UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN DE

GEMEENTERAAD VAN GERAARDSBERGEN

ZITTING VAN 6 OKTOBER 2026

Aanwezig:
Jimmy Colman Villamayor, Voorzitter gemeenteraad
Fernand Van Trimpont, Burgemeester
Ann Panis, Bram De Geeter, Veerle Mertens, Stephan De Prez, Rudy Frederic, Griet Blaton, Patricia Flamez, Schepenen
Emma Van der Maelen, Rurik Van Landuyt, Hans De Gent, Paul Pardon, Karla Bronselaer, Jef Van der Mynsbrugge, Patrick De Bodt, Bram De Pril, Krist Matthys, Jens Rottiers, Filip Pletinckx, Sofie Gommers, Johan Sirjacobs, Manu Lion, Vince Gaublomme, Lena Moulart, Anja Ritserveldt, Jonas Hanssens, Karel De Moyer, Leen Duffeleer, Marco Küchler, Raadsleden
Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend
Verontschuldigd:
Ilse Roggeman, Raadslid
Veerle Alaert, Algemeen Directeur

AANPASSEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG DE SPEELDOOS.

FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE

Gelet op het decreet van de Vlaamse Regering van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten (hierna BOA-decreet genoemd);
Overwegende dat artikel 11 van het BOA-decreet stelt dat het erkend aanbod buitenschoolse activiteiten minstens moet voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot het organisatorisch beleid, inclusief het beleidsvoerend vermogen;
Gelet op het huishoudelijk reglement van de Buitenschoolse Kinderopvang 'De Speeldoos', vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van 20 augustus 2012;
Overwegende dat het huishoudelijk reglement alle belangrijke elementen en regels bevat van de wijze waarop de voorziening intern en extern functioneert;
Overwegende dat het noodzakelijk is om het huidige huishoudelijk reglement te optimaliseren gezien de vele recente veranderingen naar aanleiding van het BOA-decreet;
Overwegende dat wij de ouders ook de mogelijkheid willen geven om hun kinderen elektronisch in te schrijven; dat dit eveneens in het huishoudelijk reglement moet worden opgenomen;

JURIDISCH KADER

Gelet op artikel 40 van het decreet lokaal bestuur;
Gelet op het erkenningskader buitenschoolse opvang en activiteiten;
Gelet op de visienota van het lokaal bestuur Geraardsbergen;

BESLUIT

Enig artikel:
Het huishoudelijk reglement van de Buitenschoolse Kinderopvang 'De Speeldoos' van 20 augustus 2012 op te heffen en als volgt te vervangen:
1 Algemene informatie
1.1 Organisator

Het Lokaal Bestuur Geraardsbergen is de organisator van de hieronder opgenoemde kinderopvang.
Rechtsvorm: Openbaar bestuur
Ondernemingsnummer: 0207 485 374
Adres: Weverijstraat 20, Geraardsbergen
Telefoon: 054 31 60 00
E-mail: info@geraardsbergen.be
Website: www.geraardsbergen.be
1.2 Kinderopvanglocatie en contactpersonen
Locatie
Adres: Kampstraat 13, Geraardsbergen
Telefoon: 054 31 60 10
GSM-nummer: 0475 89 22 51
E-mail: BKO@geraardsbergen.be
Website: www.geraardsbergen.be/despeeldoos
Maximum aantal: 94
Openingsuren
De opvang is geopend op:
- Woensdagnamiddag van 12.30 uur tot 18.30 uur
- Schoolvrije dagen: 6.30 uur tot 18.30 uur
Op vakantiedagen vragen we om de kinderen ’s morgens te brengen tussen 6.30 uur en 9.30 uur en om ze ’s avonds op te halen vanaf 15.30 uur. ’s Middags kunnen de kinderen opgehaald worden tussen 11.30 uur en 13.30 uur. Verwacht je dat je te laat zal aankomen? Dan vragen we om ons telefonisch te verwittigen.
De kinderopvang is gesloten op feestdagen. Extra sluitingsdagen worden tijdig meegedeeld via minstens één van de volgende kanalen: per brief, per e-mail, via het Ouderportaal, via de website van het lokaal bestuur of via een opgehangen bericht in de kinderopvang..
Verantwoordelijke
De coördinator zorgt voor een vlotte dagelijkse werking van de opvang. Als leidinggevende staat zij in voor de organisatie en de kwaliteit van de opvang, ondersteunt zij het team en onderhoudt ze contacten met ouders en externe partners. Een gesprek met de verantwoordelijke is mogelijk op afspraak.
Naam: Lissa Roggeman
Telefoon: 054 31 60 38
E-mail: lissa.roggeman@geraardsbergen.be

Kindbegeleiders
Ons team van begeleiders draagt de dagelijkse werking van de opvang. Zij zijn opgeleid en volgen regelmatig bijscholing om hun werk met kwaliteit uit te voeren. Hun grootste verantwoordelijkheid is het welzijn en welbevinden van de kinderen. Daarnaast zijn zij het vaste aanspreekpunt voor ouders, zorgen zij voor een correcte registratie van de aanwezigheden en bewaken zij mee een veilige en aangename omgeving in de opvang. Dankzij hun inzet en professionaliteit kan de opvang elke dag vlot en warm verlopen.
De begeleiding is bereikbaar tijdens de openingsuren op het telefoonnummer 0475 89 22 51.
Administratie
De administratief medewerker zorgt voor het opmaken van facturen, het opvolgen van dossiers en andere administratieve taken. Voor vragen over de inhoud van facturen of over documenten kan je bij haar terecht.
Naam: Katia Verdonck
Telefoon: 054 31 62 22
E-mail: katia.verdonck@geraardsbergen.be
Katia is halftijds tewerkgesteld in de BKO en is dus niet elke dag aanwezig.
Pedagogisch coach
De pedagogisch coach ondersteunt de begeleiders in hun dagelijkse werking. Zij helpt

het team om de kwaliteit van de opvang verder te versterken en ondersteunt bij pedagogische vragen, observaties en begeleiding van kinderen.
Naam: Nathalie Reygaert
Telefoon: 054 43 02 52
E-mail: nathalie.reygaert@geraardsbergen.be

1.3 BOA

BKO De Speeldoos maakt deel uit van BOA (Buitenschoolse Opvang en Activiteiten). BOA is een Vlaams decreet dat inzet op kwaliteitsvolle, toegankelijke en betaalbare opvang en activiteiten voor kinderen.
De opvang heeft een erkenning door Lokaal Bestuur Geraardsbergen en voldoet aan alle voorwaarden uit het lokaal erkenningskader. Meer info hierover vind je op www.geraardsbergen.be/boa.

