

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 Knoops, Jorn Neyens, Ilse Hindrikkx, 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

OPENBARE VERGADERING

01. Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Marina Caymax	administratief medewerkster	marina.caymax@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De vorige raad voor maatschappelijk welzijn vond plaats op 6 mei 2026. Hiervan stelde de algemeen directeur de notulen op. De video-opname die van deze zitting werd geregistreerd, geldt als zittingsverslag.

Argumentatie

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd.

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:

Artikels 74, 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

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

Stemming, na beraadslaging

Met unanimiteit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 mei 2026 goed.

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
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.

02. Vaststelling van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2025 van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Oudsbergen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Mattia Lugli	financieel deskundige	mattia.lugli@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De gemeente en haar Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn vormen samen één rapporteringsentiteit, maar blijven juridisch twee afzonderlijke entiteiten. Elk stelt daarom een eigen jaarrekening vast, die samen de geïntegreerde jaarrekening vormen.

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft op 24 april 2025 de zevende aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 voor het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn vastgesteld.

De gemeenteraad heeft op 24 april 2025 de zevende aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 voor het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn goedgekeurd.

De zevende aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 van de gemeente werd op 24 april 2025 door de gemeenteraad vastgesteld.

Argumentatie

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt jaarlijks de jaarrekening vast als afsluiting van het boekjaar. De vaststelling laat toe de jaarrekening vervolgens ter goedkeuring voor te leggen aan de gemeenteraad en in te dienen bij het Agentschap Binnenlands Bestuur.

Het exploitatiesaldo van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn over het dienstjaar 2025 bedraagt - € 1.779.072,94. Dit resultaat is € 599.047,06 beter dan oorspronkelijk begroot. Dit is het gevolg van hogere ontvangsten en lagere uitgaven dan voorzien.

Zo werden er € 16.524,33 meer inkomsten gerealiseerd dan begroot. Tegelijkertijd lagen de uitgaven met € 582.522,73 lager dan voorzien, wat neerkomt op ongeveer 10 % van het budget.

De lagere uitgaven zijn voornamelijk terug te vinden bij diensten en diverse goederen, waar € 154.363,36 minder werd uitgegeven dan begroot. Binnen deze categorie springen de verschillen bij energie (€ 46.506,72), 'materiaal, machines en uitrusting' (€ 22.104,07) en specifieke activiteiten, projecten en evenementen (€ 15.535,27) het meest in het oog.

Ook bij de personeelskosten bleven de uitgaven met € 193.832,23 onder het begrote bedrag, wat overeenkomt met 5,87 % van het budget.

Daarnaast vielen de kosten voor individuele hulpverlening lager uit dan voorzien. Zo werd er € 164.649,27 minder uitgegeven aan steun in speciën en € 42.116,95 minder aan leeflonen. Verder was er een overschot van € 5.452,12 bij de werkingssubsidies en toelagen.

Wat betreft de investeringen sloot het boekjaar af met een resultaat van - € 21.388,80, wat € 464.978,80 beter is dan begroot. Dit komt voornamelijk doordat er € 35.021,20 minder werd uitgegeven dan voorzien, onder meer doordat de tussenkomst bij investeringen van de Welzijnsregio Noord-Limburg en de aankoop van basismeubilair voor de Kadee niet of slechts gedeeltelijk werden gerealiseerd. Daartegenover staat dat de geplande ontvangst van € 500.000,00 uit de verkoop van het OCMW-gebouw uitbleef.

Het financieringssaldo van het boekjaar bedraagt ten slotte € 1.911,00.

Budgettair resultaat		Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	(a-b)	-1.779.072,94	-2.378.120,00
a. Ontvangsten		3.594.284,33	3.577.760,00
b. Uitgaven		5.373.357,27	5.955.880,00
II. Investeringsaldo	(a-b)	-21.388,80	443.590,00
a. Ontvangsten		0,00	500.000,00
b. Uitgaven		21.388,80	56.410,00
III. Saldo exploitatie en investeringen	(I+II)	-1.800.461,74	-1.934.530,00
IV. Financieringsaldo	(a-b)	1.911,00	0,00
a. Ontvangsten		1.911,00	0,00
b. Uitgaven		0,00	0,00
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	(III+IV)	-1.798.550,74	-1.934.530,00
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar		-6.010.167,20	-6.386.275,17
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	(V+VI)	-7.808.717,94	-8.320.805,17
VIII. Onbeschikbare gelden		0,00	0,00
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	(VII-VIII)	-7.808.717,94	-8.320.805,17

Autofinancieringsmarge		Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo		-1.779.072,94	-2.378.120,00
II. Netto periodieke aflossingen	(a-b)	0,00	0,00
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen		0,00	0,00
b. Periodieke terugvordering leningen		0,00	0,00
III. Autofinancieringsmarge	(I-II)	-1.779.072,94	-2.378.120,00

Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Autofinancieringsmarge		-1.779.072,94	-2.378.120,00
II. Correctie op de periodieke aflossingen	(a-b)	0,00	0,00
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen		0,00	0,00
b. Aangewezen aflossingen o.b.v. de financiële schulden		0,00	0,00

Het balanstotaal bedraagt € 1.987.091,94 wat een stijging is van € 29.976,58 (2 %) ten opzichte van het boekjaar 2024 (€ 1.957.115,36). Dit is het gevolg van hogere openstaande vorderingen op korte termijn (+ € 160.204,21) binnen de vlottende activa, deels gecompenseerd door minder liquide middelen (- € 89.726,08) en lagere materiële vaste activa (- € 39.621,25).

	2025	2024	Vershil		2025	2024	Vershil
Vlottende activa	582.104,16	511.626,03	70.478,13	Schulden	8.720.672,45	6.844.002,91	1.876.669,54
Vaste activa	1.404.987,78	1.445.489,33	-40.501,55	Nettoactief	-6.733.580,51	-4.886.887,55	-1.846.692,96
Totaal actief	1.987.091,94	1.957.115,36	29.976,58	Totaal passief	1.987.091,94	1.957.115,36	29.976,58

De samenvatting van de staat van opbrengsten en kosten biedt een duidelijk overzicht van de voornaamste inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar. Ze laat zien hoe de beschikbare middelen zijn benut en geeft inzicht in het financiële resultaat over die periode.

	2025	2024
I. Kosten	5.440.977,29	5.413.710,76
A. Operationele kosten	5.435.712,74	5.409.109,84
1. Goederen en diensten	561.057,39	563.991,05
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	3.110.027,77	3.135.953,17
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	67.620,02	63.486,05
4. Individuele hulpverlening door het O.C.M.W.	1.473.585,61	1.422.433,02
5. Toegestane werkingssubsidies	210.717,88	206.768,32
6. Toegestane Investeringsubsidies	0,00	0,00
7. Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa	0,00	0,00
8. Andere operationele kosten	12.704,07	16.478,23
B. Financiële kosten	5.264,55	4.600,92
II. Opbrengsten	3.615.748,83	3.644.430,72
A. Operationele opbrengsten	3.591.382,57	3.618.839,39
1. Opbrengsten uit de werking	340.557,58	345.571,63
2. Fiscale opbrengsten en boetes	0,00	0,00
3. Werkingssubsidies	3.067.858,67	3.111.775,37
a. Algemene werkingssubsidies	818.034,44	854.991,46
b. Specifieke werkingssubsidies	2.249.824,23	2.256.783,91
4. Recuperatie individuele hulpverlening	129.605,25	128.244,47
5. Meerwaarden bij de realisatie van vaste activa	0,00	0,00
6. Andere operationele opbrengsten	53.361,07	33.247,92
B. Financiële opbrengsten	24.366,26	25.591,33
III. Overschot of tekort van het boekjaar	-1.825.228,46	-1.769.280,04
A. Operationele overschot of tekort	-1.844.330,17	-1.790.270,45
B. Financieel overschot of tekort	19.101,71	20.990,41
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	-1.825.228,46	-1.769.280,04
A. Rechthebbenden uit het overschot van het boekjaar	0,00	0,00
B. Tussenkost door derden in het tekort van het boekjaar	0,00	0,00
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	-1.825.228,46	-1.769.280,04

Het algemeen resultaat over het boekjaar 2025 voor het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn bedraagt - € 1.825.228,46. Dit is een daling ten opzichte van het boekjaar 2024 (- € 1.769.280,04) met € 55.948,42.

De bovenstaande cijfers hebben betrekking op het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn. Deze gegevens zijn integraal verwerkt in het geconsolideerde resultaat van de gemeente en het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn. Aangezien beide samen één rapporteringsentiteit vormen en een geïntegreerde jaarrekening opstellen, maakt het resultaat van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn integraal deel uit van de totale cijfers.

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:

De jaarrekening 2025 moet overeenkomstig artikel 260 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, vastgesteld worden voor 30 juni 2026.

Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 stelt de modellen en de nadere voorschriften vast voor de beleidsrapporten, de rekeningsstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

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 Spreeuwiers;
- onthouden zich: 12 raadsleden, met name René Leyssen, Leo Haex, Jan Schonkeren, Renaud Hamal, Frieda Gijbels, Jorn Neyens, Ilse Hindriks, Katrien Croisiaux, Krisje Vandaal, Katrien Leurs, Joyce Bongaerts en Robbe Dreezen.

Besluit

[Artikel 1](#)

De raad voor maatschappelijk welzijn van Oudsbergen stelt de jaarrekening van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Oudsbergen over het boekjaar 2025 vast. De jaarrekening bestaat uit de beleidsevaluatie, de financiële nota en de toelichting.

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
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.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Agentschap Binnenlands Bestuur via digitale rapportering.

