

UITTREKSEL UIT HET REGISTER DER BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD

12/11/2024

Agendanummer: 25

AANWEZIG:

Johan Sauwens (voorzitter),
Bruno Steegen (burgemeester),
Guido Cleuren, Griet Mebis, Guy Sillen, Ann Thijs, Véronique Jans, Pieter Nelissen (schepenen),
Fons Caubergh, Maïke Meijers, Veerle Schoenmaekers, Jean Geraerts, Inge Moors, Emile Degrève,
Annick Ponthier, Tom Bosch, Wouter Raskin, Veronik Moesen, Johan Danen, Jeroen Lowist,
Lisbet Aerts, Twan Geris, Michiel Peters, Relinde Willems, Cindy Sax, Sandra Jans, Gil Jeurissen,
Evelyn Neven (raadsleden),
Jos Claesen (wnd. algemeen directeur)

Onderwerp **Goedkeuring huishoudelijk reglement kinderopvang voor de fusiestad
 Bilzen-Hoeselt**

BEVOEGDHEID EN JURIDISCHE KADER

Artikel 40§3 van het decreet over het lokaal bestuur.

Besluit van de Vlaamse regering tot toekenning van een kwaliteitslabel aan organisatoren van kleuteropvang.

Dit besluit is gebaseerd op:

- het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Opgroeien regie, artikel 6/1, en artikel 8, §2;
- het decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten, artikel 11, derde en vierde lid;
- het huishoudelijk reglement van de kinderopvang goedgekeurd op de gemeenteraad van 26 maart 2024.

FEITELIJKE CONTEXT

De stad Bilzen is de organisator van de stedelijke buitenschoolse kinderopvang. De organisator van groepsopvang moet een goedgekeurd huishoudelijk reglement hebben. Daar er voor de toekomstige fusiestad Bilzen-Hoeselt een nieuw huishoudelijk reglement dient te komen zijn er een aantal wijzigingen doorgevoerd. Het aangepast reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

MOTIVERING

Voor een goede werking van de buitenschoolse kinderopvang is een huishoudelijk reglement noodzakelijk.

Het huidig huishoudelijk reglement werd aangepast in de volgende artikels:

1.3.1 Opvanglocaties van Hoeselt werden toegevoegd

1.3.2 Twee opvanglocaties (Robbedoes en Kiekeboe) die ook met het online reservatiesysteem I-active werken zijn bijgekomen

2.1 De aangeboden opvang: flexibele opvang vanaf 6 uur wordt niet meer aangeboden. Daar deze opvang enkel in Bilzen centrum wordt aangeboden kunnen slechts enkele gezinnen gebruik maken van deze opvangvorm

3.2 Sociaal tarief: gezinnen die een UITPAS met kansentarief hebben kunnen genieten van het sociaal tarief

2.3.1 Op schoolvrije dagen zijn we enkel geopend indien we 8 ingeschreven kinderen hebben i.p.v. 5

3.7 Fiscaal attest: de kosten voor de kinderopvang worden automatisch ingevuld op de belastingaangifte door de FOD financiën.

BESLISSING

Art. 1 Het huishoudelijk reglement voor de buitenschoolse kinderopvang wordt goedgekeurd. Dit reglement voor de fusiestad Bilzen-Hoeselt treedt in werking op 1 januari 2025.

Huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang Bilzen-Hoeselt

1 ALGEMENE INFORMATIE

In dit reglement zijn 3 organisatoren opgenomen. Dit zijn aparte entiteiten. De 3 organisatoren werken met hetzelfde reservatiesysteem www.i-active.be/login. De persoonsgegevens van de ouders en de kinderen zijn voor deze organisatoren toegankelijk.

1.1 Organisator

1.1.1 Organisator 1

De stad Bilzen-Hoeselt is de organisator van de kinderopvanglocaties vernoemd in 1.3.1.

naam: Jos Claesen, wnd.algemeen directeur, stad Bilzen-Hoeselt

adres: Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen-Hoeselt

telefoon: 089 39 74 01 (bereikbaar tijdens kantooruren)

jos.claesen@bilzenhoeselt.be

1.1.2 Organisator 2

V.Z.W. Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen-Hoeselt (KODB) is de organisator van de kinderopvanglocatie vernoemd in 1.3.2.

naam: Ann Claes, algemeen directeur, KODB

adres: Schoolstraat 45, 3740 Bilzen-Hoeselt

telefoon: 089 79 18 96

info@kodb.be

1.1.3 Organisator 3

Vzw- Pinokkio Kinderopvang Hees is de organisator van de kinderopvanglocatie vernoemd in 1.3.3.
naam: François Nelissen, verantwoordelijke
adres: Striekestraat 7A, 3740 Bilzen-Hoeselt
telefoon: 012 45 16 91
francois.nelissen@telenet.be