2 Het beleid

2.1 De opvang

Wij bieden opvang voor alle kleuters en lagere-schoolkinderen die in Geraardsbergen wonen of in Geraardsbergen naar school gaan. Ook kinderen uit het bijzonder onderwijs zijn welkom. Als een kind 50% van de tijd bij een ouder in Geraardsbergen woont, kan het ook naar de BKO komen. Een kind kan starten in de opvang vanaf de eerste schooldag in de kleuterschool en kan blijven tot en met de laatste dag van de zomervakantie volgend op het zesde leerjaar.
BKO De Speeldoos wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 Pedagogisch beleid

BKO De Speeldoos is een plek waar kinderen zich welkom en thuis voelen. We bieden een warme en veilige omgeving waarin elk kind zichzelf kan zijn. Kinderen brengen hier hun vrije tijd door. Daarom krijgen ze de ruimte om hun interesses en talenten te ontdekken en te ontplooien. Of ze nu willen deelnemen aan begeleide activiteiten, vrij willen spelen of gewoon even willen ontspannen, wij respecteren hun behoeften.
In zowel begeleide als niet-begeleide activiteiten hebben we oog voor alle talenten en bieden we gevarieerde kansen om deze tot uiting te laten komen. Zo laten we ruimte voor elk kind om te zijn en te groeien. Daarbij vinden we buiten spelen enorm belangrijk en moedigen we dit actief aan, ongeacht het weer.
Onze opvang is een veilige haven, zowel fysiek als emotioneel. De infrastructuur is aangenaam en uitnodigend, en onze begeleiders zorgen voor een warme, vertrouwde sfeer waarin elk kind zich geborgen voelt. We vinden het belangrijk dat kind én ouder zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd en we proberen zoveel mogelijk rekening te houden met wat elk kind nodig heeft.
We luisteren naar elk kind, kijken naar hun behoeften en zoeken naar manieren om hen zo goed mogelijk te ondersteunen waar nodig. Kinderen mogen hun mening geven. We geven hen waar kan inspraak in de activiteiten en moedigen hen aan om mee vorm te geven aan de BKO. Zo creëren we samen een plek waar zij zich thuis voelen. Kinderen die wat meer moeite hebben om hun plekje te vinden, begeleiden we op maat. Indien nodig werken we samen met externe partners om hen de juiste ondersteuning te bieden. We bekijken daarbij altijd wat haalbaar is, meer info vind je hierover onder de titel ‘2.2 Opvang voor iedereen’.

2.3 Opvang voor iedereen

In onze opvang streven we naar een opvang waar elk kind welkom is. We willen een omgeving creëren waarin kinderen zich veilig, gewaardeerd en betrokken voelen. Daarom hebben we oog voor de eigenheid, talenten, mogelijkheden en behoeften van elk kind. We vertrekken vanuit wat kinderen wél kunnen en ondersteunen hen om actief deel te nemen aan de groep.
Wij respecteren de diversiteit van kinderen en gezinnen. Verschillen in cultuur, taal, gezinssituatie, geloof, achtergrond of ondersteuningsnoden zien wij als een verrijking van onze opvang. We streven naar een omgeving waarin iedereen zich welkom, gerespecteerd en erkend voelt.

Een warme start vormt hierbij een belangrijke basis. Daarom nemen we de tijd om elk kind en gezin te leren kennen en stemmen we onze begeleiding zoveel mogelijk af op hun behoeften. Heeft jouw kind extra zorg, aandacht of ondersteuning nodig? Vermeld dan bij inschrijving welk zorgplan je kind nodig heeft.

2.3.1 Start van de opvang

Een goede start in de opvang vinden wij erg belangrijk. Kinderen voelen zich beter wanneer ze de tijd krijgen om vertrouwd te raken met een nieuwe omgeving. Daarom besteden we veel aandacht aan warme transities tussen thuis, school en opvang.
Voor de start van de opvang organiseren we een kennismakingsgesprek met de ouders. Samen vullen we de inlichtingenfiche en het kindpaspoort in. Hierin verzamelen we informatie over het gezin en de interesses, talenten, gewoontes, behoeften en eventuele aandachtspunten van het kind. Dit helpt ons om vanaf de eerste dag aan te sluiten bij wat het kind nodig heeft.
Waar mogelijk bieden we kinderen de kans om vooraf kennis te maken met de opvang, de begeleiders en de groep. We houden hierbij rekening met het tempo van elk kind. Ook na de opstart blijven we observeren en afstemmen met ouders. Zo bouwen we samen aan een veilige en vertrouwde omgeving waarin elk kind zich goed voelt.

2.3.2 Proefperiode

Bij de start van de opvang wordt een proefperiode afgesproken. Tijdens deze periode bekijken we samen of de opvang voldoende tegemoet kan komen aan de behoeften van het kind en of het kind zich goed voelt binnen de groep. De afspraken rond de proefperiode worden schriftelijk vastgelegd. Hierbij bepalen we:
- de duur van de proefperiode
- de gemaakte afspraken
- op welke momenten en op welke manier we de proefperiode opvolgen en terugkoppelen
- mogelijke ondersteunende maatregelen of aanpassingen.

We zetten maximaal in op inclusie, maar houden daarbij ook rekening met volgende uitgangspunten:
- het welbevinden en betrokkenheid van alle kinderen
- de veiligheid van het betrokken kind, de andere kinderen en de begeleiders
- de draagkracht van het team

Indien één van deze pijlers niet langer gegarandeerd kan worden ondanks de geleverde inspanningen en genomen ondersteunende maatregelen, kan de opvangovereenkomst worden (tijdelijk) stopgezet. Daarbij streven we steeds naar een open communicatie en een zo zorgvuldig mogelijke overgang voor het kind en zijn gezin.

