijven van 'correct gebruik van reservaties' noodzakelijk was om misbruik te vermijden. Door de clausule op te nemen in het huishoudelijk reglement kan er ook formeel gereageerd worden bij misbruik.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Het decreet van 3 mei 2019 houdende een kader voor het Vlaamse beleid voor buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA-decreet), in het bijzonder

- artikel 4, eerste lid, dat bepaalt dat het lokaal bestuur de regie opneemt van het lokaal beleid inzake buitenschoolse opvang.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 16 oktober 2020 tot toekenning van een kwaliteitslabel aan organisatoren van kleuteropvang, in het bijzonder

- de artikelen 2 tot en met 7, die de voorwaarden en procedure vastleggen
- voor de toekenning van het kwaliteitslabel kleuteropvang.

Adviezen en inspraak

De gebruikers van de Kadee ontvingen een algemene bevraging die aan de basis ligt van de evaluatie van het 'vooraf inschrijven'. Vanuit de bevraging werd er een werkgroep opgestart bestaande uit ouders, begeleiding van de buitenschoolse kinderopvang en collega's van de organiserende dienst Gezin.

De resultaten van de bevraging werden meegenomen in de werkgroep van waaruit adviezen werden geformuleerd ten aanzien van de huidige werking. Deze adviezen vormden de basis voor de aanpassingen in het huishoudelijk reglement.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- **beleidsdoelstelling** : S3B3
- **beleidsdoelstelling omschrijving** : We investeren in kwaliteitsvolle en toegankelijke kinderopvang en recreatiemogelijkheden voor alle kinderen, waarbij we de tevredenheid verhogen door beter in te spelen op de noden van gezinnen.
- **actieplan nummer** : S3B3P1
- **actieplan omschrijving** : We garanderen toegankelijke buitenschoolse kinderopvang (BKO) en bestendigen de ondersteuning aan gezinnen, scholen en kinderopvanglocaties.

- actie nummer : S3B3P1A07
- actie omschrijving : We organiseren buitenschoolse kinderopvang op verschillende locaties, ondersteunen scholen en werken samen met partners voor opvoedingsondersteuning en onderwijs.

Er zijn echter geen financiële consequenties verbonden aan de uitvoering van dit besluit.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

De uitslag van de openbare stemming is als volgt:

- stemmen voor 15 raadsleden, met name Frans Heijlen, Ilse Wevers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Marco Goossens, Hanne Schrooten, An Knoops, Michel Creemers, Joke Geerits, Andy Cardeynaels, Lize Dautzenberg, Sanne Creemers, Marijke Essers, Viviane Bosmans en Fabian Spreeuwers;
- onthouden zich: 12 raadsleden, met name René Leyssen, Leo Haex, Jan Schonkeren, Renaud Hamal, Frieda Gijbels, Jorn Neyens, Ilse Hindriks, Katrien Croisiaux, Krisje Vandael, Katrien Leurs, Joyce Bongaerts en Robbe Dreezen.

Besluit

Artikel 1

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt onderstaand huishoudelijk reglement Kadee goed.

Huishoudelijk reglement Buitenschoolse kinderopvang Oudsbergen

Dit huishoudelijk reglement geeft uitleg over:

- de werking van de kinderopvang
- de rechten en plichten van de organisator en gebruikers.

Het geldt voor alle kinderen en hun gezin. Als er afspraken zijn die verschillen per kind, worden ze vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin. Elk gezin dat zich inschrijft, ontvangt het huishoudelijk reglement. Door dit te ondertekenen, verklaart het gezin dat het dit huishoudelijk reglement heeft ontvangen en de inhoud kent.

Algemene informatie

Organisator

Het initiatief voor buitenschoolse opvang (IBO) wordt georganiseerd door het OCMW van

Oudsbergen.

Contact

E-mail: kadee@oudsbergen.be

Tel: 089 81 01 00 – tijdens kantooruren

Noodgevallen (buiten de openingsuren van de opvang) : **089 30 07 90.**

Onder noodgevallen verstaan we bijvoorbeeld: een besmettelijke ziekte zoals hersenvliesontsteking melden, waarbij iemand zo snel mogelijk gewaarschuwd moet worden om andere ouders op de hoogte te brengen. Vragen over inschrijvingen, openingsuren,... behoren niet tot noodgevallen.