03. Goedkeuring van het reglement voor het dienstencentrum 'De Duin' en de dorpsrestaurants in Oudsbergen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Kathleen Stinkens	coördinator welzijn	kathleen.stinkens@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Het dienstencentrum en de dorpsrestaurants maken reeds geruime tijd deel uit van het dienstverleningsaanbod van de gemeente Oudsbergen.

De dienstverlening is tweeledig:

- een aanbod van activiteiten en vorming in het dienstencentrum 'De Duin' of in één van de gemeentelijke locaties, zoals buurthuizen;
- de mogelijkheid om deel te nemen aan een dorpsrestaurant, wekelijks in dienstencentrum 'De Duin', maandelijks in Meeuwen, Gruitrode of Nieuwe Kempen en tweemaal per jaar in Ellikom, Wijnshagen, Neerglabbeek of Louwel.

De werking van zowel het dienstencentrum als de dorpsrestaurants wordt voornamelijk gedragen door vrijwilligers, ondersteund door de dienst Buurt en Zorg.

In de praktijk wordt vastgesteld dat zowel het dienstencentrum als de dorpsrestaurants belangrijke ontmoetingsplaatsen vormen binnen de gemeente, waar inwoners terechtkunnen voor ontmoeting, participatie, ondersteuning en sociale verbinding.

Meer specifiek kent het dorpsrestaurant een gemiddeld aantal deelnemers van ongeveer 80 personen per week in dienstencentrum 'De Duin', een gelijkaardig aantal in Meeuwen en Gruitrode en gemiddeld ongeveer 45 personen per keer in de verschillende buurthuizen.

Het dorpsrestaurant is niet alleen gericht op een maaltijdvoorziening, maar fungeert ook als laagdrempelig aanspreekpunt waar vrijwilligers en medewerkers een luisterend oor bieden voor vragen, bezorgdheden en noden van deelnemers.

Argumentatie

De praktijkervaring in het dienstencentrum en dorpsrestaurants leert ons dat er nood is aan een duidelijk reglement.

De goedkeuring van een nieuw reglement is noodzakelijk om de werking van het dienstencentrum en de dorpsrestaurants op een duurzame, gestructureerde en transparante manier te organiseren.

Het reglement bevat bepalingen met betrekking tot:

- de openingsuren;
- het gebruik van de cafetaria in het dienstencentrum 'De Duin';
- deelname aan activiteiten;
- deelname aan de dorpsrestaurants.

Daarnaast wordt de financiële regeling opgenomen in het reglement. De gemeente betaalt momenteel aan de traiteur een bedrag van 7,95 euro (inclusief BTW) per maaltijd bestaande uit soep, hoofdgerecht en dessert. De prijs voor de deelnemers wordt vastgelegd op 10 euro.

Er wordt voorzien in de mogelijkheid tot een sociaal tarief, dat kan worden toegekend door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD), op basis van een sociaal onderzoek uitgevoerd door een maatschappelijk werker.

Om de duurzaamheid van de werking te garanderen, kan de deelnameprijs worden aangepast wanneer de traiteur een prijsstijging doorvoert op basis van de index of stijgende grondstof- en loonkosten. Op die manier kan de dienstverlening financieel in evenwicht blijven. Een voorstel van prijswijziging zal steeds voorgelegd worden aan het vast bureau.

Het reglement voorziet ook in duidelijke bepalingen inzake het reserveren en annuleren van maaltijden in het dorpsrestaurant. Deze bepalingen laten geen ruimte voor interpretatie en zorgen voor duidelijke afspraken, zowel voor het OCMW als voor de deelnemer. Dit verkleint de kans op discussies en bevordert een vlotte en respectvolle samenwerking.

Daarnaast is een reglement essentieel om de belangen van alle betrokken partijen te beschermen, de inzet van vrijwilligers te waarderen en het gebruik voor iedereen eerlijk en transparant te organiseren. Vrijwilligers krijgen hierdoor een houvast en worden ondersteund in hun engagement. Het vermijdt interpretatieverschillen en draagt bij tot een uniforme behandeling van deelnemers.

Het voorgestelde reglement ondersteunt de bestaande werking van het dienstencentrum en de dorpsrestaurants en biedt hiervoor een duidelijk en duurzaam kader. Het draagt bij tot een efficiënte organisatie en verhoogt de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Het zorgt ervoor dat de werking verder kan worden uitgebouwd.

Het reglement sluit aan bij de visie op zorgzame buurten, waarbij wordt ingezet op ontmoeting, sociale samenhang, inclusie en het versterken van de zelfredzaamheid van inwoners.

Het dienstencentrum en de dorpsrestaurants zijn belangrijke ontmoetingsplaatsen waar wordt ingespeeld op maatschappelijke thema's zoals gezond en actief ouder worden, het tegengaan van vereenzaming, sociale verbondenheid en participatie. Zij vormen een laagdrempelige omgeving waar signalen, vragen en bezorgdheden van inwoners kunnen worden opgevangen. Er wordt bovendien samengewerkt met externe partners die inzetten op inclusie, integratie en deelname aan sociale en

culturele activiteiten. Op die manier geven het dienstencentrum en de dorpsrestaurants concreet uitvoering aan de visie van zorgzame buurten.

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:

De organieke wet van 08 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : S3B1
- beleidsdoelstelling omschrijving : We koesteren en benutten het sterke sociale weefsel en de buurtzorg door tegen eind 2031 het concept zorgzame buurten inhoudelijk en geografisch uit te breiden.
- actieplan nummer : S3B1P1
- actieplan omschrijving : Vanaf 2026 breiden we de buurtactieplannen en buurtzorgnetwerken uit naar nieuwe kernen.
- actie nummer : S3B1P1A01
- actie omschrijving : We breiden tegen het einde van 2031 het traject zorgzame buurten inhoudelijk en geografisch uit naar nieuwe, veerkrachtige kernen

- beleidsdoelstelling : S3B5
- beleidsdoelstelling omschrijving : We ontwikkelen een geïntegreerd ouderenbeleid dat actief inspeelt op de toenemende vergrijzing.
- actieplan nummer : S3B5P1
- actieplan omschrijving : We ontwikkelen een geïntegreerd ouderenbeleid dat actief inspeelt op de toenemende vergrijzing.
- actie nummer : S3B5P1A01
- actie omschrijving : We ontwikkelen tegen einde 2031 een geïntegreerd ouderenbeleid dat actief inspeelt op de toenemende vergrijzing.

De geraamde uitgave voor het uitvoeren van dit besluit werd opgenomen in de kredieten:

- algemene rekening nummer : 6001400
- algemene rekening omschrijving : Maaltijden
- beleidsitem nummer : 095199
- beleidsitem omschrijving : Algemeen (Dienstencentra)

- investeringsproject : -
- investeringsproject omschrijving : -
- bedrag of raming van het krediet : € 75.800

De geraamde inkomsten voor het uitvoeren van dit besluit werd opgenomen in de kredieten:

- algemene rekening nummer : 7010080
- algemene rekening omschrijving : Verkoop maaltijden
- beleidsitem nummer : 095199
- beleidsitem omschrijving : Algemeen (Dienstencentra)
- investeringsproject : -
- investeringsproject omschrijving : -
- bedrag of raming van het krediet : € 50.000

Visum

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

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

[Artikel 1](#)

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het reglement voor de gebruikers van het dienstencentrum 'De Duin' en de dorpsrestaurants met ingang van 01 juli 2026 als volgt goed.

Reglement dienstencentrum en dorpsrestaurants Oudsbergen

1. Algemene bepalingen

TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing op alle personen die het dienstencentrum bezoeken of gebruik maken van de dorpsrestaurants als gebruiker, bezoekers, vrijwilliger of derde.

DOELGROEP

Het dienstencentrum heeft prioritaire aandacht voor ouderen, mantelzorgers, kwetsbare personen en vrijwilligers.

Het dienstencentrum eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers en maakt geen onderscheid op grond van ideologische, godsdienstige of filosofische overtuiging, ras, nationaliteit, seksuele oriëntatie, genderidentiteit, beperking of enig ander beschermd criterium.

DOEL

Het dienstencentrum heeft een preventieve rol en werkt mee aan buurtgerichte zorg.

Naast een gevarieerd activiteitenaanbod (informatie, recreatie, vorming) wil het dienstencentrum de zelfredzaamheid en het sociale netwerk versterken.

Naast de werking in de hoofdlocatie Volkssportcentrum De Duin, Kruisstraat 7, 3660 Oudsbergen, kunnen antennewerkingen georganiseerd worden op andere locaties in Oudsbergen.

2. Toegang, openingsuren en richtlijnen

OPENINGSUREN

Het dienstencentrum is geopend:

- Dinsdag: 10.00 – 16.00 u
- Woensdag: 10.00 – 16.00 u
- Donderdag: 10.00 – 16.00 u

Uitgezonderd zijn de wettelijke feestdagen en vooraf bepaalde sluitingsdagen.

Het dienstencentrum is een aantal weken gesloten tijdens juli en augustus en tijdens de kerstvakantie. De concrete data worden tijdig bekendgemaakt via de gebruikelijke communicatiekanalen.

BEREIKBAARHEID

Tijdens de openingsuren kan u het dienstencentrum bezoeken of telefonisch contact opnemen via het nummer van het gemeentebestuur: 089 810 100. U wordt dan doorverbonden met de verantwoordelijke van het dienstencentrum.

HUISREGELS

In het dienstencentrum is het niet toegestaan:

- Te roken;
- huisdieren binnen te brengen, met uitzondering van erkende assistentiehonden;
- vaste plaatsen op te eisen in het cafetaria;
- eigen drank of een warme maaltijd mee te brengen, behoudens uitdrukkelijke toelating van de centrumverantwoordelijke;
- reclame te maken voor commerciële doeleinden;
- propaganda te voeren voor politieke of religieuze overtuigingen.