2.3.3 Opvolging van de kinderen

Om kinderen goed te kunnen begeleiden, volgen we hun ontwikkeling en welbevinden op via observaties en gesprekken. Zo krijgen we zicht op hun talenten, interesses en eventuele ondersteuningsnoden.
Belangrijke informatie, zoals observaties, gemaakte afspraken en contacten met ouders of externe partners, houden wij bij in het kindvolgsysteem. Dit helpt ons om de begeleiding van kinderen zorgvuldig op te volgen en waar nodig bij te sturen.
Wanneer we merken dat een kind extra ondersteuning nodig heeft, bespreken we dit met de ouders en bekijken we samen welke stappen helpend kunnen zijn. Op die manier werken we samen aan het welbevinden en de positieve ontwikkeling van elk kind.
Als we merken dat de opvang voor het kind, de groep of de begeleiders niet meer voldoende haalbaar of veilig is, kunnen we beslissen om de opvang (tijdelijk) stop te zetten. We hanteren hiervoor de uitgangspunten zoals geformuleerd bij ‘2.3.2 Proefperiode’. We bekijken dit altijd per situatie en gaan hierover in gesprek met de ouders. Indien nodig kunnen we ouders ook doorverwijzen naar externe partners om samen op zoek te gaan naar een meer passende oplossing.

2.4 Afspraken tussen ouder en de BKO

2.4.1 Gedeelde verantwoordelijkheid

Een goede opvang realiseren we samen. Ouders zijn hierbij onze belangrijkste partners, omdat zij hun kind het best kennen. We verwachten daarom een open samenwerking

waarbij relevante informatie over het kind tijdig wordt gedeeld. Zo kunnen we de begeleiding optimaal afstemmen op wat een kind nodig heeft.
Wanneer een kind extra ondersteuning nodig heeft, gaan we in overleg met ouders en eventuele betrokken partners. Samen bekijken we welke afspraken, ondersteuning of aanpassingen mogelijk zijn binnen onze werking.

2.4.2 Voeding

Drank

Water is de ideale dorstlesser. Daarom vragen we om je kind een drinkfles mee te geven. De drinkfles kan in de opvang altijd bijgevuld worden met water. Geef geen frisdrank mee, melkdrankjes mogen wel bij de boterhammen gedronken worden.

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg kan er ook een meegebracht ontbijt in de opvang opgegeten worden.

Tussendoortjes

Idealiter brengt je kind zelf een tussendoortje mee. We vragen wel om geen snoep of chips mee te geven aan je kind.
Kinderen die niets bij hebben, krijgen van ons een tussendoortje. Dit kan een boterham, een koek, een stuk fruit of yoghurt zijn.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind lunch mee om ‘s middags te eten. Dat kunnen boterhammen zijn, maar er is ook de mogelijkheid om eten op te warmen.

Allergie

Als je kind een allergie heeft voor bepaalde (voedings-)stoffen dan maken we daar graag persoonlijke afspraken over. Bespreek dit bij de opmaak van het dossier. Daarna kan je deze info steeds (laten) wijzigen.

2.4.3 Huiswerk

We vinden het belangrijk dat kinderen na school de tijd en ruimte krijgen om te ontspannen en vrij te spelen. Kinderen kunnen hun huiswerk maken maar dit gebeurt enkel op hun eigen aangeven en er wordt geen huistaakbegeleiding gegeven.

2.4.4 Medicatie, ongeval en ziekte

Ouders moeten ons melden als hun kind een medisch probleem heeft dat niet meteen zichtbaar is, maar wel gevaar kan geven voor andere kinderen en begeleiders of extra aandacht vraagt. Zet deze info ook in de inlichtingenfiche. Je kan deze fiche altijd (laten) aanpassen.

Ziekte

Zieke kinderen horen niet thuis in de kinderopvang. Ze voelen zich beter in een vertrouwde, rustige omgeving met de nodige aandacht. Een ziek kind kan ook andere kinderen en de kinderbegeleiders ziek maken.
Je ziek kind kan niet in de BKO terecht als:
- Het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten.
- Het extra zorg nodig heeft waardoor de aandacht voor andere kinderen in het gedrang komt.
- Het een van de volgende symptomen vertoont:
- Koorts (38,0°C of meer)
- Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
- Ademhalingsproblemen
- Plotselinge verandering in stoelgang (minstens drie waterige ontlastingen per dag)
- Braken met bloed of herhaaldelijk braken
- Acute huiduitslag of blaasjes

Verwittig de BKO op tijd als je kind ziek is. Heb je een doktersattest? Bezorg dit dan zo spoedig mogelijk aan de administratie.

Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als je kind ziek wordt in de BKO, dan belt één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Meestal vragen we je om je kind zo snel mogelijk op te halen.

Als je niet bereikbaar bent, dan bellen we één van de contactpersonen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche.
In geval van ernstige ongevallen en noodsituaties bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen jou zo snel mogelijk op de hoogte. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de opvang binnen de polisvoorwaarden.
Die dag rekenen we de opvanguren aan waarop je kind echt aanwezig was.
Koortswerend middel
Krijgt je kind koorts tijdens de opvang? Dan nemen we contact op met de ouders zodat het kind kan worden opgehaald. In afwachting van de ophaling kunnen we één keer een koortswerend middel toedienen, op voorwaarde dat de ouders hiervoor vooraf toestemming hebben gegeven. Tijdens het telefoongesprek brengen we dit ook nog eens ter sprake.
Medicatie
Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.
Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.
Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider.
Op dit attest staat:
- Naam van de medicatie
- Naam van de arts
- Naam van de apotheker (als het een attest is 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