Kinderopvanglocaties

- **Gruitrode**
Breekiezel 27b
tel.: 089 75 17 73
- **Louwel**
Weg naar Opoeteren 172
tel.: 089 85 84 32
- **Meeuwen,**
Kloosterstraat 2
tel.: 011 79 93 18
- **Opglabbeek centrum**
Gildenstraat 36
tel.: 089 85 83 82

Openingsuren en sluitingsdagen

Openingsuren

Op schooldagen is elke kinderopvanglocatie open:

- Van maandag tot en met vrijdag
- Van 6.30 uur tot begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.30 uur

Op woensdagnamiddag is er opvang in de locaties Gruitrode, Meeuwen en Opglabbeek centrum. De kinderen van Louwel worden door de begeleiding opgevangen in het IBO tot 13.00 uur. Kinderen die opvang na 13.00 uur nodig hebben, worden tussen 12.00 uur en 13.00 uur naar Opglabbeek centrum gebracht.

Schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen is de opvang open in de locaties Gruitrode, Meeuwen en Opglabbeek centrum van 6.30 uur tot 18.30 uur, op voorwaarde dat minimaal 5 kinderen gelijktijdig zijn ingeschreven.

Sluitingsdagen

De kinderopvang is gesloten:

- Op wettelijke feestdagen
- Tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Op 2 januari

- Tijdens het personeelsfeest in juni

Daarnaast gelden deze specifieke regelingen:

- Locatie Louwel: gesloten op woensdagnamiddag (na 13 uur) en tijdens schoolvakanties
- Locatie Gruitrode: gesloten tijdens schoolvakanties
- Locaties Meeuwen en Opglabbeek: elk 1 week gesloten in het bouwverlof, niet gelijktijdig zodat er steeds 1 locatie open is tijdens de zomervakantie

Als de school staakt, wordt er geen opvang georganiseerd.

De sluitingsdagen worden aan het begin van het jaar doorgegeven via e-mail, het infobord en flyers in de opvanglocatie en zijn te vinden op de gemeentelijke website. De opvang wordt tijdens schoolvrije- en vakantiedagen centraal georganiseerd.

Algemeen beleid

Doelgroep

Het IBO verwelkomt alle kleuters en lagere schoolkinderen die in Oudsbergen wonen en/of naar school gaan. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van nationaliteit, cultuur, geslacht, afkomst, geloof of levensovertuiging.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom, rekening houdend met hun specifieke behoeften en de mogelijkheid om kwaliteitsvolle opvang te bieden. De opvang gebeurt op inclusieve wijze: kinderen met en zonder specifieke zorgbehoefte worden samen opgevangen.

Pedagogisch beleid

Elk kind is welkom en krijgt alle kansen om zich te ontplooien en talenten te ontwikkelen. De opvang zorgt voor:

- Een kindvriendelijke, stimulerende en veilige omgeving
- Een uitdagend spelaanbod waaruit kinderen kunnen kiezen
- Aandacht, warmte en geborgenheid voor elk kind
- Aandacht voor specifieke noden van elk kind

Het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen staan centraal. De opvang wil ouders ondersteunen in de opvoeding en gaat daarvoor een partnerschap aan met ouders om kennis en ervaring te delen.

Het IBO werkt samen met andere organisaties die kinderen en hun gezin ondersteunen. Samen met de kinderen, ouders en begeleiding gaan we voor een professionele kinderopvang met positieve sfeer en groepsklimaat, waarin er veel ruimte is voor initiatief. De kinderopvang steunt op het kinderrechtenverdrag, waarbij inspraak en participatie basisrechten zijn.

Opvolging van de kinderen

De kinderopvang wordt verzorgd door bekwame en enthousiaste begeleiders met de nodige competenties. Zij volgen opleidingen en worden ondersteund door coördinatoren. Alle medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim. Tijdens breng- en haalmomenten informeren begeleiders ouders over het welbevinden van hun kind en staan ze open voor vragen en ideeën.