We vragen alle bezoekers om de netheid en hygiëne te respecteren, in het bijzonder in de gemeenschappelijke lokalen en de toiletten.

Bezoekers gaan respectvol om met andere bezoekers, vrijwilligers en medewerkers.

Agressief, intimiderend, discriminerend of anderszins storend gedrag wordt niet aanvaard.

ORDEHANDHAVING EN TOEGANGSWEIGERING

De centrumverantwoordelijke kan personen die storend gedrag vertonen of dit reglement herhaaldelijk niet naleven, de toegang tot het dienstencentrum (tijdelijk of definitief) ontzeggen.

Bij een ernstige inbreuk kan de toegangsweigering onmiddellijk en mondeling worden meegedeeld. Bij een langere of definitieve uitsluiting wordt de betrokken persoon hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

3. Vrijwilligers

Vrijwilligers staan in voor een belangrijk deel van de dagelijkse werking van het dienstencentrum. Zij helpen onder meer bij de werking van het cafetaria, de begeleiding van activiteiten en de organisatie van de dorpsrestaurants.

Vrijwilligers handelen onder verantwoordelijkheid van het OCMW/het gemeentebestuur en van de centrumverantwoordelijke.

We vragen alle bezoekers om respect te tonen voor de inzet en het werk van de vrijwilligers.

4. Cafetaria

GEBRUIK VAN HET CAFETARIA

Het cafeteria is een ontmoetingsruimte. Verbruiken is niet verplicht.

Bestellingen kunnen geplaatst worden tijdens de openingsuren. De consumpties worden bij elke bestelling onmiddellijk betaald.

Het systeem van zelfbediening geldt: de gebruiker haalt de bestelling zelf af aan de toog.

De krant wordt ter beschikking gesteld in het cafeteria en mag de lokalen niet verlaten.

EIGEN DRANK EN VOEDSEL

Zonder toestemming van de centrumverantwoordelijke mag geen eigen drank of voedsel worden meegebracht of genuttigd in het cafeteria of de lokalen van het dienstencentrum.

ALCOHOLGEBRUIK

Het gebruik van alcoholische dranken kan door de centrumverantwoordelijke beperkt of geweigerd worden, bijvoorbeeld bij storend gedrag, veiligheidsredenen of gezondheidsredenen.

VERHUUR

Het cafeteria wordt niet verhuurd en kan niet gebruikt worden om privéfeestjes te organiseren.

PRIJZEN

De prijs van de consumpties wordt vastgesteld door het bestuur en duidelijk bekendgemaakt in het cafeteria.

Deze prijzen kunnen worden aangepast bij nieuwe prijsafspraken of gewijzigde omstandigheden.

Eventuele prijswijzigingen worden tijdig meegedeeld.

5. Activiteiten

Team Buurt en Zorg, in samenwerking met de dienst Gezondheid en Preventie, stelt het activiteitenprogramma van het dienstencentrum op.

INSCHRIJVING EN BETALING

Inschrijvingen voor activiteiten gebeuren vooraf, volgens de aangeduide inschrijfwijze (balie, telefonisch, online, ...).

De deelnameprijs wordt vooraf of uiterlijk bij inschrijving betaald, volgens de aangegeven procedure.

ANNULERING EN TERUGBETALING

Enkel in gevallen van overmacht kan het inschrijvingsgeld worden terugbetaald. De beoordeling van overmacht gebeurt door de bevoegde dienst.

Indien er te weinig inschrijvingen zijn, kan het dienstencentrum een activiteit annuleren. In dat geval worden de ingeschreven deelnemers hiervan op de hoogte gebracht en wordt het inschrijvingsgeld terugbetaald.

REGISTRATIE EN GEGEVENS

Om de deelname aan activiteiten te registreren, wordt uw naam en betaling genoteerd.

Persoonsgegevens die bij inschrijving worden verstrekt, worden gebruikt voor de organisatie en opvolging van de activiteiten en de algemene werking, en dit conform de privacy bepalingen in artikel 9.

6. Dorpsrestaurants

DOEL EN DOELGROEP

De dorpsrestaurants zijn een initiatief van het OCMW Oudsbergen.

Het dorpsrestaurant zet haar deuren open voor alle inwoners. Bezoekers kunnen er terecht voor een warme maaltijd en een gezellige babbel.

We willen mensen samenbrengen in een aangename sfeer met een lekkere en voedzame maaltijd en besteden bijzondere aandacht aan mensen in een kwetsbare situatie.

DATA EN LOCATIES

De dorpsrestaurants vinden plaats op vooraf bepaalde data en locaties, onder meer:

- Elke dinsdag in het dienstencentrum De Duin in Opglabbeek;
- één keer per maand op donderdag in het Cultuurpunt in Gruitrode of in 't Heem in Meeuwen;
- één keer per maand op woensdag in De Krinkel in Nieuwe Kempen;
- enkele malen per jaar in de deukernen Ellikom, Neerglabbeek, Wijshagen en Louwel.

In juli en augustus is het aanbod beperkt. Tijdens de kerstvakantie zijn er geen dorpsrestaurants.

De concrete data en locaties worden tijdig meegedeeld via de gebruikelijke communicatiekanalen.

We gaan aan tafel om 12.00 uur.

LEVERANCIER VAN DE MAALTIJDEN

In Oudsbergen worden de maaltijden geleverd door een traiteur waarmee het bestuur een overeenkomst heeft afgesloten.

PRIJS

De prijs van een maaltijd bedraagt momenteel 10 euro.

Deze prijs kan worden aangepast bij nieuwe prijsafspraken met de leverancier of gewijzigde omstandigheden. Eventuele prijswijzigingen worden tijdig meegedeeld. Het vast bureau is gemachtigd om een prijswijziging goed te keuren.

RESERVERING EN BETALING

U betaalt de maaltijd in principe vooraf. Dit betekent dat u tijdens uw bezoek aan het dorpsrestaurant al een maaltijd voor de volgende datum kan reserveren en betalen.

Indien u telefonisch reserveert, betaalt u bij aankomst aan de inkom van het dorpsrestaurant.

Telefonisch reserveren kan ten laatste:

- Op vrijdagvoormiddag voor het dorpsrestaurant in het dienstencentrum De Duin in Opglabbeek;
- op maandagvoormiddag voor het dorpsrestaurant in de Krinkel in Nieuwe Kempen;
- op dinsdagvoormiddag voor een dorpsrestaurant in 't Heem in Meeuwen, in het Cultuurpunt in Gruitrode, in Ellikom, in Neerglabbeek, in Wijshagen of in Louwel.

Indien u telefonisch reserveert en zonder tijdige annulering niet aanwezig bent, blijft u de prijs van de gereserveerde maaltijd verschuldigd. U ontvangt hiervoor een betalingsuitnodiging.

ANNULERING

Een maaltijd dient tijdig geannuleerd te worden.

Annuleren kan ten laatste:

- Op maandagvoormiddag voor het dorpsrestaurant in het dienstencentrum De Duin in Opglabbeek;
- op dinsdagvoormiddag voor het dorpsrestaurant in de Krinkel in Nieuwe Kempen;
- op woensdagvoormiddag voor een dorpsrestaurant in 't Heem in Meeuwen, in het Cultuurpunt in Gruitrode, in Ellikom, in Neerglabbeek, in Wijshagen, in Louwel.

Tijdige annulering betekent dat u de reeds betaalde maaltijd kan overdragen naar een volgende deelname.

Maaltijden die niet tijdig geannuleerd worden, worden aangerekend. De betaling geldt dan niet voor een maaltijd op een andere of latere datum.

Annuleringen en afmeldingen kunnen gemeld worden op het telefoonnummer 089 810 100, bij een medewerker van Team Buurt en Zorg.

MENU EN DIEET

Het menu wordt vooraf bekendgemaakt.

De maaltijd bestaat in principe uit soep, hoofdgerecht en dessert.

Bezoekers met een specifiek dieet zijn welkom, op voorwaarde dat dit bij de reservatie duidelijk wordt vermeld zodat hiermee rekening kan worden gehouden door de traiteur.

MAALTIJDEN MEENEMEN

Omwille van de regels inzake voedselveiligheid en voedselhygiëne is het strikt verboden om maaltijden mee te nemen uit het dorpsrestaurant, zowel voor uzelf als voor een derde. Dit geldt ook voor restjes. Wanneer dit verbod wordt overtreden, gebeurt dit volledig op eigen verantwoordelijkheid en risico van de betrokkene. Het OCMW kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.

DRANK

Bij de maaltijd wordt water voorzien. Karaffen water staan op de tafels.

Bij het dessert krijgt elke deelnemer een kop koffie.

Andere dranken worden afzonderlijk besteld en onmiddellijk bij consumptie betaald.

VERVOER

Deelnemers die vervoersproblemen ondervinden, kunnen contact opnemen met Team Buurt en Zorg. Er is een busje dat, binnen de beschikbare capaciteit, voorziet in vervoer van deelnemers. De kostprijs hiervoor bedraagt 2 euro per rit (of 1 euro per heen- en terugrit).

SOCIAAL TARIEF

Omwille van billijkheidsredenen kan, na sociaal en financieel onderzoek, een afwijking worden toegestaan op de vastgelegde prijs.

Dit gebeurt na goedkeuring door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, volgens de geldende regelgeving en interne procedures.

7. Aansprakelijkheid en schade

Bezoekers zijn zelf verantwoordelijk voor hun persoonlijke bezittingen. Het OCMW kan in principe niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke goederen, behoudens in gevallen waarin de wet dit uitdrukkelijk bepaalt.

Bezoekers zijn aansprakelijk voor schade die zij opzettelijk of door grove nalatigheid toebrengen aan gebouwen, materialen, inboedel of eigendommen van het OCMW of van derden. De kosten voor herstelling of vervanging kunnen op de betrokkene worden verhaald.