1.2 Verantwoordelijken

1.2.1 Verantwoordelijken van de stedelijke kinderopvang

Kantooradres 1: Waterstraat 4, Munsterbilzen
telefoon: 089 39 75 79 (bereikbaar tijdens kantooruren)
kinderopvang@bilzenhoeselt.be

Kantooradres 2: Beukenlaan 11, Hoeselt centrum
089 30 92 05
0478 41 33 29
kinderopvang@bilzenhoeselt.be

Kristel Croonen
Directeur Mens
kristel.croonen@bilzenhoeselt.be

Joke Jehaes
Diensthoofd Opgroeien
joke.jehaes@bilzenhoeselt.be

Christel Bierens,
Coördinator
christel.bierens@bilzenhoeselt.be

Ann Pagnaer,
Regiocoördinator
ann.pagnaer@bilzenhoeselt.be

Annemie Neven,
Regiocoördinator
annemieneven@bilzenhoeselt.be

Persoon x
Regiocoördinator

Rachel Broeders
Verantwoordelijke voor de buitenschoolse opvang en activiteiten 'Kindertapaz'.
0471 88 91 46
rachel.broeders@bilzenhoeselt.be

1.2.2 *Verantwoordelijken van de kinderopvang van het KODB*

Jan Daenen, voor de Driesprong Heesveld
089 41 62 69
info.bloesem-driesprong@kodb.be

Steven Konings, voor Robbedoes Rijkhoven en voor Kiekeboe Kleine-Spouwen
0484 70 94 53
secretariaat.scholierke-kasteeltje@kodb.be

1.2.3 *Verantwoordelijke van vzw- Pinokkio Hees*

François Nelissen
012 45 16 91
francois.nelissen@telenet.be

1.3 **Opvanglocaties**

1.3.1 *De opvanglocaties van de stad Bilzen-Hoeselt*

De opvanglocaties hieronder hebben een kwaliteitslabel voor kleuteropvang.

Beverst

Zonhoevestraat 40
0472 18 03 23

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18 uur
op woensdagnamiddag tot 18 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18 uur
beperkte opvang tijdens de schoolvakanties volgens reservatie

Bilzen centrum

Eikenlaan 24
089 50 17 61

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
beperkte opvang tijdens de schoolvakanties volgens reservatie

Eigenbilzen

Eigenbilzenplein 4
089 41 54 61

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
beperkte opvang tijdens de schoolvakanties volgens reservatie

Munsterbilzen

Waterstraat
089 39 75 79

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
beperkte opvang tijdens schoolvakanties volgens reservatie

Schoonbeek

Schoolstraat 23
089 79 46 92

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
opvang tijdens schoolvakanties volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur

Hoelbeek

Hoelbeekstraat 57
0479 45 01 29

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur
op woensdagnamiddag tot 14:30 uur

Mopertingen

Sint-Catharinastraat 4
0472 92 79 31

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur
op woensdagnamiddag tot 14:30 uur

Martenslinde

Eindstraat 3
0479 73 95 77

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur
op woensdagnamiddag tot 14:30 uur

Hoeselt-centrum :

Beukenlaan 11
089 30 92 05
0478 41 33 29

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
opvang tijdens schoolvakanties volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur (uitgezonderd in de zomervakantie enkel van 7 tot 13 uur)

Werm:

Werm Huis, Bovenstraat 31

0468 32 99 73

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 13 uur

Sint-Huibrechts-Hern:

Kleuterschool, Hernerweg 137

0478 41 33 29

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 13 uur

Romershoven:

Pastorij, Romershovenstraat 59

0468 31 26 96

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 13 uur

O.L. Vrouwparochie:

Vzw Parochiecentrum De Brug, Nederstraat 57

0468 31 41 64

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 13 uur

Alt-Hoeselt:

Schoolstraat 5

0468 31 89 94

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 13 uur

Alle opvanglocaties van de stedelijke kinderopvang zijn gesloten op feestdagen.

Het volledige overzicht van de sluitingsdagen is te raadplegen op
<https://www.bilzenhoeselthoeselt.be/kinderopvang> werkwijze kinderopvang.

Wie niet over een pc beschikt, kan deze lijst opvragen op het bureel.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden

1.3.2 De opvanglocatie van het KODB

De opvanglocaties hieronder hebben een kwaliteitslabel voor kleuteropvang en werken met het online reservatiesysteem I-active.

De Driesprong Heesveld

St.- Jozefstraat 14 A

089 41 62 69

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur
op woensdagnamiddag tot 15 uur.