Samenwerking met andere diensten

De buitenschoolse opvang werkt samen met andere diensten van gemeente en OCMW. Kinderen kunnen deelnemen aan het gemeentelijk vrijetijdsaanbod. In overleg worden kinderen gebracht en gehaald naar gemeentelijke activiteiten op wandelafstand van de opvanglocatie. Ouders maken hierover afspraken met de coördinatoren.

De opvang werkt samen met en verwijst door naar andere diensten als ouders dat wensen in verband met hun gezinssituatie.

Samenwerking met andere partners

De buitenschoolse kinderopvang stelt zich open voor andere organisaties (zoals scholen, partners Huis van het Kind, VVSG,...) en gaat actief op zoek naar samenwerkingsverbanden in onze gemeente en regio. Vanuit die samenwerkingsverbanden kunnen we beroep doen op elkaars aanbod en expertise. Het gemeentebestuur organiseert hiervoor een Lokaal Overleg Kinderopvang,

Beleidsvoerend vermogen en kwaliteitszorg

De werking van de kinderopvang staat beschreven in procedures. Deze bevatten doelstellingen voor het pedagogisch beleid, betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, werkwijze en organisatiestructuur. Ook crisissituaties, situaties met grensoverschrijdend gedrag, evaluatiemethodes en verbeteracties komen hierin aan bod. Ouders kunnen deze procedures inkijken bij de coördinatoren.

Inschrijvingsbeleid

Aanmelden

Wie gebruik wil maken van de opvang, wordt uitgenodigd op een kennismakingsgesprek.

- Tijdens het intakegesprek maken ouders en kind kennis met de opvang.
- Het huishoudelijk reglement wordt overlopen en het inschrijvingsformulier wordt ingevuld en ondertekend.
- De ouders ondertekenen de schriftelijke overeenkomst. Hiermee bevestigen ze dat de gegevens correct zijn en dat ze het huishoudelijk reglement aanvaarden.
- De ouders ontvangen aanmeldgegevens waarmee ze het kind online kunnen inschrijven.

Voor een inschrijving zijn deze documenten nodig:

- Verklaring gezinssamenstelling
- Voor sociaal tarief: aanslagbiljet belastingen
- Voor kinderen die in aanmerking komen voor inclusieve opvang: eventueel bijkomende attesten

Meld elke wijziging in uw gezinstoestand of in de gegevens op uw inschrijvingsformulier direct aan ons. Jaarlijks vragen wij u om al uw gegevens te controleren. Als u hierop niet reageert, kunt u geen gebruik maken van de kinderopvang tot uw contact opneemt.

Het gebruik van de opvang geldt als bevestiging dat het gezin het huishoudelijk reglement heeft ontvangen, kennis heeft kunnen nemen van de inhoud en hiermee akkoord gaat. Ook wanneer het document niet uitdrukkelijk wordt ondertekend, wordt het huishoudelijk reglement geacht te zijn aanvaard door het effectief gebruikmaken van de opvang.

Gebruik maken van de opvang

Hoe inschrijven?

Wie de kinderopvang wil gebruiken, moet vooraf inschrijven via:

- Het ouderplatform: <https://kadee.oudsbergen.be>
- E-mail: kadee@oudsbergen.be
- Papieren inschrijvingsformulier

Wanneer inschrijven?

De inschrijfperiode start op de eerste werkdag van de derde week van de voorafgaande maand. Inschrijvingen openen om 20.00 uur. Ze worden verwerkt in de volgorde waarin ze zijn ontvangen.

Wachttijst

Als de kinderopvanglocatie volzet is, wordt er een wachttijst aangelegd.

- De wachttijst wordt nauw opgevolgd door dienst Gezin en indien er een plekje vrij komt, wordt de eerstvolgende op de wachttijst gecontacteerd via mail.
- Geen nood meer aan opvang? De plek gaat naar het volgende gezin op de wachttijst
- Je kan geen gebruik maken van de opvang zonder voorafgaandelijke inschrijving. Is er bij toeval een opvangplek beschikbaar kan je, per uitzondering, hier gebruik van maken en wordt er een administratieve kost aangerekend van 5 euro per kind.

Correct gebruik van reservaties

De organisator waakt over een eerlijke toegang tot de beschikbare opvangplaatsen. Reserveringen dienen daarom steeds te beantwoorden aan een reële opvangbehoefte.