8. Klachten

Wanneer zich problemen voordoen, van welke aard ook, wordt de bezoeker verzocht dit eerst te melden aan de centrumverantwoordelijke of een medewerker. Er wordt in onderling overleg naar een oplossing gezocht.

Indien de oplossing niet tot tevredenheid leidt, kan de gebruiker een klacht indienen volgens de klachtenprocedure van het OCMW. Dit kan bij voorkeur schriftelijk via het klachtenformulier op de website: <https://www.oudsbergen.be/klacht>, of via de andere in de klachtenregeling voorziene kanalen.

9. Verwerking van de persoonsgegevens (privacy)

Het OCMW Oudsbergen is verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die in het kader van het dienstencentrum en de dorpsrestaurants worden verzameld.

Persoonsgegevens (zoals naam, contactgegevens, gegevens over inschrijvingen en betalingen) worden verwerkt voor:

- De organisatie en administratie van activiteiten en dorpsrestaurants;

- de opvolging van de algemene werking van het dienstencentrum;
- het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Het OCMW Oudsbergen verwerkt de persoonsgegevens die je in onze formulieren vermeldt in overeenstemming met de wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens.

Meer informatie over het doel en de wijze waarop wij deze persoonsgegevens verwerken, vind je terug in de [privacyverklaring](#). Je kan deze verklaring ook opvragen via het e-mailadres privacy@oudsbergen.be.

Voor verdere vragen of om je rechten uit te oefenen kun je ook contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming van de gemeente Oudsbergen via het e-mailadres privacy@oudsbergen.be.

Ben je het niet eens met de manier waarop we je gegevens verwerken, dan kun je je wenden tot de bevoegde toezichthoudende autoriteit.

10. Slotbepalingen

Dit reglement treedt in werking op 01 juli 2026.

Het is vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 03 juni 2026.

Het OCMW kan dit reglement wijzigen. Gewijzigde versies worden bekendgemaakt via de website van Oudsbergen en/of via affiches en documenten in het dienstencentrum en de dorpsrestaurants.

Door het dienstencentrum te bezoeken of deel te nemen aan de dorpsrestaurants verklaart de gebruiker kennis te hebben genomen van dit reglement en zich ermee akkoord te verklaren.

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
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.

04. 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 'Kadée' 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 bevestiging (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 inschrijffperiode 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 inschrijvin	- 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 Hindrikx, Katrien Croisiaux, Krisje Vandaal, 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.

Wachtlijst

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

- De wachtlijst wordt nauw opgevolgd door dienst Gezin en indien er een plekje vrij komt, wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd via mail.
- Geen nood meer aan opvang? De plek gaat naar het volgende gezin op de wachtlijst
- 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 wijksschool 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 openingsuren 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
- Bijsluiters (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 subsidiëringsvoorwaarden, 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
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.

05. Goedkeuring van het huishoudelijk reglement kinderopvang Nieuwe Kempen

contactpersoon
Dag Luyten

functie
coördinator
kinderopvang

e-mail
dag.luyten@oudsbergen.be

dossier

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De toekomst van de kinderopvang in de wijk Nieuwe Kempen wordt vormgegeven via twee parallelle trajecten. De wijzigingen ten aanzien van het huishoudelijk reglement kaderen in beide processen:

1. Het huishoudelijk reglement op basis van vooraf inschrijven
 - Huishoudelijk reglement kinderopvang Nieuwe Kempen 13/08/2024
 - Goedkeuring huishoudelijk reglement kinderopvang 'Nieuwe Kempen' 25/05/2025

- 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.
2. Stopzetting van het gemeentelijk engagement Kinderopvang Nieuwe Kempen op 30 juni 2027.
- Verslag van het college van burgemeester en schepenen 28 augustus 2025

Argumentatie

Dit besluit bundelt de resultaten van beide processen om te komen tot een gedragen en toekomstbestendig huishoudelijk reglement voor de werking van kinderopvang Nieuwe Kempen.

Dit besluit is als volgt opgebouwd:

Deel 1: Lokale verankering en toekomstvisie

Dit luik vloeit voort uit de werkgroep ‘Toekomst kinderopvang Nieuwe Kempen’. Naar aanleiding van het eindigende engagement van het lokaal bestuur werd een intensief traject doorlopen met de wijk, de school en het schoolbestuur. In dit traject werden de wederzijdse engagementen en de specifieke noden van de wijk (zoals huisvesting en openingsuren) in kaart gebracht.

De voorgestelde wijzigingen kaderen binnen de intentie om vanaf het schooljaar 2026-2027 de kinderopvang opnieuw op de site van Nieuwe Kempen te laten plaatsvinden, in een testfase. Dit gebeurt naar analogie met andere scholen waar opvang structureel op de schoolsite wordt georganiseerd, en met het oog op een duurzame doorstart van de kinderopvang tegen september 2027, in nauwe samenwerking met de school.

Ook tijdens het schooljaar 2026-2027 blijft de werkgroep samenkomen om deze doorstart verder voor te bereiden. Daarbij wordt niet uitsluitend naar Nieuwe Kempen gekeken: de gemeentelijke ondersteuning, zowel op het vlak van budgetten als regelgeving en afspraken, zal gemeente-breed opnieuw worden bekeken en waar nodig afgestemd, om een coherente en gedragen aanpak uit te bouwen.

1. *Wijziging opvanglocatie:*

Motivatie:

In overleg wordt er volgend jaar de opvang georganiseerd op school. Dit biedt de unieke kans om een schooljaar lang te experimenteren in de lokalen van het schoolgebouw waarbij de gemeente nog een jaar verantwoordelijk blijft voor de organisatie van de opvang.

2. *Openingsuren en sluitingsdagen:*

Op schooldagen is elke kinderopvanglocatie open:

- Van maandag tot en met vrijdag
- Van 7.00 uur tot begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.00 uur
- Op woensdagnamiddag wordt er opvang georganiseerd tot 13.00u. Kinderen die na 13.00u opvang nodig hebben, worden tussen 12.00u en 13.00u naar Kadee Opglabbeek gebracht. Ouders vermelden dit bij het vooraf inschrijven.

Motivatie:

Op basis van de opvangcijfers van de afgelopen jaren werd er voorgesteld door de werkgroep

de openingsuren van de kinderopvang in te perken. Er werd gezocht naar de balans tussen de vraag van ouders en gezinnen aan de ene kant, de praktische zinvolheid aan de andere kant. Met bovenstaande uren werden de wensen van school gevolgd door te kiezen voor de opvangzekerheid van gezinnen met vroege of late opvangnoden. De resultaten van deze testfase zullen als basis dienen voor de definitieve uurregeling wanneer de school de organisatie vanaf 2027 overneemt.

Deel 2: Optimalisatie van de algemene werking

Omdat de opvang in Nieuwe Kempen integraal deel uitmaakt van de algemene werking, valt deze eveneens onder de nieuwe regelgeving rond voorafgaandelijk inschrijven. Dit deel behandelt de aanpassingen die voortkomen uit de brede ouderbevraging en de overkoepelende werkgroep Kadee, gericht op het verhogen van de flexibiliteit en het verbeteren van het inschrijfgedrag via het joker-systeem.

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 en kinderopvang Nieuwe Kempen om de knelpunten en "kinderziektes" in kaart te brengen. In totaliteit werden er ruim 800 bevragingen uitgestuurd en reageerde ongeveer 25% van de bevraagde 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 inschrijving	- 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.*
- *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.*

Oud reglement	Nieuw reglement
/	- 5 jokers per kind

Motivatíe: 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.

Motivatíe: 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.

Motivatíe: 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 clause 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

Net als het ontwerp van dit besluit werd ook het advies tweeledig opgesteld:

- Lokale verankering en toekomstvisie:
Om dit traject tot een goed eind te brengen werd er een werkgroep opgericht bestaande uit: de schooldirectie, het schoolbestuur, de ouderraad, een afvaardiging van de wijk en interne diensten. Op deze manier werd de fundamentele basis gelegd voor het overleg waarin de voorgelegde wijzigingen ten aanzien van het huishoudelijk reglement werden opgesteld.
- Optimalisatie algemene werking:
De gebruikers van de opvang 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 bovenstaande adviezen werden geformuleerd ten aanzien van de huidige werking.

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 Vandaal, Katrien Leurs, Joyce Bongaerts en Robbe Dreezen.

Besluit

[Artikel 1](#)

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt onderstaand huishoudelijk reglement kinderopvang Nieuwe Kempen goed.

Huishoudelijk reglement Kinderopvang Nieuwe Kempen

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

Kinderopvang Nieuwe Kempen wordt georganiseerd door het OCMW van Oudsbergen.

Contact

E-mail: kinderopvangnk@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.

Kinderopvanglocatie

- Vrije basisschool 'Floor en Tijn'
Floxstraat 4
Tel: 089 81 23 69

Openingsuren en sluitingsdagen

Openingsuren

Op schooldagen is elke kinderopvanglocatie open:

- Van maandag tot en met vrijdag
- Van 7.00 uur tot begin van de lessen en van het einde van de lessen tot 18.00 uur
- Op woensdagnamiddag wordt er opvang georganiseerd tot 13.00u. Kinderen die opvang na 13.00u nodig hebben, worden tussen 12.00u en 13.00u naar Kadee Opglabbeek gebracht. Ouders vermelden dit bij het vooraf inschrijven.

Schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen is de opvang open in de locaties van Kadee 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 Nieuwe Kempen: gesloten op woensdagnamiddag (na 13 uur), schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties

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

Kinderopvang Nieuwe Kempen 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.

Kinderopvang Nieuwe Kempen 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 inschrijffperiode 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.