Robbedoes Rijkhoven
Souwveld 2
089 39 19 09

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18 uur
op woensdagnamiddag tot 14 uur.

Kiekeboe Kleine-Spouwen
Riemsterweg 273
089 39 19 09

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18 uur
op woensdagnamiddag tot 14 uur.

1.3.3 Opvanglocatie vzw- Pinokkio

De opvanglocatie hieronder heeft een kwaliteitslabel voor kleuteropvang en werkt met het online reservatiesysteem I-Active.

Vzw- Pinokkio Hees
Stedelijke basisschool 'Het Lieve Hesebeestje', Noppenstraat 1
012 45 66 95

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur
op woensdagnamiddag tot 18:15 uur.
Tijdens de schoolvakanties.

1.3.4 Andere opvanglocaties in Bilzen

De volgende opvanglocaties kunnen / zullen in een latere fase ook overschakelen naar het online reservatiesysteem I-active.

KODB

*(B)engeltjes Rosmeer
't Pagaddertje Grote-Spouwen
De Piraat Bilzen
Ukke-Puk Waltwilder
Het Mauriaantje Merem*

1.4 Opgroeien

De kleuteropvang met een kwaliteitslabel voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
telefoon: 078/15 01 00
info@kindengezin.be
www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs. Er wordt voorrang gegeven aan kleuters.

Voor de kinderen van het 1^{ste} tot het 6^{de} leerjaar worden over het volledige grondgebied van Bilzen-Hoeselt naschoolse activiteiten aangeboden. Hierbij staan laagdrempeligheid, diversiteit en participatie centraal. Door deze waaier aan activiteiten leren kinderen nieuwe talenten ontdekken en kunnen ze zich breder ontwikkelen. Dit initiatief kreeg de naam 'Kindertapaz'.

De 'Kindertapaz' kan ook online gereserveerd worden via www.i-active.be/login.

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

We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare gezinnen.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de behoefte van de kinderen en de draagkracht van de medewerkers, dit kan per locatie bekeken worden.

- Op het totale aantal aanwezige kinderen kunnen we max. 1/3 kinderen met specifieke zorgbehoefte opvangen.
- We voorzien voor de kinderen met specifieke zorgbehoefte max. 2 à 3 opvangdagen per week. De dagen worden enerzijds bepaald in overleg met de ouders en rekening houdend met de samenstelling van de groep aanwezige kinderen. Dit geldt voor vakantieperiodes en de voor- en naschoolse opvang.
- Voor alle nieuwe inschrijvingen voor kinderen met specifieke zorgbehoefte zal er vooraf steeds een intakegesprek gevoerd met de ouder(s). Vervolgens voorzien we een aantal wemomenten voor het kind in de opvang. Afhankelijk van onze bevindingen wordt er beslist of het kind kan ingeschreven worden. We werken hiervoor met wachtlijsten en contacteren de ouders van zodra er een opvangplek beschikbaar is.
- De 'procedure kinderen met moeilijk gedrag': wanneer kinderen ernstig en herhaaldelijk ongepast gedrag vertonen (zoals wegglopen, slaan en stampen van andere kinderen en personeel, materiaal vernielen, dagelijks kinderen uitdagen en pesten) hanteren we een stappenplan. Eén van de acties kan een tijdelijke schorsing zijn (zie procedure).

2.1.1 Pedagogisch beleid

De kinderopvang garandeert een kwalitatieve opvang. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria, die fundamenteel zijn: de pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en gezondheid.

2.1.2 Afspraken over eten/voeding

Ontbijt

Het ontbijt wordt bij voorkeur thuis gegeven. In overleg met de begeleiding kan het ontbijt ook in de opvang genuttigd worden.

Tussendoortjes

Na schooltijd krijgen de kinderen de gelegenheid om een van thuis meegebracht tussendoortje te nuttigen.

Water kunnen de kinderen doorlopend vragen. We vragen dan ook om een drankfles mee te geven.

Schoolvakanties en schoolvrije dagen

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen geven de ouders een volledig lunchpakket mee aan de kinderen.

Wij vragen aan de ouders om bij warm weer oplettend te zijn bij de samenstelling van het lunchpakket en geen voedsel mee te geven wat snel bederft. Op eenvoudige vraag van de ouders kan het lunchpakket van de kinderen in de koelkast bewaard worden.

De kinderen krijgen water bij de maaltijd, wanneer ze geen drank van thuis hebben. We vragen dan ook om een drankfles mee te geven.

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

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

De kinderopvang hanteert een opvolgsysteem voor de kinderen.