We spreken van niet-correct gebruik wanneer er een structurele en aanzienlijke discrepantie wordt vastgesteld tussen de gereserveerde uren en de werkelijk aanwezige uren. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een kind voor een volledige dag wordt ingeschreven, maar stelselmatig slechts zeer kort aanwezig is zonder gegronde reden en met als mogelijke reden boetes te vermijden.

Jokers

Elk kind beschikt per schooljaar over 5 jokers. Een joker kan worden aangewend om de kosten van een laattijdige annulatie of een niet-gemelde afwezigheid (no-show) kwijt te schelden.

- Geldigheidsperiode: De jokers zijn geldig van september tot en met augustus (overeenkomstig het schooljaar).
- Niet overdraagbaar: Ongebruikte jokers zijn niet overdraagbaar naar een volgend werkjaar; bij de start van een nieuw schooljaar in september beschikt elk kind opnieuw over 5 jokers
- Keuzeverantwoordelijkheid: De ouder beslist zelf, via het ouderportaal, of en wanneer een joker wordt ingezet voor een openstaande annulatiekost. De organisatie zet deze niet automatisch in.
- Een joker geldt als een dagpas en dekt alle opvangmomenten van dezelfde dag,

onafhankelijk van of het kind enkel 's ochtends, enkel 's avonds of op beide momenten was ingeschreven.

- Deadline voor inzet: Een joker kan enkel worden ingezet vóór het einde van de betreffende maand. Nadien kunnen jokers niet meer met terugwerkende kracht worden verrekend.
- Dekking: Eén joker dekt de volledige sanctiekost van dat opvangmoment (zijnde 50% bij laattijdigheid of 100% + € 5 bij 'niet annuleren').
- Uitzondering: Bij afwezigheid wegens ziekte of wettelijke redenen vervalt de annulatiekost volledig, op voorwaarde dat een geldig stavingsstuk (medisch of wettelijk attest) wordt ingediend vóór het einde van de betreffende maand. In dit geval hoeft er geen joker te worden ingezet. Indien een ouder geen attest kan of wenst voor te leggen, kan de ouder er voor kiezen om alsnog een joker (per afwezig kind) in te zetten om de kost te vermijden.

Annuleren

Een inschrijving annuleren kan gratis tot 7 dagen op voorhand. Er moeten minimum 6 dagen zitten tussen het moment van annuleren en de voorziene opvang. Bijvoorbeeld: bij een voorziene opvang op donderdag, kan er tot en met donderdag voordien geannuleerd worden. De annulatieperiode is identiek voor school- en vakantiedagen.

- Wie te laat annuleert, betaalt 50 procent van de normale opvangkosten.
- Wie niet annuleert, betaalt de volledige opvangkosten plus een administratieve boete van 5 euro per kind.
- Eén joker dekt de volledige sanctiekost van dat opvangmoment (zijnde 50% bij laattijdigheid of 100% + € 5 bij 'niet annuleren').
- Wie omwille van medische of wettelijke redenen afwezig is en daarvoor een attest kan inleveren voor het einde van de maand, betaalt geen kosten.

Annuleren kan enkel schriftelijk (via het ouderplatform, email of een briefje in de opvanglocatie).

Breng- en haalmomenten

Brengen en halen van je kind kan volgens de ingeschreven uren. Kinderen worden tot in de opvang begeleid en daar ook weer afgehaald. Dat is veiliger en het laat de begeleiders toe om informatie door te geven aan de ouders.

Soms mogen kinderen zelfstandig naar school, een hobby of naar huis gaan. Dat kan mits een schriftelijke toestemming (via email of briefje in de opvanglocatie) van ouders. De ouders zijn verantwoordelijk voor deze zelfstandige verplaatsingen.

Te laat?

Wie uitzonderlijk niet voor sluitingstijd in de opvang geraakt, neemt telefonisch contact op met de begeleiders om hen op de hoogte te brengen. Zo kunnen zij het kind geruststellen. Er wordt in zulke gevallen wel een kost van 12,50 euro per gezin aangerekend.

Wie mag afhalen?