Wachtlijst

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

- De wachtlijst wordt nauw opgevolgd door dienst Gezin en indien er een plekje vrij komt, wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd via mail.

- Geen nood meer aan opvang? De plek gaat naar het volgende gezin op de wachtlijst
- 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. Dit gedrag houdt onnodig plaatsen bezet voor andere gezinnen en schaadt de werking.

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 openingsuren 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
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.

06. Goedkeuring van een nominatieve subsidie aan vzw Tochtgenoten voor de organisatie van een kerstfeest en zomeruitstap in het kader van het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Kathleen Stinkens	coördinator welzijn	kathleen.stinkens@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

In het meerjarenplan 2026-2031 heeft de gemeente Oudsbergen een aantal subsidies voorzien. Enerzijds zijn er de subsidies die gebaseerd zijn op door de raad voor maatschappelijk welzijn goedgekeurde subsidiereglementen, waarvoor er slechts een besluit van het vast bureau nodig is om over te gaan tot uitbetaling. Anderzijds zijn er ook subsidies voorzien waarvoor geen reglement voorhanden is, de zogenaamde 'nominatieve subsidies'. Dit besluit handelt over deze laatste vorm van subsidies.

In 2019 werd in Oudsbergen een lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie opgericht, dat erkend werd door de Vlaamse overheid. In het kader hiervan ontvangt de gemeente Oudsbergen jaarlijks middelen ter bevordering van de participatie van personen in armoede aan vrijetijdsinitiatieven. Deze middelen worden ingezet om participatiedrempels weg te nemen en kunnen worden aangewend voor zowel individuele tussenkomsten als collectieve acties die maatschappelijke participatie bevorderen.

Vzw Tochtgenoten is een lokale organisatie die mensen met een kwetsbare achtergrond ondersteunt en zich inzet tegen armoede en sociale uitsluiting. De vereniging organiseert laagdrempelige ontmoetingsactiviteiten zoals kook- en knutselmomenten, wandelingen en groepsuitstappen. In samenwerking met het OCMW van Oudsbergen worden mensen actief toegeleid naar deze activiteiten. Jaarlijks organiseert vzw Tochtgenoten in samenwerking met het OCMW een kerstfeest en zomeruitstap voor maatschappelijk kwetsbare inwoners. Aangezien er voor de ondersteuning van collectieve initiatieven binnen het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie geen afzonderlijk subsidiereglement bestaat, wordt voor de toekenning van een subsidie aan deze collectieve initiatieven een afzonderlijk besluit voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Argumentatie

De strijd tegen armoede en sociale uitsluiting vereist structurele samenwerking en gerichte acties. Personen in armoede ervaren nog steeds tal van drempels om volwaardig te kunnen deelnemen aan het maatschappelijk leven. Het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie in Oudsbergen heeft als doel deze drempels weg te nemen, zowel op individueel als collectief niveau, door het verminderen van financiële, sociale, materiële en inhoudelijke barrières.

De overheid stimuleert in dit kader uitdrukkelijk het organiseren van collectieve modules binnen het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie. Deze groepsgerichte initiatieven vormen een belangrijke hefboom om mensen in armoede op een laagdrempelige manier kennis te laten maken met vrijetijdsactiviteiten, hen te verbinden met anderen en hun maatschappelijke participatie te versterken.

Vzw Tochtgenoten organiseert een brede waaier aan activiteiten voor maatschappelijk kwetsbare inwoners van de gemeente en werkt hierbij structureel samen met het OCMW van Oudsbergen. Daarnaast zet de vereniging, in samenwerking met het lokaal bestuur, ook in op actuele maatschappelijke thema's zoals digitale inclusie.

Binnen deze samenwerking worden in het kader van het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie specifieke collectieve initiatieven opgezet die rechtstreeks bijdragen aan de doelstellingen van dit netwerk

namelijk de organisatie van een kerstfeest en een zomeruitstap voor personen in armoede en sociale uitsluiting.

Deze activiteiten bevorderen ontmoeting en maatschappelijke integratie en passen bijgevolg binnen de doelstellingen van het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie.

De subsidie betreft een tussenkomst in de kosten die rechtstreeks aan deze activiteiten verbonden zijn, waaronder de kosten voor catering en animatie bij het kerstfeest en de vervoerskosten verbonden aan de zomeruitstap.

De subsidie staat in verhouding tot de concrete activiteiten die in samenwerking met het OCMW worden georganiseerd en betreft geen algemene werkingssubsidie.

De subsidie wordt gefinancierd met de middelen die het lokaal bestuur ontvangt in het kader van het lokaal netwerk vrijetijdsparticipatie.

Het is aangewezen om voor deze activiteiten een nominatieve subsidie toe te kennen aan vzw Tochtgenoten.

Uit de afweging aan de hand van het afwegingskader kunnen we afleiden dat het om een subsidie en niet over een overheidsopdracht gaat.

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:

Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Het decreet van 18 januari 2008 houdende flankerende en stimulerende maatregelen ter bevordering van participatie in cultuur, jeugdwerk en sport en latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus (BVR BBC).

Het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2008 betreffende de uitvoering van het decreet van 18 januari 2008 houdende flankerende en stimulerende maatregelen ter bevordering van participatie in cultuur, jeugdwerk en sport en latere wijzigingen.

Adviezen en inspraak

Er vond voor dit agendapunt geen inspraak plaats, noch werd er advies gevraagd.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van dit besluit kadert binnen het meerjarenplan:

- beleidsdoelstelling : S3B6
- beleidsdoelstelling omschrijving : We voeren een actief en gericht armoedebestrijdingsbeleid, met specifieke aandacht voor het groeiend aantal alleenstaanden en de toenemende energiearmoede, met als doel de financiële weerbaarheid van kwetsbare inwoners te verhogen.
- actieplan nummer : S3B6P1

- actieplan omschrijving : We werken samen met externe partners aan een armoedebeleid om kwetsbare inwoners te ondersteunen.
- actie nummer : /
- actie omschrijving : /
- beleidsdoelstelling : S5B2
- beleidsdoelstelling omschrijving : We bevorderen een levendig en toegankelijk vrijetijdsleven door kaders en toekomstplannen uit te werken, reglementen te herzien en nieuwe initiatieven te lanceren.
- actieplan nummer : S5B2
- actieplan omschrijving : We bevorderen het vrijetijdsleven door zelf een aanbod te creëren en te faciliteren waar mogelijk of nodig.
- actie nummer : S5B2P5A01
- actie omschrijving : We bevorderen het vrijetijdsleven door zelf een aanbod te creëren en te faciliteren waar mogelijk of nodig.

De geraamde uitgave voor het uitvoeren van dit besluit werd opgenomen in de kredieten:

- beleidsdoelstelling : S1B2 Loketdiensten
- actieplan nummer : S1B2P1 - Fysieke dienstverlening garanderen
- actie nummer : S5B2P5A01
- actie omschrijving : S1B2P1A08 - We bieden (administratieve) dienstverlening en hulpverlening aan in onze gebouwen en op locatie.
- algemene rekening nummer : 6490000
- algemene rekening omschrijving : Werkingssubsidie/-toelage
- beleidsitem nummer : 090099
- beleidsitem omschrijving : Algemeen (Sociale Bijstand)
- bedrag of raming van het krediet : 1300 €

Visum

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

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

[Artikel 1](#)

Een nominatieve subsidie wordt toegekend aan de volgende begunstigde in het kader van het lokaal netwerk en voor de organisatie van een kerstfeest:

Begunstigde	Bedrag	Budgetsleutel	Rekeningnummer
Vzw Tochtgenoten	500,00	6490000/090099	BE85 5230 8154 1006

Artikel 2

Een nominatieve subsidie wordt toegekend aan de volgende begunstigde in het kader van het lokaal netwerk en voor de organisatie van een zomeruitstap:

Begunstigde	Bedrag	Budgetsleutel	Rekeningnummer
Vzw Tochtgenoten	800,00	6490000/090099	BE85 5230 8154 1006

Artikel 3

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
Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

Artikel 4

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.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- vzw Tochtgenoten
- De dienst welzijn, individuele hulpverlening
- De dienst financiën, met de opdracht om de subsidie uit te betalen.

07. Goedkeuring van de statutenwijziging en van het vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergadering van Cipal (C-smart) op 25 juni 2026

contactpersoon Marina Caymax	functie administratief medewerkster	e-mail marina.caymax@oudsbergen.be	dossier AD19.000332
--	--	--	-------------------------------

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 27 maart 2026 ontving het OCMW van Oudsbergen een e-mail van Cipal (C-smart) met betrekking tot de oproeping voor de algemene vergadering van 25 juni 2026.

De algemene vergadering vindt plaats te Gasthuisbos 4 in 2440 Geel. Daarnaast is het mogelijk om online te participeren via een door C-smart ter beschikking gesteld elektronisch systeem.

De vergadering heeft de volgende agenda:

1. Toetreding en aanvaarding van nieuwe deelnemer(s)
2. Kennisname van het jaarverslag van de raad van bestuur en het verslag van de commissaris over de enkelvoudige jaarrekening van C-smart over het boekjaar 2025
3. Goedkeuring van de enkelvoudige jaarrekening van C-smart over het boekjaar 2025 met bestemming van het resultaat
4. Kennisname van het jaarverslag van de raad van bestuur en het verslag van de commissaris over de geconsolideerde jaarrekening van C-smart over het boekjaar 2025
5. Kennisname van de geconsolideerde jaarrekening van C-smart over het boekjaar 2025
6. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders en aan de commissaris van C-smart voor de uitoefening van hun mandaat tijdens het boekjaar 2025
7. Statutenwijziging (naamswijziging)
8. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering

Alle documenten met betrekking tot deze vergadering zijn ter beschikking op de webpagina van de algemene vergadering: <https://c-smart.be/bestuur/algemene-vergadering-25-juni-2026/>

Op 23 januari 2025 duidde de raad voor maatschappelijk welzijn de heer Frans Heijlen aan als vertegenwoordiger op de algemene vergaderingen van C-smart. Mevrouw Lize Dautzenberg is aangeduid als plaatsvervanger.