Besmettelijke ziekten
Om ervoor te zorgen dat bepaalde besmettelijke ziektes zoals corona, hepatitis, impetigo, mazelen of tuberculose zich niet verspreiden, kan de BKO maatregelen nemen. Als een kind (vermoedelijk) een besmettelijke ziekte heeft, meldt de ouder dit. Hierna wordt de preventieadviseur geïnformeerd en na overleg met de arbeidsgeneesheer worden de volgende stappen besproken worden met de ouders.
2.4.5 Haal- en brengmomenten
Wanneer kan je je kind afzetten en ophalen?
Op woensdagen en pedagogische studiedagen kan je je kind op elk moment brengen of ophalen binnen de openingsuren. We noteren altijd het uur van aankomst en vertrek. Als je kind op woensdagmiddag opgehaald wordt met de bus, registreren we het uur waarop het kind op de bus stapt. Deze uren worden door de ouders ondertekend. Bij het brengen en halen is er ook ruimte voor een kort gesprek met de begeleider(s) en/of de verantwoordelijke.
Tijdens de schoolvakanties vragen we om kinderen vóór 9.30 uur te brengen en pas na 15.30 uur weer op te halen. Komt je kind maar een halve dag? Dan moet het gebracht of opgehaald worden tussen 11.30 uur en 13.30 uur. Dit is belangrijk zodat geplande activiteiten, workshops en uitstappen rustig kunnen doorgaan. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden, maar enkel na overleg.
Personen die je kind kunnen ophalen
Alleen de personen die op de inlichtingenfiche staan, mogen je kind ophalen in de opvang. Je kan later namen wissen of nieuwe namen toevoegen in het Ouderportaal of je kan de begeleiding hierover aanspreken. Komt er eenmalig of onverwacht iemand anders je kind ophalen, die niet op het formulier staat? Dan volstaat een telefoontje niet! Schrijf een kort briefje of stuur tijdig een e-mail met de naam van de afhaalpersoon en het moment van ophalen.
Verandert er iets in ouderlijk gezag, verblijfsrecht of bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke die de inlichtingenfiche dan aanpast. Als een ouder

het kind niet mag afhalen, is een bewijs van hoederecht of een bewijs van de vrederechter vereist.

Ophalen na sluitingstijd

Verwacht je dat je te laat zal aankomen? Dan vragen we om de begeleiders altijd telefonisch te verwittigen.

Als je je kind meer dan een kwartier te laat afhaalt, zal er een boete van 5 euro per begonnen half uur en per kind aangerekend worden. Meer info over het annuleren vind je onder de titel '4.3 Extra kosten'.

Soms gebeuren er dingen waar je zelf weinig aan kan doen. Laat het ons weten, dan bekijken we samen wat mogelijk is.

Als je tijdens de schoolperiode je kind drie opeenvolgende woensdagen te laat afhaalt, zal het kind geschrapt worden van de vaste lijst voor opvang op woensdagnamiddag en dit tot na de volgende vakantie.

Als je tijdens de vakantie je kind drie opeenvolgende dagen meer dan een kwartier te laat afhaalt, zullen wij je vragen een andere oplossing te zoeken en kan dit leiden tot het definitief beëindigen van de opvang voor de resterende duur van de vakantie.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang tot de opvang. Niemand kan ongezien de lokalen of buitenruimtes binnengaan of verlaten. Meld je daarom altijd aan bij de ingang, sluit de deur goed wanneer je binnenkomt of weggaat en laat geen andere personen mee binnen bij het betreden of verlaten van de opvang.

Laat daarom ook de kinderen niet zelf op de groene knop duwen bij het buiten gaan. Dit brengt een veilige toegang in het gedrang.

Ouders onder invloed

Lijkt iemand niet in staat om een kind veilig op te halen, bijvoorbeeld door alcohol of drugs, dan kan het personeel beslissen het kind niet mee te laten gaan. In dat geval contacteren we iemand van de opgegeven personen van het inlichtingenblad. Als er gevaar is voor het kind, kan de politie ingeschakeld worden.

2.4.6 Verplaatsing

In vakanties gaan we af en toe op uitstap. De geplande uitstappen worden tijdig aan de ouders bekend gemaakt. Mag je kind niet deelnemen aan een uitstap? Bespreek dit dan met de begeleiding.

Moet je kind de opvang tijdelijk verlaten voor een activiteit (bijvoorbeeld sport, muziekles, logopedie of therapie)? Dan zijn de ouders zelf verantwoordelijk voor de verplaatsing en de organisatie hiervan. We vragen ook om de opvang vooraf te informeren wanneer je kind tijdens de opvangtijd even afwezig zal zijn en wanneer het terugverwacht wordt. Zo weten de begeleiders altijd wie aanwezig is in de opvang.

Komt je kind alleen naar de opvang of gaat het alleen naar huis? Laat ons dit schriftelijk weten en vermeld of je kind te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer gaat. We laten je kind enkel vertrekken met een schriftelijke toestemming van (één van) de ouders. Hiervoor kan je een voorgedrukt formulier bij ons vragen. Is je kind jonger dan 10 jaar? Dan bespreken we graag samen of alleen komen of naar huis gaan haalbaar en veilig is.

2.4.7 Persoonlijke spullen en verzorging

Kleding

Kinderen spelen veel en worden soms vuil. Kies daarom voor gemakkelijke speelkleren en stevige schoenen.

Bij mooi weer spelen we vaak met water. Geef op die dagen zwemkledij, een handdoek, reservekleren en een hoedje mee.

Naamlabelen

Zet duidelijk de naam van je kind in zoveel mogelijk persoonlijke spullen zoals jassen, sjaals, schooltassen, drinkflessen, brooddozen … Zo vermijd je dat we spullen verwisselen of verliezen.

Wij houden verloren voorwerpen twee maanden bij op een zichtbare plaats. Alles wat niet werd afgehaald, wordt naar de kringloopwinkel gebracht of wordt gebruikt als reservekledij.

Reservekledij van de BKO
Er is een beperkt aanbod van reservekledij aanwezig in de BKO. Bij gebruik hiervan, vragen wij aan ouders om deze kledij zo snel mogelijk gewassen aan de BKO te bezorgen.
Eigen speelgoed of elektronische apparaten
In de opvang hebben we veel leuk speelgoed. Daarom vragen we om geen eigen speelgoed of elektronische apparaten (zoals smartphones of spelcomputers) mee te brengen. Zo vermijden we dat er iets stukgaat of verloren gaat. Brengt je kind toch iets mee, dan bewaart de begeleiding dit veilig aan het onthaal tot het einde van de dag. De opvang kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan of verlies wanneer de kinderen dit toch bijhebben.
Zindelijkheid
Als jouw kind nog niet zindelijk is, bespreken we graag hoe we dit proces verder kunnen ondersteunen. Geef tijdens dit proces zeker voldoende reservekledij en eventueel pampers mee.
Luizen
Luizen komen overal voor en kunnen ook in de opvang opduiken. We vragen ouders om hun kinderen regelmatig te controleren. Als er luizen of neten gevonden worden, moet het kind thuis behandeld worden vooraleer het terug naar de opvang komt. Breng de opvang steeds op de hoogte, zodat wij ook de andere ouders kunnen informeren.
2.5 Samenwerken met partners
BKO De Speeldoos maakt deel uit van het lokaal bestuur en werkt nauw samen met verschillende partners, zoals stedelijke diensten, scholen, CLB's, leersteuncentra en andere (zorg-)organisaties. We zijn ook vertegenwoordigd in het lokaal samenwerkingsverband BOA.
Wanneer dit nodig is voor de ondersteuning of het welzijn van een kind, kunnen we contact opnemen met deze partners. Dit gebeurt altijd in overleg met de ouders.