Enkel personen die uitdrukkelijk de toestemming hebben, mogen de kinderen afhalen. Definitieve toestemmingen worden geregistreerd in het kinddossier, éénmalige afhaaltoestemmingen kunnen via email of een briefje op de locatie doorgegeven worden. Via het Ouderplatform, e-mail of schriftelijke verwittiging bij de opvang laat de ouder weten of het kind door iemand anders wordt opgehaald. De identificatiegegevens van deze persoon worden opgevraagd bij het afhalen.

Verplaatsingen van en naar school/activiteiten

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder begeleiding.

- Als de kinderen de opvang verlaten voor een activiteit, wordt vooraf de toestemming van de ouders gevraagd.
- Voor scholen die op wandelafstand van de opvanglocaties liggen, wordt de verplaatsing georganiseerd door de kinderopvang.
- Op woensdagmiddag zorgt de kinderopvang voor de verplaatsing van de kinderen van Louwel naar de locatie Opglabbeek centrum.
- Voor kinderen die naar school gaan in een wijkschool of andere (deel)gemeente wordt in overleg met de school en de ouders het vervoer geregeld. Je betaalt de opvang vanaf het moment dat de kinderen toekomen of de opvang verlaten.

Aanwezigheidsregister

Elk kind dat aanwezig is in de opvang, wordt elektronisch geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Daarin wordt voor elk kind het uur van aankomst en vertrek geregistreerd. Dit gebeurt bij het binnenkomen en verlaten van de opvang (of begin- en einduur school). Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig en wordt afgerond naar 5 minuten in het voordeel van de gebruiker. De registratiegegevens dienen als basis voor de facturatie.

Afspraken in de opvang

Spel

De opvang biedt gevarieerde activiteiten en spelmateriaal. Kinderen kiezen zelf wat ze doen, met wie en waarmee ze spelen. Ze worden aangespoord om zorg te dragen voor elkaar en voor het materiaal.

Voeding

- Ontbijt: Kinderen die vroeg aanwezig zijn, kunnen ontbijten met eten dat ze zelf hebben meegebracht.
- Na schooltijd: Gezamenlijk eetmoment waarbij ouders zelf fruit/koek kunnen meegeven of dit kunnen aankopen in de opvang. Snoep, chocolade, koolzuur- en suikerhoudende dranken zijn niet toegestaan.
- Woensdagmiddag en schoolvrije dagen: Kinderen brengen een lunchpakket mee en krijgen gratis soep. Voor het eetmoment in de voor- en namiddag kunnen ouders kiezen tussen een gezond tussendoortje van thuis of een aankoop in de opvang.

Kinderen kunnen altijd gratis water drinken. Bij bijzondere voedingsbehoeften, zoals allergieën, moeten ouders dit melden bij het kennismakingsgesprek.

Huiswerk

Kinderen kunnen vrijblijvend huiswerk maken. Ze doen dit zelfstandig. Begeleiders helpen niet met huiswerk.

Kleding en persoonlijke materialen

De opvang is niet verantwoordelijk voor schade aan kledij, schoenen, brillen of andere persoonlijke materialen. Kinderen brengen geen speelgoed van thuis mee. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de naam van het kind te zetten in jas, boekentas, brooddoos en andere waardevolle voorwerpen.

Ziekte of ongeval van het kind

Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind als van de andere kinderen.

Een kind kan niet worden opgevangen bij:

- Besmettelijke ziekten
- Diarree
- Braken
- Zware hoest
- Koorts
- Als het kind door ziekte niet kan deelnemen aan de normale activiteiten en zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden

Bij infecties met hoog risico op besmetting en ernstige gevolgen (zoals hersenvliesontsteking) moeten ouders de opvang onmiddellijk contacteren. Buiten de openinguren is hiervoor het noodnummer 089 30 07 90.

Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als een kind ziek wordt tijdens de opvang, neemt de begeleiding contact op met de ouders. Het kind moet dan zo snel mogelijk worden opgehaald.

Als ouders of een vertrouwenspersoon niet bereikbaar zijn, contacteert de opvang indien nodig een huisarts. Kosten hiervoor zijn ten laste van de ouders.

Bij een ernstig ongeval of zorgwekkende toestand wordt onmiddellijk een dokter of hulpdienst verwittigd. Ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht en verdere stappen worden samen besproken.