Argumentatie

Het OCMW van Oudsbergen is deelnemer van de dienstverlenende vereniging Cipal (C-smart).

De raad van bestuur stelt voor de officiële naam van de dienstverlenende vereniging te wijzigen in “C-smart”. De naam C-smart wordt vandaag reeds door de dienstverlenende vereniging gebruikt als merknaam voor haar dienstverlening, waaronder de rol van aankoopcentrale.

De statuten regelen de organisatie en de werking van de dienstverlenende vereniging. Het ontwerp van statutenwijziging werd samen met het advies van de Vlaamse Regering over de statutenwijziging op 27 maart 2026 via e-mail overgemaakt.

Artikel 427 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat uiterlijk negentig kalenderdagen voor de algemene vergadering die de statutenwijzigingen moet beoordelen, een door de raad van bestuur opgesteld ontwerp samen met het advies van de Vlaamse Regering over de statutenwijzigingen aan alle deelnemers wordt voorgelegd. De beslissingen daarover van hun raden die de oorspronkelijke statuten hebben goedgekeurd, bepalen het mandaat van de respectieve vertegenwoordigers op de algemene vergadering en worden bij het verslag gevoegd. De algemene vergadering waarvan sprake in deze alinea wordt voorzien op 25 juni 2026.

De voorgelegde statutenwijziging strekt tot wijziging van de naam van de dienstverlenende vereniging.

Volgens het advies van de Vlaamse Regering is deze wijziging in overeenstemming met het recht.

Er zijn geen bezwaren voorhanden om de goedkeuring van de voorgelegde statutenwijziging en van de agendapunten, zoals hierboven weergegeven, te weigeren.

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:

Titel 3 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 inzake de intergemeentelijke samenwerking en in het bijzonder artikel 432, derde lid dat bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient herhaald te worden voor elke algemene vergadering.

Artikel 427 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 inzake de procedure van statutenwijzigingen van de dienstverlenende en opdrachthoudende verenigingen.

De statuten van C-smart.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

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 Spreeuwiers;
- onthouden zich: 12 raadsleden, met name René Leyssen, Leo Haex, Jan Schonkeren, Renaud Hamal, Frieda Gijbels, Jorn Neyens, Ilse Hindriks, Katrien Croisiaux, Krisje Vandaal, Katrien Leurs, Joyce Bongaerts en Robbe Dreezen.

Besluit

[Artikel 1](#)

Het ontwerp van statutenwijziging van de dienstverlenende vereniging Cipal (C-smart), meegedeeld bij e-mail van 27 maart 2026 en te behandelen op de algemene vergadering van 25 juni 2026 wordt goedgekeurd.

Op basis van de bekomen documenten worden de agendapunten van de algemene vergadering van 25 juni 2026 goedgekeurd.

De raad vraagt aan de afgevaardigde om bij alle punten ‘voor’ te stemmen.

Artikel 2

De vertegenwoordiger van het OCMW wordt gemandateerd om op de algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging Cipal (C-smart) van 25 juni 2026 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger van het OCMW gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

Artikel 3

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipal (C-smart).

Artikel 4

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
Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

Artikel 5

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.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Cipal (C-smart) (infoavdv@cipal.be)
- De heer Frans Heijlen
- Mevrouw Lize Dautzenberg

08. Goedkeuring van het vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergadering van Welzijnsregio Noord-Limburg van 16 juni 2026

contactpersoon
Marina Caymax

functie
administratief
medewerkster

e-mail
marina.caymax@oudsbergen.be

dossier
AD21.000047

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 7 mei 2026 ontvingen we per e-mail de uitnodiging voor de algemene vergadering van Welzijnsregio Noord-Limburg die doorgaat op 16 juni 2026.

Op de agenda van deze vergadering staan de volgende punten:

- Goedkeuring verslag algemene vergadering 19 december 2025
- Toelichting jaarverslag 2025 Welzijnsregio Noord-Limburg
- Vaststellen van de jaarrekening 2025
- Kwijting aan de bestuurders voor het werkingsjaar 2025

Op 23 januari 2025 duidde de raad voor maatschappelijk welzijn de heer Frans Heijlen aan als stemgerechtigde vertegenwoordiger op de algemene vergaderingen van Welzijnsregio Noord-Limburg. De heer Fabian Spreeuwers is aangeduid als plaatsvervanger van de vertegenwoordiger.

Argumentatie

Het OCMW van Oudsbergen maakt deel uit van Welzijnsregio Noord-Limburg en wordt in de organen van de welzijnsvereniging vertegenwoordigd door leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Er zijn geen redenen voorhanden om de goedkeuring van de agendapunten, zoals hierboven weergegeven, te weigeren.

Met dit besluit wordt het mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW voor de algemene vergadering van Welzijnsregio Noord-Limburg van 16 juni 2026 vastgesteld.

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:

Artikels 475 tot en met 495 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 gaan over de welzijnsverenigingen. Artikel 484 gaat specifiek over de vertegenwoordiging vanwege het OCMW in deze vereniging.

De statuten van Welzijnsregio Noord-Limburg.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

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 Vandaal, Katrien Leurs, Joyce Bongaerts en Robbe Dreezen.

Besluit

[Artikel 1](#)

Op basis van de bekomen documenten wordt de agenda van de algemene vergadering van Welzijnsregio Noord-Limburg van 16 juni 2026 goedgekeurd.

De raad vraagt aan de afgevaardigde om bij alle punten 'voor' te stemmen.

[Artikel 2](#)

De vertegenwoordiger van het OCMW wordt gemandateerd om op de algemene vergadering van Welzijnsregio Noord-Limburg van 16 juni 2026 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger van het OCMW gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

[Artikel 3](#)

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Welzijnsregio Noord-Limburg.

[Artikel 4](#)

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
Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

[Artikel 5](#)

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.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Welzijnsregio Noord-Limburg
- De heer Frans Heijlen
- De heer Fabian Spreewers

09. Kennisname van het rapport rond klachten en meldingen uit 2025

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Michiel Tijskens	clustercoördinator burgercontact	michiel.tijskens@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De raad voor maatschappelijk welzijn keurde op 17 februari 2020 het reglement rond klachtenbehandeling en meldingenbeheer goed. Tijdens die zitting werd ook een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met de Vlaamse Ombudsdienst voor klachtenbehandeling in tweede lijn.

Op 27 juni 2022 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn een vernieuwde samenwerkingsovereenkomst goed met ingang van 2023, met een jaarlijkse vergoeding van 0,05 euro per inwoner.

Op 4 februari 2026 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn een nieuwe samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse Ombudsdienst goed, met als ingangsdatum 1 juli 2026 en een jaarlijkse vergoeding van 0,10 euro per inwoner.

Het vast bureau keurde op 2 februari 2026 het rapport rond klachten en meldingen uit 2025 goed.

Argumentatie

Als raad voor maatschappelijk welzijn is het belangrijk dat we kennis nemen van documenten en besluiten die relevant zijn voor onze gemeente en onze inwoners. Deze kennisname zorgt ervoor dat alle raadsleden volledig geïnformeerd blijven over ontwikkelingen die een impact hebben op onze werking en ons beleid. Door deze documenten formeel te agenderen, kunnen raadsleden hun controlerende en adviserende rol ten volle opnemen.

Deze kennisname draagt bij tot de transparantie van ons bestuur en heeft geen directe financiële gevolgen voor de gemeente.

In dit besluit neemt de raad kennis van het rapport rond klachten en meldingen uit 2025. Dit rapport dient om een beeld te schetsen van de meest voorkomende klachten en meldingen, maar moet ook verbeterpunten in de organisatie blootleggen. Als overheid streven we naar maximale samenwerking en bemiddeling om op een goede manier om te gaan met signalen van klanten.

Zoals wettelijk bepaald en ook vastgelegd in het klachtenreglement en de samenwerkingsovereenkomst met de Vlaamse Ombudsdienst, keurt het vast bureau jaarlijks het klachten- en meldingenrapport goed om transparantie te waarborgen over hoe de gemeente omgaat met klachten van burgers. Hiermee tonen we aan dat we leren van de ontvangen feedback. Dit rapport wordt ook ter kennisgeving aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorgelegd. Het rapport wordt ook opgenomen in het Lokaal Bemiddelingshandboek 2025 van de Vlaamse Ombudsdienst.

Tot en met 2022 zagen we een jaarlijkse toename van het aantal klachten: 25 in 2020, 44 in 2021 en 101 in 2022. Deze stijging was te verklaren door burgers die makkelijker hun weg vonden naar de klachtenprocedure en door de interne sensibilisering: medewerkers van het gemeentebestuur passen het reglement steeds beter toe en registreren meer klachten.

In 2023 zagen we een afname van het aantal klachten tot 72 stuks. Het volgende jaar was er een toename tot 94 klachten. In 2025 zagen we een duidelijke kentering met een daling naar 42 klachten.

Dit toont mogelijk aan dat de interne aanpassingen in het klachtenproces effect hebben. Sinds 1 juni 2024 nemen de onthaalmedewerkers een grotere rol in de klachtenprocedure in. Hiervoor zorgde het onthaal voor de registratie van de klacht, maar moesten de betrokken diensten de klachten zelf afhandelen. Daardoor werd de klachtenprocedure niet altijd correct toegepast. Deze werkwijze is in 2025 verder verfijnd, waarbij twee onthaalmedewerkers alle klachten behandelen, van registratie tot antwoord. De onthaalmedewerkers vragen informatie op bij de betrokken diensten en zullen de klacht zelf onderzoeken en een antwoord formuleren.