3 Inschrijven
3.1 Aanmaken dossier
Eerste kennismaking en aanmaken administratief dossier
Vooraleer je kind naar onze opvang kan komen, moet er een administratief dossier aangemaakt worden. Voor een kennismaking en het opmaken van dit dossier werken we altijd op afspraak. Zo kunnen we tijd nemen om een rondleiding te geven, onze werking uit te leggen en samen alle documenten in te vullen. Voorzie hiervoor zeker een half uur. Kinderen zijn uiteraard welkom om samen een kijkje te nemen.
Op dat moment breng je zeker volgende documenten mee:
- Een duidelijke en recente foto van het kind
- Een attest 'Samenstelling van het gezin' mét vermelding van het rijksregisternummer. Je kan dit attest gratis aanvragen via het Thuisloket of bij de dienst Bevolking van het administratief centrum. Vraag je het attest aan via het Thuisloket? Vink dan aan dat het rijksregisternummer op het document moet staan. Vraag je het attest aan bij de dienst Bevolking? Vermeld dan duidelijk dat je het rijksregisternummer op het attest nodig hebt.
Een kind kan pas starten en inschrijven voor vakanties wanneer het dossier volledig in orde is. Het dossier moet minstens twee weken vóór de eerste opvangdag aangemaakt worden.
Ouders moeten elke verandering van hun gegevens doorgeven. Dit gaat bijvoorbeeld over: contactgegevens, medische gegevens, gezinssamenstelling, school, personen die het kind mag ophalen … Je kan dit zelf aanpassen in het Ouderportaal of doorgeven aan de kindbegeleiders.
Opmaak kinddossiers gescheiden ouders
Bij co-ouderschap of echtscheiding kan er gewerkt worden met twee aparte dossiers en aparte ouderbijdragen, afhankelijk van de opvangdagen bij moeder of vader. Dit gebeurt op vraag van (één van de) ouders.
Wanneer ouders uit elkaar gaan terwijl het kind al naar de opvang komt, vragen we om dit zo snel mogelijk te melden. Het kan nodig zijn om het dossier aan te passen of op te

splitsen. Zo kunnen we apart factureren, aparte mails sturen en aparte fiscale attesten bezorgen. Deze wijziging gaat in vanaf het moment dat je het aan de opvang doorgeeft. We kunnen dit niet met terugwerkende kracht aanpassen.
We vragen wel om duidelijk en transparant mee te geven wanneer het kind bij welke ouder verblijft. Ook bij het tekenen van de aanwezigheidsuren is dit belangrijk: daarop noteren we bij welke ouder we die dag zullen factureren en moet dus gecontroleerd worden door de ouder.

3.2 Voorrangsregels

Voor de wachtlijst op woensdagnamiddag krijgen broers en zussen voorrang. Als een ouder kind al naar de opvang komt op woensdagnamiddag, wordt zijn of haar broer of zus automatisch bovenaan de wachtlijst geplaatst. Zij kunnen starten vanaf de eerstvolgende woensdag na de schoolvakantie volgend op hun aanvraag.
Deze voorrang geldt ook voor halfbroers, halfzussen, stiefbroers en stiefzussen, op voorwaarde dat zij op hetzelfde adres wonen. Hiervoor vragen we ook een attest van gezinssamenstelling.
Ook kinderen in pleegzorg kunnen van deze voorrangsregeling gebruikmaken, op voorwaarde dat zij verblijven in een pleeggezin met woonplaats in Geraardsbergen.

3.3 Staking

Stakingsdagen waar het onderwijspersoneel aan deelneemt, zijn voor de leerlingen gewone schooldagen. Dat betekent dat de leerlingen op school terecht moeten kunnen en dat de school opvang moet voorzien. De ouders kunnen steeds terecht bij de school voor vragen hierover.

3.4 Inschrijven voor woensdagnamiddag en pedagogische studiedagen

Tijdens pedagogische studiedagen en op woensdagnamiddag aanvaarden wij alleen kinderen die schoollopen in Geraardsbergen.
Kinderen kunnen enkel deelnemen aan de opvang als ze vooraf ingeschreven zijn.

Woensdagnamiddag

Woensdagnamiddag is een zeer gegeerd opvangmoment en is al een hele tijd volzet in onze opvang. Wij werken momenteel met een vaste lijst: enkel deze kinderen kunnen beroep doen op onze opvang op woensdagnamiddag. Om op de vaste lijst te komen is er een wachtlijst.
Wanneer je je dossier aanmaakt, geef je best al aan dat je nood hebt aan opvang op woensdagnamiddag. Ook later kan je dit aangeven door te mailen. Hiervoor kan je niet digitaal of telefonisch inschrijven.
Na elke vakantie komen er plaatsen vrij, dan contacteren we je wanneer je bovenaan de wachtlijst staat. De wachtlijst wordt op chronologische volgorde afgewerkt, met uitzondering van broers en zussen (zie ook titel 3.2 Voorrangsregels).
Om de beschikbare plaatsen zo eerlijk mogelijk te verdelen, bekijken we tussen twee vakantieperiodes het gebruik van de vaste lijst. Wanneer een kind zonder tijdige annulatie afwezig is op minstens de helft van de gereserveerde woensdagnamiddagen, wordt het van de vaste lijst verwijderd. Het kind kan daarna opnieuw op de wachtlijst worden geplaatst als er toch nood zou zijn aan opvang op woensdagnamiddag.

