

<b>Titel :</b>	<b>Datum goedkeuring reglement:</b>
<b>Huishoudelijk Reglement BKO De Speeldoos</b>	16/12/2019
	<b>Data wijzigingen:</b>
	09/11/2020

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTELIJKE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG DE SPEELDOOS**

### 1. Inleiding

Dit huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van de buitenschoolse opvang
- geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin
- geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin

Ieder gezin dat wenst gebruik te maken van de Buitenschoolse Opvang De Speeldoos dient een schriftelijke overeenkomst te tekenen waarin het verklaart kennis te hebben genomen van dit reglement.

### 2. Algemene info

#### 2.1. Organisator

De Buitenschoolse Opvang De Speeldoos (verder aangeduid als De Speeldoos) is een organisatie van het gemeentebestuur Herk-de-Stad p.a. Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad.

#### 2.2. Verantwoordelijke en opvanglocaties

coördinator:

Hildegarde Hermans

Trompetplein 2 - 3540 Herk-de-Stad

013/55 41 81

0473/23 60 15

[despeeldoos@herk-de-stad.be](mailto:despeeldoos@herk-de-stad.be)

Openingsuren kantoor:

- maandag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 18.30 uur
- dinsdag tot donderdag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 15.30 uur
- vrijdag van 9 tot 12 uur

De Speeldoos heeft vijf locaties:

-	BERBROEK	Kapelstraat z/n	013/55 61 42
-	DONK	Kasteelstraat 2	013/44 22 64
-	HERK-DE-STAD	Trompetplein 2	013/55 48 61
-	SCHAKKEBROEK	Schoolstraat z/n	013/55 00 96
-	SCHULEN	Kerkstraat 40	013/55 42 82

Aanwezigheid van de coördinator in de verschillende opvanglocaties:

- dinsdag van 16 tot 17.30 uur in één van de opvanglocaties van de deelgemeenten (zie nieuwsbrief)
- donderdag van 16 tot 17.30 uur in de opvang in Herk-de-Stad centrum (Guldensporenlaan 28)

### 2.3. Openingsdagen en -uren

De Speeldoos wordt georganiseerd op volgende momenten:

- tijdens schooldagen vanaf 6.30 uur tot het begin van de schooluren en vanaf het einde van de schooluren tot 18.30 uur
- schoolvrije dagen: doorlopend van 6.30 tot 18.30 uur, via de nieuwsbrief worden ouders geïnformeerd welke opvang open is
- schoolvakanties: doorlopend van 6.30 tot 18.30 uur

De Speeldoos staat, buiten de normale openingsuren, niet in voor de opvang van schoolkinderen. Ook niet in geval van staking van het onderwijzend personeel of in andere gevallen van overmacht waardoor de kinderen niet door de school worden opgevangen.

### 2.4. Sluitingsdagen

De Speeldoos maakt jaarlijks, uiterlijk op 1 december, de openings- en sluitingsdagen van het volgend jaar bekend via de nieuwsbrief of een mailing of zal terug te vinden zijn op de gemeentelijke website.

### 2.5. Telefoon in geval van nood

In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van De Speeldoos bereikbaar via het mobiele nummer 0473/23 60 15 en [despeeldoos@herk-de-stad.be](mailto:despeeldoos@herk-de-stad.be).

### 2.6. Kind en Gezin

De Speeldoos is als initiatief voor Buitenschoolse Opvang erkend door Kind en Gezin. De interne werking van De Speeldoos is geregeld in een kwaliteitshandboek. Dit ligt ter inzage op het kantoor.

Contactgegevens Kind en Gezin:

Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel.

078/15 01 00

[info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## 3. Het beleid

### 3.1. Voor wie?

De Speeldoos staat open voor alle kinderen woonachtig in Herk-de-Stad en/of school lopend in het basisonderwijs van Herk-de-Stad.

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, afkomst, geslacht, geloof.

Kinderen met specifieke zorgbehoeften zijn welkom in de opvang op voorwaarde dat de draagkracht van het kind en de draagkracht van het team niet overschreden wordt.

Je kan pas gebruik maken van De Speeldoos nadat je hiervoor hebt geregistreerd en via de module op de gemeentelijke website het registratieformulier en de vragenlijst hebt ingevuld. Zie verder onder 4.1.

### 3.2. Het pedagogisch beleid.

De werking van De Speeldoos is gebaseerd op een aantal **kwaliteitscriteria**.

We willen **optimale kansen** bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we **rekening houden** met wat een kind aankan. We observeren het kind: hoe speelt het kind? hoe reageert het op andere kinderen? hoe rust het? ... Op die manier volgen we de ontwikkeling en weten we of een kind zich goed voelt. In geval van problemen contacteren we de ouders.