De gemiddelde behandeltermijn steeg naar 8,8 kalenderdagen. Dat is meer dan de 4,6 kalenderdagen in 2024, maar sneller dan de 12,9 kalenderdagen in 2023. Een mogelijke verklaring hiervoor is te vinden in het lagere aantal klachten gecombineerd met enkele klachten met een lange behandeltermijn. Enkele complexere klachten met een erg lange behandeltermijn hebben hierdoor een grote invloed op het gemiddelde.

Elke week ontvangen de leden van het managementteam en de burgemeester een actueel overzicht van de openstaande en recent behandelde klachten. Op deze manier wordt de rest van de organisatie meer betrokken bij de klachtenbehandeling.

Deze wekelijkse klachtenrapportage toont waarschijnlijk slechts het tipje van de ijsberg. Niet elke burger zal een klacht indienen. Onder deze zichtbare klachten schuilt dan ook een schat aan waardevolle informatie. Want elke klacht die we analyseren, vertelt ons niet alleen iets over die ene situatie, maar legt mogelijk ook patronen bloot die dieper in onze organisatie verankerd zitten. Daarom wordt er sinds begin 2025 ook een lijst met verbetervoorstellen aangelegd: welke maatregel(s) kan/kunnen genomen worden om de klacht in de toekomst te vermijden? Deze lijst bevat intussen waardevolle inzichten die worden meegenomen in de verdere organisatieontwikkeling.

Daarnaast werd er in 2025 ook een complimentenregister opgestart, om ook de positieve feedback systematisch bij te houden en te delen met de organisatie.

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:

Artikels 302 en 303 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat elk OCMW-bestuur een systeem van klachtenbehandeling voorziet en hierover jaarlijks rapporteert.

In het Bestuursdecreet van 7 december 2018 wordt van artikel 74 tot en met 85 verdere invulling gegeven aan de klachtenbehandeling.

Het reglement rond klachtenbehandeling en meldingenbeheer, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 17 februari 2020.

Adviezen en inspraak

Er werd geen advies ingewonnen over dit besluit omdat het om een loutere kennisname van documenten gaat.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

Er zijn geen financiële consequenties verbonden aan de uitvoering van dit besluit omdat het om een loutere kennisname van documenten gaat.

Visum

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

Kennisname, na beraadslaging

[Artikel 1](#)

De raad neemt kennis van het onderstaande rapport rond klachten en meldingen uit 2025.

Deze kennisname houdt op geen enkele wijze een goedkeuring in en zegt ook niets over het standpunt van de raad voor maatschappelijk welzijn hierover.

1. Klachten in eerste lijn

Een klacht is een mondelinge, schriftelijke of digitale uiting van ontevredenheid over een product, handeling of gedraging (of van het achterwege blijven van een handeling of gedraging) door een personeelslid, een mandataris of een dienst van de gemeente of het OCMW. Alle inkomende contacten die aan deze criteria voldoen worden in het klachtenregister opgenomen.

Er werden 42 klachten geregistreerd in het klachtenregister. Het aantal klachten fluctueert zoals te verwachten jaarlijks:

- 2020: 25
- 2021: 44
- 2022: 101
- 2023: 72
- 2024: 94
- 2025: 42

In 2020 en 2021 moesten het klachtenreglement en de werkwijze nog ingang vinden in de organisatie. In de jaren hierna schommelde het aantal klachten tussen 72 en 101. In 2025 registreerden we het op één na laagste aantal klachten ooit. Enkel in het eerste jaar waarin we klachten volgens het klachtenreglement behandelden, registreerden we minder klachten. Dit toont mogelijk aan dat de interne aanpassingen in het klachtenproces effect hebben.

Enkele factoren kunnen een invloed hebben om het aantal klachten en zo de beperkte schommelingen veroorzaken:

- Interne aandacht: minder aandacht voor klachten (2020) of juist meer aandacht (2024)
- Weersomstandigheden: klachten over hoe gemeente reageert op weersomstandigheden zoals hitte, wateroverlast of sneeuwval.
- Gemeentelijke projecten: het aantal wegenwerken en/of het samenvallen kan een toename in klachten veroorzaken.

De grootste thema's uit het klachtenregister van 2024 waren:

- Gebrekkige communicatie en opvolging, bijvoorbeeld niet terugbellen of reageren op meldingen, geen informatie over wegenwerken en laattijdige of ontbrekende antwoorden.
- Groenonderhoud en infrastructuur, bijvoorbeeld snoeiwerken, problemen met bermen en grachten, slechte staat van wegen en kiezelpaden, schade na werken.
- Technische problemen, bijvoorbeeld problemen met slagboom camperplaats, verwarmingsproblemen in gemeentelijke gebouwen, wateroverlast
- Inschrijvingen en activiteiten, bijvoorbeeld inschrijvingsprocedures, communicatie met begeleiders, annuleringen, tarieven en toegankelijkheid
- Administratieve dienstverlening, bijvoorbeeld administratieve fouten, vertragingen in administratieve procedures en afspraken die niet doorgaan.

Deze thema's komen niet of minder terug in 2025, wat ook de daling van het aantal klachten verklaart. De grootste thema's van 2025 waren:

- Nieuwe werkwijze kinderopvang met vooraf inschrijven
- Verdwenen of verplaatste voorwerpen op begraafplaatsen na opruiming
- De houding of reacties van personeelsleden

De gemiddelde behandeltermijn steeg naar 8,8 kalenderdagen. Dat is meer dan de 4,6 kalenderdagen in 2024, maar minder dan de 12,9 kalenderdagen in 2023. Een mogelijke verklaring hiervoor is te vinden in het lagere aantal klachten gecombineerd met enkele klachten met een lange behandeltermijn. Enkele complexere klachten met een erg lange behandeltermijn hebben hierdoor een grote invloed op het gemiddelde.

Het register als bijlage geeft een overzicht van het geheel.

2. Klachten in tweede lijn (met tussenkomst van de Vlaamse Ombudsdienst)

Wie niet tevreden is over hoe Oudsbergen een klacht heeft afgehandeld, kan contact opnemen met de Vlaamse Ombudsdienst. Zij starten dan zelf een dossier op en doen het nodige onderzoek. De Vlaamse Ombudsdienst stuurt eerstelijnsklachten die zij ontvangen door naar het gemeentebestuur voor verdere opvolging en terugkoppeling.

De tussenkomst van de Vlaamse Ombudsdienst werd 1 keer gevraagd in 2025:

- Behandeling door maatschappelijk werker

De betrokkene gaf te kennen gegeven dat zij de beslissing van het bijzonder comité over de sociale dienst over financiële hulp betwistte en vroeg om een andere maatschappelijk werker, omdat zij van mening was dat de huidige maatschappelijk werker haar situatie niet correct had beoordeeld.

Na grondige analyse van het sociaal onderzoek en de gang van zaken, stelde het OCMW Oudsbergen vast dat:

- De beslissing tot afwijzing gebaseerd is op objectieve en feitelijke elementen uit het sociaal onderzoek;
- Er door de betrokkene verklaringen zijn afgelegd die later aantoonbaar onjuist of onvolledig bleken;

- De maatschappelijk werker gehandeld heeft volgens de professionele richtlijnen en met de nodige zorgvuldigheid.

Een meningsverschil over de uitkomst van een aanvraag betekent niet dat de maatschappelijk werker partijdig of incorrect heeft gehandeld. Het verzoek tot wissel lijkt eerder ingegeven door onvrede over een voor de cliënt ongunstige beslissing, dan door concrete aanwijzingen van onprofessioneel gedrag.

Naast deze klacht ontving de Vlaamse Ombudsdienst nog 4 andere klachten/meldingen die met Oudsbergen te maken hadden. Het ging dan over dossiers die niet ontvankelijk zijn voor een klachtenprocedure, die de Vlaamse Ombudsdienst heeft afgehandeld zonder contact te nemen met Oudsbergen of die zonder gevolg zijn gebleven.

3. Klachten bij de toezichthoudende overheid

Er werd in 2025 1 klacht ingediend tegen een beleidsbeslissing bij de toezichthoudende overheid:

- Klacht over de toepassing van de belasting op leegstand van de gemeente Oudsbergen. De gouverneur besloot om niet op te treden omdat hij niet bevoegd was. Naar aanleiding hiervan hebben we wel de sjablonen voor belastingsbesluiten aangepast.

Een klacht over vergadertijdstip van de gemeenteraad werd in 2024 ingediend, maar in 2025 afgehandeld. De beslissing van de gouverneur was om niet op te treden in dit dossier. Deze beslissing werd als voetnoot aan het klachtenrapport van 2024 toegevoegd voor het aan de gemeenteraad werd voorgelegd.

4. Bezwaarschriften

Er werden 12 bezwaarschriften tegen een gemeentelijke belasting of retributie ingesteld in 2025:

- 1 bezwaar tegen de belasting op het verwerken van huishoudelijk afval. Dit bezwaar werd weerlegd.
- 5 bezwaren tegen de belasting op tweede verblijven. 2 bezwaren werden weerlegd en 3 bezwaren werden gegrond verklaard: in 2 gevallen was er een nieuwe eigenaar en in het andere dossier een vergunning verleend voor de afbraak.
- Er werden 6 bezwaren tegen de belasting op leegstand ingediend. 5 bezwaren werden niet bijgetreden. In 1 dossier wordt een herziening van de heffing doorgevoerd: de heffing voor aanslagjaar 2024 is terecht maar aan een foutief tarief).
- 0 bezwaren tegen de belasting op reclaimedrukwerk

In 2025, 2024, 2023 en 2022 werden er respectievelijk 8, 8, 12 en 11 bezwaarschriften ingediend. In 2021 lag het aantal bezwaarschriften wel duidelijk hoger door het gelijkschakelen van reglementen naar aanleiding van de gemeentefusie.