We observeren de kinderen, hoe ze reageren op andere kinderen, of ze zich goed voelen in de opvang,...

2.1.4 Middagslapertjes

“Voor het eerst naar school” is voor kinderen vaak een grote stap. Sommige kinderen zijn tegen de middag echt wel toe aan een dutje. Daar kan de stedelijke buitenschoolse kinderopvang een antwoord op bieden met de mogelijkheid tot middagslapen.

Momenteel kan dit op volgende locaties:

Beverst: voor de scholen Talentenhuis en Rippetip

Eigenbilzen: voor de scholen de Breg Eigenbilzen, de Moppies Mopertingen, de Notelaar Hoelbeek en de Halte Martenslinde (de kinderen van Mopertingen, Hoelbeek en Martenslinde worden afgehaald met het busje van de kinderopvang)

Schoonbeek: voor de school de Wilg

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf het middaguur. De middagslapertjes worden tijdens de middagpauze afgehaald op school door een begeleider van de kinderopvang.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1 Inschrijving

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

Elke inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingen fiche werd ingevuld. Eerder kan uw kind geen gebruik maken van de kinderopvang. Dit kan online.

Wij staan er bovendien op om de kinderen op voorhand te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Er kan altijd een afspraak worden gemaakt met de begeleiding die dan zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie.

In juli en augustus nemen wij geen nieuwe kinderen meer aan voor tijdens de zomervakantie. Enkel in noodgevallen zal hier een uitzondering op gemaakt worden.

2.2.2 Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan

De ouders dienen online een schriftelijke overeenkomst over te maken, waarop informatieve gegevens vermeld staan.

Deze overeenkomst wordt, wanneer volledig, online goedgekeurd. Op die manier krijgt dit document de waarde van een contract.

De ouders gaan akkoord met het huishoudelijk reglement. Dit is terug te vinden op www.bilzenhoeselt.be/kinderopvang

De opvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren voor de opvang van de kinderen. Dit attest wordt automatisch afgeleverd voor alle rekeningen die betaald zijn.

2.2.3 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment, verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels zoals hier beschreven.

- er wordt voorrang gegeven aan kinderen onder de zes jaar (t.e.m. de laatste kleuterklas).
- vervolgens geven wij voorrang aan kinderen die woonachtig zijn in Bilzen-Hoeselt.
- daarna geven we voorrang aan kinderen die in Bilzen-Hoeselt naar school gaan

We werken met een wachtlijst als de opvangcapaciteit is bereikt.

2.3 Reservaties en afhalen van de kinderen

2.3.1 Schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen (conferentie ed.) zijn we enkel geopend indien we 8 ingeschreven kinderen hebben. De reservatie dient minstens 1 week op voorhand online te gebeuren via www.i-active.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat.

2.3.2 *Schoolvakanties*

Voor de vakantieopvang kunt u enkel in de opvang terecht indien u op voorhand online gereserveerd heeft via www.i-active.be/login . Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt men steeds mail.

2.3.3 *Schooljaar*

Voor de opvang tijdens het schooljaar, kunt u enkel in de opvang terecht indien u op voorhand online gereserveerd hebt via www.i-active.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt men steeds mail. Ook de activiteiten van 'Kindertapaz' zijn in de kalender opgenomen.

2.3.4 *Stakingen*

Tijdens aangekondigde stakingsdagen in het onderwijs is de kinderopvang gesloten.

2.3.5 *Afhalen na sluitingstijd*

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Bij het herhaaldelijk afhalen van de kinderen na sluitingstijd, zal een extra bedrag worden aangerekend (zie prijslijst). Indien je om de een of andere reden niet voor sluitingstijd aanwezig kan zijn vragen wij om de opvang te contacteren. Indien het sluitingsuur niet gerespecteerd wordt en na herhaaldelijke verwittigingen, kan dit leiden tot het beëindigen van de overeenkomst.

2.3.6 *Personen die je kind kunnen komen afhalen*

De kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald in eerste instantie door de ouders. Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming dat de kinderen gebracht en afgehaald worden tot aan de inkom van de opvanglokalen.

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen afhalen. Indien deze personen wijzigen dien je de opvang hiervan schriftelijk, via post of mail, op voorhand op de hoogte te brengen.

Verandert er iets in je gezinssituatie dan dien je de opvang hier, zo snel mogelijk, schriftelijk van op de hoogte te brengen zodat de gegevens aangepast kunnen worden. De coördinator zal dan beslissen of de overeenkomst opnieuw opgemaakt dient te worden.