Medicatie

De begeleiders van de opvang dienen in principe geen medicatie toe. Ouders vragen best aan hun huisarts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door ouders zelf kan worden toegediend.

Als een kind toch medicatie moet innemen in de opvang, moeten ouders de coördinator en/of begeleiding onmiddellijk inlichten. Het geneesmiddel moet voorzien zijn van:

- Een attest van de arts (voor geneesmiddelen op doktersvoorschrift), of
- Een attest van de apotheker (een automatisch afgedrukt of handgeschreven etiket met de nodige informatie op de verpakking)

Het attest moet deze informatie bevatten:

- Naam voorschrijver
- Naam apotheker (bij attest van apotheker)
- Naam kind
- Naam geneesmiddel
- Afleveringsdatum/vervaldatum
- Dosering

- Wijze van toediening
- Duur van de behandeling
- Bijsluiter (voor nevenwerkingen)

Ouders geven de geneesmiddelen aan de begeleiding.

In België is vaccinatie tegen poliomyelitis verplicht. Het wordt ook sterk aanbevolen om elk jong kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin.

De opvang besteedt extra aandacht aan goede (hand)hygiëne om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen.

Verzekering

Het organiserend bestuur is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en medewerkers en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen tijdens hun aanwezigheid in de opvang. De polissen liggen ter inzage in het gemeentehuis.

Schade of vernieling die een kind moedwillig aanbrengt aan gebouwen of inboedel van de kinderopvang is niet verzekerd. Het organiserend bestuur kan een schadevergoeding eisen via de familiale verzekering van de ouders.

Recht van het gezin

Samenwerking met de ouders

Het pedagogisch beleid kan alleen worden gerealiseerd in samenwerking met ouders. Tijdens de intake maken ouders en kind kennis met de opvang. De opvang stemt haar zorg af op de noden en behoeften van elk kind.

Dagelijkse contacten

Tijdens breng- en haalmomenten maken begeleiders tijd en ruimte voor contacten met ouders. Het functioneren van het kind kan altijd besproken worden.

Tijdens de openingsuren hebben ouders altijd toegang tot alle speelruimten. Ze kunnen een afspraak maken met coördinatoren of diensthoofd om kind- en/of opvanggerelateerde zaken te bespreken. Als de opvang zich zorgen maakt over een kind, zal ze dat bespreken met de ouders.

Veiligheid en privacy

Volgens de Vlaamse regelgeving voor buitenschoolse kinderopvang kan het IBO persoonsgebonden gegevens opvragen. Het gaat om administratieve gegevens van het kind, de ouders, het gezin, gegevens voor toewijzing van een opvangplaats en relevante sociale, medische of financiële gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer nodig zijn.

Ouders hebben toegang tot deze informatie en kunnen vragen om verbeteringen. De opvang garandeert de veiligheid en vertrouwelijkheid van deze gegevens. De verwerking gebeurt volgens de Europese privacywetgeving (AVG).

Als het nodig is voor de erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden, worden persoonsgegevens doorgegeven aan het Vlaams Agentschap Opgroeien en Zorginspectie. In de kinderopvang kunnen foto's of video's van de kinderen worden gemaakt. Dit beeldmateriaal kan worden gebruikt voor interne of externe informatieverstrekking over de opvang. De opvang vraagt hiervoor toestemming van de ouders.

Klachten

Suggesties, bedenkingen of klachten kunnen worden besproken met de begeleiding,

coördinatoren of het diensthoofd. Samen zoeken we naar een oplossing. Ben je niet tevreden, dan kan je een formele klacht indienen. De klachtenprocedure vind je terug op de gemeentelijke website "Klacht - Oudsbergen". Elke klacht wordt discreet geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Voor klachten over privacy van persoonsgegevens kunnen ouders terecht bij de Privacycommissie.

Meldingsplicht

Vanuit de regierol in het BOA-decreet dient elke crisis of situatie van grensoverschrijdend gedrag gemeld te worden aan het lokaal bestuur. Ook wanneer externe instanties zoals de politie of een arts betrokken zijn, blijft de verplichting bestaan om het bestuur onverwijld te informeren over de situatie.

Prijsbeleid

Tarieven

De ouderbijdrage is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang en conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering. Daarnaast wordt er een bijkomende kost aangerekend voor de consumpties.