5. Verbetervoorstellen

Sinds begin 2025 wordt bij elke afgehandelde klacht de vraag gesteld: hoe kunnen we deze klacht in de toekomst vermijden? Dit leidde tot een register met concrete verbeteringsvoorstellen die voortkomen uit de klachtenanalyse. Van de 42 geregistreerde klachten bevatten er 12 concrete suggesties voor verbetering.

Het meest voorkomende verbetervoorstel (7 keer genoemd) betreft het beheer van begraafplaatsen. Het voorstel is om de jaarlijkse opruiming van begraafplaatsen later te plannen, zodat nabestaanden voldoende tijd krijgen om persoonlijke voorwerpen mee naar huis te nemen voordat de gemeentelijke opruiming plaatsvindt. De dienst communicatie en participatie zal ook

de algemene communicatie en de aankondiging ter plaatse onder de loep nemen en waar mogelijk verbeteren.

De bezetting bij dienst burgeradministratie werd uitgebreid. Er was een structurele onderbezetting en een toename in het aantal documenten dat werd aangevraagd. De versterking was eerst tijdelijk en werd nadien ook definitief verankerd in het personeelsbehoefteplan en het meerjarenplan. Deze structurele oplossing bracht soelaas aan onder meer een klacht over het uitblijven van een reactie van deze dienst.

Er vonden gesprekken plaats met enkele medewerkers, naar aanleiding van klachten over hun houding of dienstverlening. De leidinggevenden volgen deze dossiers verder op.

Een verantwoordelijke van een vereniging die al enkele jaren niet meer bestaat, ontving toch communicatie van het gemeentebestuur. In het meerjarenplan wil het gemeentebestuur werk maken van unieke, digitale bronnen om zulke misverstanden te vermijden.

6. Complimentenregister

Naast klachten is het belangrijk om ook aandacht te besteden aan de positieve feedback die we ontvangen. In 2025 mochten we 26 complimenten registreren. Deze waardering van onze inwoners geeft ons energie en toont aan waar we het verschil maken. De complimenten vormen een belangrijke graadmeter voor de kwaliteit van onze dienstverlening.

Overzicht per dienst

Groendienst (10 complimenten)

De groendienst ontving de meeste complimenten. Inwoners waarderen vooral de snelle interventies, de kwaliteit van het snoeiwerk en het onderhoud van wegen. Specifiek werden genoemd: de snoeiwerken aan de Boskantstraat, het onderhoud van de houtkant langs het Meeuweneinde, de verzorging van lindebomen, het verbeteren van kiezelwegen en het herstellen van de ingang aan de hondenloopweide op de Donderslag. De vakbekwaamheid en inzet van onze medewerkers worden herhaaldelijk geprezen.

Kinderopvang Kadde (4 complimenten)

Ouders zijn bijzonder tevreden over de kinderopvang. Ze benadrukken de liefdevolle aanpak van het personeel en de passie waarmee de begeleiders werken. Een ouder vermeldt zelfs dat hun kind elke dag met een grote lach naar de opvang gaat - een mooier compliment is nauwelijks denkbaar.

Burgerzaken (4 complimenten)

De dienst burgerzaken wordt geprezen voor haar vlotte en vriendelijke service. Een inwoner vergelijkt onze werking zelfs positief met andere gemeenten. Ook de samenwerking met de steenkapper bij het afhandelen van grafstenen wordt specifiek vermeld.

Technische dienst (3 complimenten)

De snelheid van interventies door de technische dienst wordt meermaals geprezen. Van het herstellen van wegen tot het onderhoud van de atletiekpiste - de medewerkers leveren 'topwerk' volgens onze inwoners.

Overige diensten (5 complimenten)

Ook andere diensten ontvangen waardering: de technische ondersteuning bij evenementen, het maandelijks infoblad, de installatie van laadpalen voor elektrische voertuigen, de werking van het MMC en zelfs de persoonlijke service bij het terugbezorgen van een verloren bankkaart.

Wat leren we uit deze complimenten?

De complimenten tonen enkele sterke punten van onze organisatie:

- Snelle responstijd: veel complimenten vermelden de snelheid waarmee problemen worden opgelost
- Vakmanschap: de kwaliteit van het geleverde werk wordt herhaaldelijk geprezen
- Vriendelijkheid en betrokkenheid: onze medewerkers werken met passie en dat voelen inwoners
- Toegankelijkheid: diensten zijn laagdrempelig en klantgericht georganiseerd

Deze positieve feedback is waardevol voor onze medewerkers. Het toont aan dat hun inspanningen gewaardeerd worden en motiveert hen om deze hoge standaard te behouden. We delen deze complimenten dan ook actief met de betrokken diensten en medewerkers.

Het is opvallend dat veel complimenten spontaan worden gegeven, vaak via informele kanalen zoals e-mail of sociale media. Dit toont aan dat inwoners de moeite nemen om hun waardering uit te drukken wanneer ze tevreden zijn. We moedigen dit aan en zullen blijven werken aan het behouden en versterken van deze positieve punten in onze dienstverlening.

7. Meldingen

Onder 'melding' wordt verstaan: een mondeling, schriftelijk of digitaal signaal van een toestand waarbij een tussenkomst van een gemeentedienst gewenst is.

Het merendeel van die meldingen wordt doorgegeven als werkopdracht voor de dienst werken. Er werden in totaal 3.775 werkopdrachten en meldingen geregistreerd. Dit is vergelijkbaar met 2024, toen er 3.645 opdrachten werden geboekt.

Van deze werkopdrachten waren er 753 meldingen door burgers:

- 589 ingegeven door onthaalmedewerkers na melding via e-mail, telefoon of baliebezoek
- 164 meldingen via app of website, door inwoners zelf ingegeven

Deze cijfers schommelen doordat ze afhankelijk zijn van externe factoren, maar zijn vergelijkbaar met andere jaren:

- 2025: 753 (589 via onthaal + 164 door burgers)
- 2024: 573 (429 via onthaal + 144 door burgers)
- 2023: 598 (345 via onthaal + 253 door burgers)
- 2022: 762 (491 via onthaal + 271 door burgers)

De meest voorkomende categorieën van 2025 zijn:

- 147 meldingen over bomen: vragen om bomen te snoeien, meldingen over takken die uit de bomen zijn gewaaid, dode bomen, omgewaaide bomen, ...
- 142 meldingen over sluikestorten en zwerfvuil
- 36 meldingen over afval, vooral volle vuilbakken
- 34 meldingen over gaten in de weg
- 31 meldingen voor het ophalen van kadavers
- 26 meldingen over signalisatie

Naast deze werkopdrachten bij dienst werken werden er ook nog 41 meldingen opgeslagen in het meldingenregister. Die zijn onder te brengen in:

- Geurhinder: 10
- Verkeersveiligheid en rijgedrag: 9
- Signalisatie en verkeersinrichting: 7
- Kerkhof en begraafplaatsen: 3

- Vandalisme: 3
- Varia: 9

Conclusie

Wat we bereikt hebben

2025 toont aan dat de structurele aanpak van klachtenbehandeling zijn vruchten afwerpt. Vorig jaar stelden we dat betere communicatie, opvolging en geoptimaliseerde procedures nodig waren. Die opdracht hebben we serieus genomen.

Het resultaat? Een daling van 94 naar 42 klachten - meer dan een halvering. Belangrijker nog: de thema's die we vorig jaar als werkpunten identificeerden - gebrekkige communicatie en opvolging, groenonderhoud en infrastructuur, technische problemen - zijn substantieel verminderd.

De reorganisatie waarbij het onthaal sinds juni 2024 de volledige klachtenbehandeling coördineert, draait nu op volle toeren. De gemiddelde behandeltermijn bedraagt 8,8 kalenderdagen, een stijging ten opzichte van de 4,6 dagen in 2024, maar nog steeds een sterke verbetering vergeleken met de 12,9 dagen van 2023.

Nieuwe stappen vooruit

We hebben in 2025 twee belangrijke innovaties doorgevoerd:

- **Het complimentenregister** geeft ons inzicht in wat goed loopt. Positieve feedback helpt ons effectieve werkwijzen te identificeren en uit te rollen over de hele organisatie.
- **De verbeterlijst** zet klachten om in concrete acties. Bij elke klacht zoek we naar voorstel voor structurele verbetering. Dit zorgt dat klachten niet alleen opgelost worden, maar dat we ook werken aan preventie.

Uitdagingen die blijven

De resultaten zijn bemoedigend, maar we zijn er niet. Communicatie en opvolging blijven terugkerende aandachtspunten, zij het in veel mindere mate dan voorheen. Ook administratieve procedures vragen blijvende aandacht voor optimalisatie.

Het dienstverleningsonderzoek uit 2024 wees al op de vraag naar meer flexibiliteit in bereikbaarheid en afspraakmomenten. Deze signalen zien we deels terug in de klachten, wat aangeeft dat hier verdere stappen nodig zijn.

De weg vooruit

De komende jaren focussen we op:

- Verdere verbetering van proactieve communicatie bij procedures en projecten
- Optimalisatie van administratieve processen voor snellere doorlooptijden
- Systematische opvolging van verbetervoorstellen uit het klachtenregister
- Uitbouw van de complimentencultuur om goede praktijken te verankeren

De halvering van het aantal klachten en de verschuiving in klachtenthema's tonen aan dat structurele verbetering mogelijk is.

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
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

Joris Neyens
algemeen directeur

Michel Creemers
voorzitter