2.3.7 *Zelfstandig de opvang verlaten*

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

Wanneer je je kind toelating geeft om de opvanglocatie zelfstandig te verlaten om naar huis te gaan of om deel te nemen aan activiteiten buiten de opvang of nog andere, dien je hiervoor een schriftelijke toestemming te bezorgen (zie formulier toelatingen).

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

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

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

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

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- koorts (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- (bijv overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang, dan word je door de opvang gewaarschuwd. Om de privacy van de ouders en het betreffende kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Indien je kind tijdens een opvangdag één van bovenstaande ziektekenen toont, dan contacteert iemand van de opvang één van de ouders. Samen worden er dan afspraken gemaakt over de zorg van het kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk komen halen. Ben je niet bereikbaar, dan bellen we één van de vertrouwenspersonen die vermeld staan op je inlichtingenfiche. Indien nodig bellen we de huisarts of een arts in de buurt van de betreffende opvanglocatie.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren dat het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.5 Medicatie

Moet een kind geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouders de kinderopvang op de hoogte te brengen. Wij gaan ervan uit dat voorgeschreven medicatie zoveel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren.

De begeleiding mag in principe geen medicatie toedienen omdat ze hiertoe niet geschoold zijn. De begeleiding kan dit dus ook weigeren en dan dienen ouders zelf in te staan voor de toediening van medicatie (bijv door inschakeling van thuisverpleging,...)

Wanneer de toediening toch in de opvang moet gebeuren vragen wij om bij voorgeschreven geneesmiddelen een attest te laten maken door de dokter of de apotheker

Op dit attest staat duidelijk leesbaar:

- naam van de medicatie

- naam van de arts
- naam van de apotheker
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

Medicatie steeds in originele verpakking en met bijsluiter meebrengen.

Bij een geneesmiddel zonder voorschrift vragen wij de ouders om een verklaring voor het toedienen van medicatie in te vullen. Deze formulieren kan je in de opvang vragen of kan je downloaden via de site van de stad Bilzen-Hoeselt.

Indien de ouder(s) op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen, die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Opgroeien. Met vragen in verband met vaccineren kan u terecht bij uw huisarts.

2.6 De veiligheid en gezondheid

2.6.1 De kinderopvang zorgt voor een veilige opvang.

Met een risicoanalyse schat de kinderopvang de risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, speelterreinen enz.

2.6.2 De opvang is voorbereid op gevaar.

Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt ook steeds zo snel mogelijk aan Opgroeien gemeld.

2.6.3 Grensoverschrijdend gedrag

Dit wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren we een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

Wanneer spreken we van grensoverschrijdend gedrag? Bijvoorbeeld in een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

2.6.4 Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en de buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan via de bel of parlofoon, sluit altijd de deur of de poort als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.6.5 Verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding door de opvang of door de school.

Meestal gebeuren deze verplaatsingen te voet, daarom vragen we de kinderen te voorzien van een veiligheidshesje.

2.6.6 Rookvrije kinderopvang

De kinderopvang is 100 % rookvrij 'Wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook'. Wij beschermen onze kinderen bewust tegen sigarettenrook. Kinderen en jongeren roken nog te vaak passief. Het is niet altijd even evident om de sigaret te laten van zodra er kinderen in de buurt zijn. Als kinderopvang kunnen we hier verandering in brengen. Laat onze kinderen deel uitmaken van de eerste rookvrije generatie in België. Daarom is het verboden om in de buurt van de kinderopvang te roken, ook geen e-sigaret of vaper. Zien roken, doet roken. Maar ook 'Niet zien roken doet niet roken'.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je

De financiële bijdrage van de gezinnen gebeurt conform de meest recente onderrichtingen van de Vlaamse regering. De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang. De specifieke bepalingen in verband met deze bijdrage zitten als bijlage bij dit huishoudelijk reglement. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd volgens het gezondheidsindexcijfer. Een volledig overzicht van de prijzen kan je terugvinden op www.bilzenhoeselt.be/kinderopvang

Kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde opvangmoment aanwezig, krijgen 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden. Dit betekent dat je een korting van 50% kan genieten.

In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk. Deze beslissing wordt genomen door het beleid op basis van het dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat.

Je geniet van sociaal tarief wanneer je een **uitpas met kansentarief** hebt.

Bij inschrijving kan je in i-active je uitpasnummer met kansentarief ingeven.

In het sociaal huis kan je een uitpas met kansentarief aanvragen, daar zal het recht op kansentarief onderzocht worden.

Je komt in aanmerking voor een uitpas met kansentarief als je:

- Recht hebt op de verhoogde tegemoetkoming
- Recht hebt op leefloon
- In collectieve schuldbemiddeling of budgetbeheer zit
- Een pleegkind (met domicilie in Bilzen-Hoeselt) bent
- Je inkomen onder een vastgestelde grens valt

Is één van deze voorwaarden van toepassing? Dan heeft elke gezinslid ten laste recht op een uitpas met kansentarief.