Pedagogische studiedagen

Laat ons ten laatste op donderdag van de week vóór de pedagogische studiedag weten of je kind naar de opvang komt. Zo kunnen we zorgen voor voldoende begeleiding en onze activiteiten goed voorbereiden.

3.5 Inschrijven voor vakanties

Voor inschrijvingen werken we met het Ouderportaal van Tjek. Via dit online platform kan je je kind inschrijven voor opvang, inschrijvingen raadplegen en, indien nodig, annuleren. Je ontvangt hiervoor de nodige informatie en krijgt toegang tot het ouderportaal met je emailadres. Via het portaal kan je ook je dossier, de facturen en fiscale attesten raadplegen.
Meer informatie en toegang tot het Ouderportaal vind je hier:
- Ouderportaal: ouderportaal.tjek.be
- Handleiding: tjek.be/manual/ouderportaal

Heb je geen toegang tot een computer of heb je hulp nodig bij het inschrijven? Dan kan je hiervoor een afspraak maken in de opvang. We helpen je graag verder.

Omdat we tijdens de schoolvakanties een beperkte capaciteit hebben, werken we met reservaties. We brengen ouders telkens tijdig op de hoogte van de start van de inschrijvingen. Reserveren gebeurt bij voorkeur digitaal via het Ouderportaal. Heb je hierbij hulp nodig, dan kan je op afspraak langskomen in de opvang. Telefonisch reserveren is niet mogelijk.
De inschrijvingen voor vakantieopvang blijven open tot donderdag van de week vóór de opvangweek. Daarna sluiten we de reservaties af zodat we de vakantieplanning, bezetting en activiteiten kunnen organiseren.
Wanneer de maximumcapaciteit bereikt is, kan je je kind nog steeds inschrijven via het Ouderportaal. Je kind komt dan terecht op een wachtlijst. Zodra er een plaats vrijkomt, nemen we contact op via e-mail en bevestigen we of je kind kan deelnemen aan de opvang.

3.6 Annuleren

Tijdig annuleren kan tot donderdag vóór de week waarin de gereserveerde opvangdag plaatsvindt. Voor vakantieopvang kan je annuleren via e-mail of via het Ouderportaal. Voor woensdag-namiddagen en pedagogische studiedagen kan annuleren enkel via e-mail.
Na deze termijn kan kosteloos annuleren alleen nog met een doktersattest. Bezorg ons dit attest zo snel mogelijk. Alleen dan kunnen we zorgen voor een correcte facturatie. Heb je een dringende reden om te annuleren? Dan bekijken we samen wat mogelijk is.

3.7 Niet tijdig annuleren

Als een opvangdag niet tijdig wordt geannuleerd en we geen doktersattest ontvangen, rekenen we de volledige gereserveerde opvangdag aan via de eerstvolgende factuur. Dit geldt voor woensdagnamiddagen, pedagogische studiedagen en vakantiedagen.

4 Prijsbeleid

De prijs voor de buitenschoolse opvang volgt de regels van de Vlaamse overheid en kan elk jaar aangepast worden aan de index.
De opvangprijs hangt af van de tijd die je kind in de opvang aanwezig is. Daarom is het uitermate belangrijk om het aanwezigheidsregister aan het bureau te ondertekenen wanneer je je kind brengt en ophaalt. Als er geen aankomst- en/of vertrekuur geregistreerd is, rekenen we de opvang aan volgens de openings- en sluitingsuren van die dag.
De ouderbijdragen worden vastgelegd in het retributiereglement van het lokaal bestuur. Als de prijs verandert, brengen we de ouders altijd tijdig op de hoogte. Hiervoor gebruiken we minstens één van de volgende communicatiekanalen: brief, e-mail, het Ouderportaal, de website van het lokaal bestuur of een bericht in de kinderopvang.

4.1 Hoeveel betaal je?

De tarieven voor de buitenschoolse opvang vind je steeds in ons retributiereglement. Dit hangt uit in onze opvanglocaties en is ook terug te vinden op de website van het Lokaal Bestuur.
Wanneer twee of meer kinderen die op hetzelfde adres wonen tegelijk naar de opvang komen, krijg je 25% korting op de opvangprijs. Deze korting geldt dus voor broers, zussen maar voor halfbroers, halfzussen, stiefbroers en stiefzussen die op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn. Hiervoor vragen we ook een attest van gezinssamenstelling. Deze korting kan gecombineerd worden met het kansentarief.
In de prijs zijn water en tussendoortjes inbegrepen. Dingen zoals reservekleren, luiers en een lunchpakket zijn niet inbegrepen. Die breng je zelf mee.

4.2 Kansentarief

Het sociaal tarief wordt vervangen door het kansentarief. Gezinnen met een UiTPAS met kansentarief regio Dender betalen 50% van het normale opvangtarief. Dit kortingstarief geldt niet voor eventuele supplementen.
In BKO De Speeldoos kunnen geen UiTPAS-punten gespaard worden. We gebruiken de UiTPAS enkel om het recht op het kansentarief te controleren.
Om het kansentarief toe te passen, vragen we een kopie of scan van de UiTPAS van je kind. Je kan de UiTPAS ook meebrengen naar de opvang en dan maken wij er een kopie van. Aan de hand van het UiTPAS-nummer kunnen wij controleren of je kind recht heeft

op het kansentarief. Als dat zo is, wordt het kortingstarief automatisch toegepast in ons systeem. Het kansentarief kan niet met terugwerkende kracht worden toegekend.
Het kansentarief is geldig voor één kalenderjaar. Elk jaar tijdens de zomervakantie controleren we opnieuw of je nog recht hebt op dit tarief. De voordelen blijven geldig tot en met 31 augustus. Daarna vervalt het kansentarief en wordt vanaf het nieuwe schooljaar het volledige tarief aangerekend. We brengen je hiervan schriftelijk op de hoogte.
Heb je recht op een UiTPAS of heb je hierover vragen? Neem dan contact op met de UiTPAS-coördinator:
Naam: Els Van Causenbroeck
E-mail: uitpas@geraardsbergen.be

4.3 Extra kosten

Wordt een opvangdag niet tijdig geannuleerd, dan rekenen we de gereserveerde opvang aan via de eerstvolgende factuur. Meer info over het annuleren vind je onder de titel '3.6 Tijdig annuleren'.
Als je meer dan een kwartier na sluitingstijd te laat bent, zal er een boete van 5 euro per begonnen half uur en per kind aangerekend worden.