Bij opvang van meerdere kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig aanwezig zijn, wordt een korting van 25% toegekend.

Als de financiële situatie van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief worden toegekend. De ouder kan het sociaal tarief aanvragen door het meest recente aanslagbiljet van de belastingen te bezorgen aan de coördinatoren. Als het sociaal tarief wordt toegekend, worden de nieuwe prijzen toegepast op de eerstvolgende factuur na aanvraag.

Het sociaal tarief wordt om de 12 maanden herzien.

De volledige prijsstructuur zit als bijlage bij dit huishoudelijk reglement. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

Facturatie

De ouder(s) ontvangen maandelijks een factuur. Ouders kiezen of ze de factuur digitaal of per post willen ontvangen. De factuur wordt verstuurd voor de 15^{de} van de daaropvolgende maand. Voor inlichtingen over de factuur kunnen de ouders steeds terecht bij de coördinatoren.

Betaling via domiciliëring

De facturen worden bij voorkeur betaald via domiciliëring. De formaliteiten hiervoor worden bij de inschrijving vervuld. Bij domiciliëring worden de kosten automatisch geïnd via de bankinstelling. De afhouding gebeurt de eerste bankwerkdag van de volgende maand na facturatie.

Betalingen die niet door de financiële instelling kunnen worden uitgevoerd, zullen binnen de 20 dagen opnieuw bij de bank worden aangeboden. Als het dan nog niet lukt, ontvangen ouders een herinnering en wordt de inningsprocedure voortgezet.

Betaling zonder domiciliëring

Ouders die nog geen domiciliëring hebben, betalen binnen de dertig dagen na ontvangst van de factuur door overschrijving van het bedrag op de rekening van het OCMW: BE25 0964 7227 0082.

Na die termijn volgt een eerste herinnering. Als er dan nog niet wordt betaald, volgt een aangetekende tweede herinnering. Als ook daarna niet wordt betaald, worden de kinderen uitgesloten van de opvang tot het openstaande saldo is vereffend. Er wordt dan

een domiciliëring voor toekomstige betalingen afgesloten en een procedure bij de gerechtsdeurwaarder gestart. Alle bijkomende kosten zijn ten laste van de ouders.

Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het organiserend bestuur bezorgt je voor 1 maart een fiscaal attest voor de betaalde opvangkosten.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Elke verandering in het nadeel van ouders aan het huishoudelijk reglement wordt schriftelijk meegedeeld, minstens 2 maanden voor de aanpassing. Andere wijzigingen worden tot een maand op voorhand gemeld.

Opzegmodaliteiten

Voor het gezin

Ouders hebben altijd het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Ze worden gevraagd de opvang daarvan op de hoogte te stellen.

Voor de organisator

Het OCMW kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven (waaronder de afspraken rond correct gebruik van reservaties)
- Facturen niet (tijdig) worden betaald
- Er geen gevolg wordt gegeven aan mondelinge en schriftelijke waarschuwingen
- Ouders de nodige documenten niet bezorgen
- De opvang niet de nodige zorg kan bieden aan het kind

Als de opvang een stopzetten overweegt:

- vindt er eerst een gesprek plaats;
- stuurt de opvang een schriftelijke verwittiging.

Als er beslist wordt om de overeenkomst op te zeggen, krijgen ouders een aangetekende brief met de reden. De opzegtermijn is 1 maand vanaf de verzendingsdatum van de brief. De aangetekende brief kan worden vervangen door een opzegbrief die persoonlijk wordt overhandigd, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door een of beide ouders (afhankelijk van hun domicilie).

De opzegtermijn geldt niet bij opheffing van de vergunning door Kind en Gezin of als ouders een zware fout hebben begaan die de organisator kan aantonen.

Artikel 2

Iedereen kan tegen dit besluit een klacht indienen bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

Dit kan door het klachtenformulier in te vullen op <https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/dien-een-klacht-in>, of door een aangetekende brief te schrijven naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur

Deze pagina is het vervolg van document BD.26.0743.

Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

(get.) Joris Neyens
algemeen directeur

(get.) Michel Creemers
voorzitter

Voor eensluidend afschrift



Joris Neyens
algemeen directeur



Ilse Wevers
burgemeester