De korting van 50% kan voor elk kind van het gezin toegepast worden indien aan de voorwaarden voldaan wordt.

Het sociaal tarief is geldig zolang je een uitpas met kansentarief hebt.

De uitpas met kansentarief dien je jaarlijks te laten verlengen na controle in het sociaal huis.

3.3 Je kind is afwezig en je hebt gereserveerd, je kind is aanwezig en je hebt niet gereserveerd en sancties bij niet naleving

De startdatum van de opvang van het kind wordt in de schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst is bindend voor zowel de organisator als de ouders. Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen ouders en verantwoordelijke.

Annulering van de reservaties

Als je kind afwezig is op gereserveerde momenten wordt een forfaitair bedrag aangerekend.

Indien je geen gebruik wenst te maken van de gereserveerde opvang, dien je deze online af te melden via www.i-active.be/login.

Je hebt per kind, 5 jokers per maand. Deze kunnen tot 1 dag voordien ten laatste voor 13 uur ingezet worden. Wanneer je een joker hebt ingezet, moet de afgemelde dag niet betaald worden.

Indien je bij ziekte van je kind of van jezelf een doktersattest kan voorleggen, wordt de gereserveerde opvang niet aangerekend. Het attest moet voor het einde van de maand waarin de ziekte was in ons bezit zijn, anders wordt de afwezigheid alsnog aangerekend.

Ben je ziek op de laatste dag van de maand, dan dient het doktersattest in ons bezit te zijn uiterlijk de vijfde dag van de nieuwe maand

Indien je bij economische werkloosheid een attest van de werkgever kan voorleggen, wordt de gereserveerde opvang niet aangerekend. Het attest moet voor het einde van de maand waarin er sprake was van technische werkloosheid in ons bezit zijn, anders wordt de afwezigheid alsnog aangerekend. Valt dit op de laatste dag van de maand, dan dient het attest in ons bezit te zijn uiterlijk de vijfde dag van de nieuwe maand

Je hebt niet gereserveerd en je kind is toch aanwezig

Indien uw kind aanwezig is in de opvang en u hebt NIET gereserveerd, wordt een forfaitair bedrag aangerekend. Alle opvang MOET op voorhand gereserveerd worden via het programma i-active.

3.4 Extra kosten

Voor uitstappen of activiteiten die door de opvang georganiseerd worden, kan er een extra bijdrage aangerekend worden. De ouders worden hiervan steeds op voorhand van op de hoogte gebracht. Voor de activiteiten van 'kindertapaz' wordt ook een vast bedrag aangerekend.

3.5 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- speciale voeding, koek of drank
- reserve boven- en onderkledij
- zonnecrème
- luiers

3.6 Hoe betaal je

De ouders ontvangen maandelijks via mail een elektronische factuur. Ze worden via mail op de hoogte gebracht wanneer de factuur online beschikbaar is.

Je kan ze raadplegen via www.i-active.be/login.

Hierbij zal ook een detailoverzicht zitten van de aanwezigheid van uw kind(eren) in de opvang.

Wanneer uw kind ook deelneemt aan de kindertapaz zal u hiervoor een aparte factuur met detailoverzicht voor ontvangen.

Omwille van financiële – en milieuredenen bieden we geen papieren facturen meer aan.

De factuur kan betaald worden via overschrijving of domiciliëring. Het rekeningnummer staat op de factuur genoteerd. We vragen om de juiste gestructureerde mededeling te gebruiken.

De betaling gebeurt ten laatste 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur niet betaald wordt en bij het niet ingaan op verwittigingen zullen verdere maatregelen getroffen worden.

Indien de ouders niet ingaan op het eventuele voorstel om een afbetaalplan op te maken, kunnen wij niet meer instaan voor de opvang van de kinderen en zal de login van de ouders geblokkeerd worden zodat reserveren niet meer mogelijk is.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator onmiddellijk te informeren zodat oplossingen kunnen worden gezocht. Als er toch aangetekende zendingen moeten verstuurd worden voor wanbetaling zal hiervoor een administratieve kost aangerekend worden.