4.4 Facturatie

De ouderbijdrage wordt maandelijks berekend op basis van de aanwezigheden. Na elke maand krijg je een factuur per post. Je kan deze betalen via overschrijving of contant bij de financiële dienst. Het bedrag moet binnen 30 dagen na de factuurdatum op de rekening van het lokaal bestuur staan.
Voor vragen over de inhoud van de factuur kan je terecht bij de administratie. Voor vragen over de betaling zelf, zoals de betaaldatum, aanmaningen of extra kosten, kan je contact opnemen met de financiële dienst van het lokaal bestuur. Hun contactgegevens vind je ook terug op de factuur.
Betaal je te laat? Dan krijg je eerst een herinnering, zonder extra kosten. Bij een tweede herinnering kunnen er administratieve kosten bijkomen. Als er daarna nog niet betaald wordt, zal de financiële dienst het dossier doorsturen naar een gerechtsdeurwaarder. Dit gebeurt volgens de regels van het gemeenteraadsbesluit van 16 december 2025 over de invorderingskosten en factuur-voorwaarden.
Na vier opeenvolgende onbetaalde facturen wordt de opvang van het kind geschrapt. Heeft het kind een gescheiden mama- en een papa dossier dan wordt enkel de opvang geschrapt voor de desbetreffende niet-betalende ouder.

4.5 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Elk jaar ontvang je het fiscaal attest automatisch via MyMinFin. Op het Ouderportaal kan je dit ook terugvinden.

4.6 Terugbetalingsattesten

Voor een terugbetaling via de mutualiteit of via de werkgever kan je zelf een standaardattest downloaden via het Ouderportaal.
Heeft je mutualiteit of werkgever liever dat we hun formulier invullen? Bezorg dit dan aan de begeleiding. Wij vullen het formulier in en bezorgen het nadien terug. Hou er rekening mee dat de verwerking enkele dagen in beslag kan nemen.

5 Rechten van het gezin

Als ouder ben jij de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen.
Wij proberen open en duidelijk te communiceren. Daarom geven we informatie over onze werking via het huishoudelijk reglement, de website en sociale media. We praten ook graag met je over de opvang van je kind, zowel in korte gesprekken bij het brengen en halen, als in overleg met de kinderbegeleiders, de pedagogisch coach of de coördinator.
Als ouder vul je een inlichtingenformulier in met alle informatie die belangrijk is voor de gezondheid en veiligheid van je kind. Dit kan je te allen tijde raadplegen. Geef zeker aan wanneer er iets verandert, zoals contactgegevens, medische informatie, gezinssamenstelling, school of de personen die hun kind mogen ophalen.
Er zal ook samen met de ouders een kindpaspoort ingevuld worden.

Ouders mogen altijd hun mening geven, zolang dit vriendelijk en respectvol gebeurt. Af en toe vragen we je ook een vragenlijst in te vullen. Zo weten we of je tevreden bent en hoe we beter kunnen werken.

5.1 Ouders mogen altijd binnen

Ouders hebben tijdens de openingsuren toegang tot alle lokalen waar de kinderen verblijven. Buiten de openingsuren kan je enkel op afspraak langskomen.

5.2 Klachtenprocedure

Klachten en opmerkingen zien we als een kans om onze opvang te verbeteren. Daarom hebben we een open en positief klimaat om hierover te praten.

Heb je als ouder vragen, opmerkingen of een klacht? Bespreek dit gerust met de kindbegeleiders en/of met de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing. Elke klacht wordt discreet, zorgvuldig en correct geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een officiële klacht indienen bij het lokaal bestuur via de volgende kanalen:

- Telefonisch via 054 43 02 25
- Per e-mail naar klachten@geraardsbergen.be
- Per brief naar: Lokaal Bestuur Geraardsbergen, Klachten - Weverijstraat 20 - 9500 Geraardsbergen

Naast de klachtenprocedure van lokaal bestuur Geraardsbergen kan een klacht in tweede lijn ook worden ingediend bij Opgroeien, wanneer je van oordeel bent dat de klacht door het lokaal bestuur niet correct of onvoldoende werd opgevolgd. Opgroeien behandelt klachten dus enkel nadat de lokale procedure volledig is doorlopen. Een klacht bij Opgroeien kan worden ingediend via de volgende kanalen:

- Telefonisch via 078 170 000
- Via het contactformulier op www.opgroeien.be
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Elk signaal of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag tegenover een kind in de opvang kan je altijd melden bij de coördinator. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

5.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Wij gebruiken verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind om de kinderopvang te kunnen organiseren.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

We gebruiken de persoonsgegevens van kinderen en gezinnen voor onze administratie en facturatie, voor het uitwerken van ons opvangbeleid en om te voldoen aan de regels voor vergunning en subsidies in de kinderopvang.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens en zorgnoden van kinderen.

Foto’s, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken soms foto’s en filmpjes in de opvang. Deze gebruiken we om te tonen wat we doen en hoe de opvang werkt door ze te delen op de website, in onze gesloten Facebook-groep of in de opvang zelf. Dit gaat over algemene beelden van activiteiten maar ook over portretten van je kind. Je hebt altijd het recht om een foto of filmpje waarop je kind staat te laten verwijderen, zonder dat je daarvoor een reden moet geven. Contacteer daarvoor de verantwoordelijke.

Voor het maken en gebruiken van portretten van je kind vragen we altijd toestemming via een formulier. Je mag dit weigeren en je kan je beslissing op elk moment veranderen.

Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens volgens het decreet van 30 april 2004 over Kind en Gezin en de bijhorende uitvoeringsbesluiten. Daarin staat welke gegevens nodig zijn. Daarnaast verwerken we gegevens om de schriftelijke overeenkomst uit te voeren, om de veiligheid en gezondheid van de kinderen te beschermen, of in het algemeen belang. Voor alle andere gegevens vragen we eerst jouw toestemming. Die toestemming kan je op elk moment intrekken of aanpassen.