Voor een betwisting van de factuur kan u terecht bij de financiële dienst van de stad Bilzen-Hoeselt. De betwisting van een factuur kan tot en met de uiterste betaaldatum van de betreffende factuur. Deze datum staat steeds vermeld op de factuur. Na deze datum is een betwisting van de betreffende factuur niet meer mogelijk en dient ze volledig betaald te worden.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor de buitenschoolse kinderopvang worden automatisch ingevuld op de belastingaangifte door de FOD Financiën. Dit gebeurt op basis van de betaalde facturen van het afgelopen kalenderjaar die de kinderopvang aan de FOD Financiën heeft doorgegeven. Het bedrag voor de kinderopvang is terug te vinden in het vereenvoudigd voorstel van de aangifte. Het is belangrijk om het voorgestelde bedrag in de belastingaangifte na te kijken.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je steeds de eerste opvoeder van je kind. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. De kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

De kinderopvang staat open voor communicatie. Daarom geven we informatie over hoe we werken (via dit huishoudelijk reglement, de website, enz,...) en geven we info over onze erkenningsbeslissing.

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind en houden we ook een inlichtingenfiche over je kind bij.

De kinderopvang informeert je graag over de opvang van je kind door tijdens de breng- en haalmomenten in de opvang even tijd te maken voor een babbel met elke ouder. De regiocoördinatoren en de pedagogische coaches zijn ook vaak aanwezig in de opvang en zijn vrij aanspreken. Past dat moment even niet, ben je altijd vrij om een afspraak te maken.

We willen ook graag weten of je als ouder tevreden bent over de aangeboden opvang. Daarom vragen we je op bepaalde tijdstippen om een vragenlijst in te vullen. Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen van de ouders beter kennen, kunnen wij ook onze werking verbeteren.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de opvanguren heb je als ouder toegang tot de kinderopvang. In bepaalde situaties kan hiervan afgeweken worden. Bijvoorbeeld tijdens een pandemie krijgen externen geen toegang tot de binnenruimte van de kinderopvang.

4.2 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiding of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de voorgestelde oplossing? Je kan dan alsnog een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief of via mail bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Op de website vind je hiervoor het formulier:

<https://www.bilzenhoeselt.be/kinderopvang>

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over de afhandeling van je klacht? Dan kan je dit melden aan Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel of via het [meldingsformulier](#)

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De persoonsgegevens worden conform de geldende privacywetgeving verwerkt. Meer informatie over ons privacybeleid en uw privacyrechten vindt u op www.bilzenhoeselt.be/privacy .

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Opgroeien en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris gegevensbescherming. Hiervoor wordt samengewerkt met C-smart.

Indien u een vraag of klacht over uw privacy heeft, kan u mailen naar dpo@bilzenhoeselt.be of via het meldingsformulier: <https://www.bilzenhoeselt.be/meldingen-2>

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te gebruiken. Je mag dat weigeren.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

De kinderopvang is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op momenten dat de kinderen onder het toezicht staan van de kinderopvang.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan gebouwen of het interieur van de kinderopvang, vallen niet onder de verzekeringspolis. De kinderopvang kan daarom een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouders.

Schade aangebracht aan een andere persoon valt altijd onder de verzekering moedwillig of niet

De kinderopvang moet de informatie voor de aangifte van de schade of het ongeval binnen de 24 uren na het ongeval ontvangen hebben. Wij brengen dan verder de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen liggen ter inzage bij de organisatoren.

De aangifte wordt steeds deels ingevuld door de ouders en deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis, zo kan je verlies of beschadiging voorkomen.

We vragen dan ook om geen speelgoed en/of multi-media toestellen (zoals GSM, tablet, psp, nitendo,...) van thuis mee te brengen naar de opvang.

Indien dit toch gebeurt, en het speelgoed of het multi-media toestel verdwijnt of wordt beschadigd op welke manier dan ook, dan kan de kinderopvang hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche opgemaakt. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

De inhoud van de inlichtingenfiche omvat oa:

- identificatiegegevens van het kind en de ouders
- bereikbaarheidsgegevens van de ouders en behandelende arts
- specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- personen die de kinderen mogen ophalen in de kinderopvang

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche van je kind steeds juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers, je huisarts onmiddellijk door.

We vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan elk moment opgevraagd worden door:

- de organisator als dit echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Opgroeien
- jezelf voor de gegevens over jezelf en je kind.

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt schriftelijk en online tot op de minuut nauwkeurig. Ga je niet akkoord met de genoteerde aanwezigheden, dan kan je dat melden.

5.3 Kwaliteitshandboek

De kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Dit handboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van de ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, enz...
Je kan op aanvraag het kwaliteitshandboek inkijken.

6 WIJZIGINGEN IN HET REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in het nadeel van de ouders aan het huishoudelijk reglement, melden we via mailing.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkwaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn. De opzegtermijn is zowel voor de ouders als voor de kinderopvang één maand.

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de kinderopvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Uitzonderingen zijn individueel te bespreken.

Wil je de opvang vroeger stopzetten dan afgesproken, meldt dit dan schriftelijk aan de kinderopvang.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de opvang

De stedelijke kinderopvang kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet of niet tijdig betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen
- wanneer ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- wanneer de schriftelijke overeenkomst niet volledig is

Als de opvang *overweegt* om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, ontvang je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang *beslist* om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekend schrijven met de vermelding van de reden van de opzeg.

De opzegtermijn is één maand en gaat in op de datum van de verzending van de aangetekende brief.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Opgroeien tot opheffing van de vergunning van de kinderopvang.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de kinderopvang wordt je dossier op non-actief gezet. Als je terug gebruik wenst te maken van de kinderopvang, dan moet de inschrijving volledig opnieuw in orde gemaakt worden.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd op de gemeenteraad van Bilzen op 12 november 2024 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op www.opgroeien.be

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de stedelijke kinderopvang, neem dan contact op met de organisatie.

8 ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis hebben van genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum. Deze bevestiging gebeurt online.

Inhoudstafel

[1 ALGEMENE INFORMATIE 1](#)

[1.1 Organisator 1](#)

[1.1.1 Organisator 1 1](#)

[1.1.2 Organisator 2 1](#)

[1.1.3 Organisator 3 1](#)

[1.2 Verantwoordelijken 1](#)

[1.2.1 Verantwoordelijken van de stedelijke kinderopvang 1](#)

[1.2.2 Verantwoordelijken van de kinderopvang van het KODB 2](#)

[1.2.3 Verantwoordelijke van vzw- Pinokkio Hees 2](#)

[1.3 Opvanglocaties 2](#)

[1.3.1 De opvanglocaties van de stad Bilzen-Hoeselt 2](#)

[1.3.2 De opvanglocatie van het KODB 5](#)

[1.3.3 Opvanglocatie vzw- Pinokkio 5](#)

[1.3.4 Andere opvanglocaties in Bilzen 6](#)

[1.4 Opgroeien 6](#)

[2 HET BELEID 6](#)

[2.1 De aangeboden kinderopvang 6](#)

[2.1.1 Pedagogisch beleid 7](#)

[2.1.2 Afspraken over eten/voeding 7](#)

[2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen 7](#)

[2.1.4 Middagslapertjes 7](#)

[2.2 Inschrijving en opname 8](#)

[2.2.1 Inschrijving 8](#)

[2.2.2 Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan 8](#)

[2.2.3 Voorrangsregels 8](#)

[2.3 Reservaties en afhalen van de kinderen 9](#)

2.3.1 Schoolvrije dagen	9
2.3.2 Schoolvakanties	9
2.3.3 Schooljaar	9
2.3.4 Stakingen	9
2.3.5 Afhalen na sluitingstijd	9
2.3.6 Personen die je kind kunnen komen afhalen	9
2.3.7 Zelfstandig de opvang verlaten	10
2.4 Ziekte of ongeval van een kind	10
2.5 Medicatie	11
2.6 De veiligheid en gezondheid	11
2.6.1 De kinderopvang zorgt voor een veilige opvang.	11
2.6.2 De opvang is voorbereid op gevaar.	12
2.6.3 Grensoverschrijdend gedrag	12
2.6.4 Veilige toegang	12
2.6.5 Verplaatsing	12
2.6.6 Rookvrije kinderopvang	12
3 PRIJSBELEID	12
3.1 Hoeveel betaal je	12
3.2 Sociaal tarief	13
3.3 Je kind is afwezig en je hebt gereserveerd, je kind is aanwezig en je hebt niet gereserveerd en sancties bij niet naleving	13
3.4 Extra kosten	14
3.5 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	14
3.6 Hoe betaal je	14
3.7 Fiscaal attest	15
4 RECHT VAN HET GEZIN	15
4.1 Ouders mogen altijd binnen	15
4.2 Je mag een klacht uiten	16
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
5 ANDERE DOCUMENTEN	16
5.1 Verzekeringen	16
5.2 Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister	17
5.3 Kwaliteitshandboek	17
6 WIJZIGINGEN IN HET REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN	18
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	18
6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	18
6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin	18
6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de opvang	18
7 TOT SLOT	19
8 ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT	19

De wnd. algemeen directeur,
Jos Claesen

Namens de gemeenteraad,

De voorzitter,
Johan Sauwens

De wnd. algemeen directeur,
Jos Claesen

Voor eensluidend afschrift,

De voorzitter,
Johan Sauwens

Handtekening(en)



Elektronisch ondertekend op 15/11/2024 door
Jozef Kamiel Claesen



Elektronisch ondertekend op 19/11/2024 door
Johan Peter Sauwens