Recht van het gezin
Als ouder heb je recht op informatie en inzage in de gegevens die we bijhouden. Je kan altijd vragen om je gegevens bekijken en verbeteren op het Ouderportaal. Als dit niet lukt, kan je ook mailen naar de administratie. Je kan ons ook vragen om een kopie van je persoonsgegevens te krijgen of om deze door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je van organisator verandert.
Bewaarperiode
We bewaren je gegevens zolang de wet dat verplicht. Gegevens zonder wettelijke termijn houden we niet langer bij dan nodig is.
Overmaken aan derden
Soms is het nodig om persoonsgegevens door te geven, bijvoorbeeld aan Opgroeien, toezichthouders of andere bevoegde instanties. De kinderopvang zorgt ervoor dat je gegevens altijd veilig en vertrouwelijk worden gebruikt, zowel door onze medewerkers als door eventuele onderaannemers (zoals een IT-bedrijf). Dit gebeurt altijd volgens de geldende privacywetgeving.
Functionaris voor gegevensbescherming
Indien je vragen, opmerkingen of klachten hebt in verband met de verwerking van je persoonsgegevens, laat het ons dan weten. Je kan ons contacteren via onderstaande contactgegevens. Onze externe functionaris voor gegevensbescherming (FG, ook wel Data Protection Officer of DPO) is ook langs deze weg bereikbaar. Uw vraag, opmerking of klacht wordt strikt vertrouwelijk behandeld.
Contact Functionaris Gegevensbescherming: informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be
Ben je ontevreden met de behandeling van jouw verzoek of ben je van mening dat de behandeling van uw persoonsgegevens een inbreuk maakt op de privacywetgeving, dan kan je een klacht neerleggen bij de toezichthoudende autoriteiten. De Vlaamse Toezichtcommissie kunt u bereiken per e-mail op contact@toezichtcommissie.be of per brief aan Vlaamse Toezichtscommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, Koning Albert II-laan 15 bus 149, 1210 Brussel. Volg de juiste procedure om een klacht in te dienen. Meer info vind je op de website www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie.
De Gegevensbeschermingsautoriteit kan je bereiken per e-mail op contact@apd-gba.be of per brief aan Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel. Volg de juiste procedure om een klacht in te dienen of om bemiddeling te vragen. Meer info vind je op de website www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger.
5.4 Verzekeringen
Lokaal Bestuur Geraardsbergen is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en de kinderen bij Ethias (Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt – polisnummer 45.508.250). Ook lichamelijke ongevallen van kinderen zijn verzekerd zolang ze onder toezicht staan van de kinderopvang.
Een ongeval of schade moet binnen de 24 uur gemeld worden aan de verantwoordelijke. Zij geeft dit door aan de juiste diensten. De aangifte van een schadegeval wordt deels ingevuld door de ouders en deels door de opvang.
De verzekeringspolissen kan je op eenvoudig verzoek inkijken bij de juridische dienst van het lokaal bestuur.
Laat waardevolle spullen best thuis om schade of verlies te voorkomen.

5.5 Inlichtingenfiche, kindpaspoort en aanwezigheidsregister
Inlichtingenfiche
Voor elk kind vullen we een inlichtingenfiche in. Deze fiche bevat belangrijke informatie die nodig is om je kind goed op te vangen.
Zorg ervoor dat de fiche altijd correct is. Geef veranderingen, zoals in de gezondheid van je kind of in telefoonnummers, meteen door. We vragen jouw toestemming om deze gegevens te verwerken volgens de erkenningsvoorwaarden. We gaan altijd zorgvuldig met de gegevens om.
De inlichtingenfiche kan enkel en indien nodig geraadpleegd worden door:
- De organisator

- De verantwoordelijke en de administratie
- De kinderbegeleider van je kind
- De toezichthouders
- Jezelf

Kindpaspoort

Voor elk kind maken we ook een kindpaspoort aan. Hierin noteren we informatie die ons helpt om je kind beter te leren kennen, zoals zijn of haar interesses, talenten, gewoontes, noden … Zo kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden in de opvang.

Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. De registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt dagelijks schriftelijk elke aanwezigheid van je kind via het handtekenen van het register.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de coördinator.

Als er geen aankomstuur en/of vertrekuur geregistreerd is, rekenen we het begin- en/of einduur van de opvangdag aan.

6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Alle wijzigingen aan het huishoudelijk reglement worden minstens vier weken op voorhand meegedeeld. Ouders moeten elke wijziging ondertekenen als bewijs dat ze deze ontvangen en gelezen hebben.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang zolang het naar het basisonderwijs gaat.

Komt je kind langer dan één jaar niet naar de opvang? Dan maken we het dossier inactief. Als je kind daarna opnieuw naar de opvang wil komen, neem dan contact op. Samen bekijken we de gegevens in het dossier en passen we deze aan indien nodig.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De opvang kan (tijdelijk of definitief) worden stopgezet wanneer:

- Ouders het huishoudelijk reglement niet naleven;
- Facturen herhaaldelijk niet of te laat betaald worden;
- Ouders geen gevolg geven aan mondelinge of schriftelijke afspraken en verwittigingen;
- Ouders de nodige documenten niet bezorgen;
- De opvang voor het kind, de groep of de begeleiders niet langer voldoende haalbaar of veilig is (zie titel 2.3 Opvang voor iedereen).

Beslist de opvang om de overeenkomst echt stop te zetten? Dan ontvang je een aangetekende brief met de reden van de opzeg. De opzegtermijn is vier weken en start op de datum dat de brief verzonden wordt.

De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden wanneer het lokaal bestuur beslist om de vergunning op te heffen of in geval van overmacht, zoals brand of overstroming, waardoor de opvang verplicht moet sluiten.

Ook wanneer een ouder een zware fout begaat en de organisator dit kan aantonen, geldt de opzegtermijn niet.

Vastgesteld op 6 oktober 2026
Namens de Gemeenteraad:

Algemeen Directeur waarnemend — Voorzitter gemeenteraad
(get.)Nathalie Marck — (get.)Jimmy Colman Villamayor

Voor eensluidend uittreksel

Op 19 oktober 2026

[SIG01] [SIG02]