De Speeldoos is een plaats waar kinderen alle kansen krijgen om kind te zijn. Kinderen kunnen **vrij kiezen** binnen een gestructureerd aanbod.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd spelaanbod gericht naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen hier vrij aan deelnemen.

Er wordt voldoende **verantwoord en veilig spelmateriaal** aangeboden. Dit spelmateriaal is aangepast aan de leeftijd, de aard en het ontwikkelingsniveau van de opgevangen kinderen. Het **zelfvertrouwen** van kinderen wordt **gestimuleerd** door hen aan te spreken op hun vaardigheden, rekening te houden met hun voorkeuren en hun eigen initiatief te bevorderen. De buitenschoolse kinderopvang biedt kansen om hun **zelfstandigheid te ontwikkelen**.

De begeleiding bouwt een **vertrouwensrelatie** op met de kinderen door te praten, te luisteren en te observeren. De algemene omgang met de kinderen is sensitief, informeel en persoonlijk. Zo kunnen kinderen zichzelf zijn in de opvang, zich **veilig en geborgen** voelen. Waar nodig worden duidelijk en consequent **grenzen** getrokken en **afspraken** gemaakt.

### 3.3. Het veiligheidsbeleid

Veiligheid is een belangrijk aandachtspunt in de dagelijkse werking van De Speeldoos. In het interne kwaliteitshandboek zijn de nodige veiligheidsprocedures uitgewerkt.

Een crisissituatie wordt ook steeds zo snel als mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

### 3.4. Het prijzenbeleid

#### 3.4.1. Hoeveel betaal je?

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een Buitenschoolse Kinderopvang haar tarieven kan bepalen. De financiële bijdragen van De Speeldoos situeren zich tussen deze minimum- en maximumbedragen.

De financiële bijdrage van je gezin wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind(eren).

Tijdens het schooljaar wordt er per begonnen half uur gerekend, 's morgens en 's avonds apart.

Tijdens vakantiedagen rekenen we per dagdeel nl. in blokken van 3 uur: minder dan 3 uur, vanaf 3 tot 6 uur en meer dan 6 uur. Op woensdagnamiddag wordt er voor korte opvang (tot 13 uur) per begonnen half uur gerekend, voor langere opvang rekenen we per dagdeel.

Concrete tarieven zie bijlage.

#### 3.4.2. Korting bij meerdere kinderen

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig gebruik maken van De Speeldoos wordt er 25 % korting verleend op de totale financiële bijdrage van het gezin. Deze korting is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

#### 3.4.3. Sociaal tarief

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit sociaal tarief staat gelijk met een korting van 50 % op de normale financiële bijdrage.

Een gezin komt in aanmerking voor een sociaal tarief wanneer er een attest van Omnio-statuuut (afgeleverd door het ziekenfonds) wordt bezorgd. Dit attest moet jaarlijks worden vernieuwd.

### 3.5. Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde factuur. De betaling dient te gebeuren binnen de 30 kalenderdagen via een overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer van het gemeentebestuur met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Zowel wanneer je facturen laattijdig of helemaal niet betaald kan de opvang beëindigd worden.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden neem je zo snel mogelijk contact met de coördinator.

## 4. Inschrijving

### 4.1. Ouderregistratie

Je kind kan pas deelnemen aan de opvang wanneer de ouder(s) zich hebben geregistreerd bij De Speeldoos. Deze registratie verloopt als volgt:

- er wordt een afspraak gemaakt met de coördinator of een kantoormedewerker voor een intakegesprek

Tijdens dit intakegesprek wordt:

- de werking overlopen aan de hand van dit huishoudelijk reglement
- het registratieformulier met alle gegevens over het kind en het gezin ingevuld
- je als ouder(s) wegwijs gemaakt in het online beheren van de eigen registratie, reserveringen, ...
- specifieke zorgbehoeften van het kind/de kinderen gemeld
- de overeenkomst tussen de ouder(s) en De Speeldoos doorgenomen en ondertekend

Zowel het huishoudelijk reglement, het registratieformulier als de overeenkomst zijn terug te vinden op de gemeentelijke website of worden op eenvoudig verzoek op voorhand aan de ouder(s) bezorgd.

Indien je in aanmerking wenst te komen voor een sociaal tarief dien je bij het intakegesprek een attest voor te leggen van Omnio-statuuut. Dit attest moet jaarlijks worden vernieuwd.

Voor kinderen met specifieke zorgbehoeften, waarvoor subsidie wordt aangevraagd bij Kind & Gezin, dienen bij het intakegesprek volgende documenten te worden voorgelegd:

- toelating van één van de ouders voor het opstarten van een medisch dossier
- diagnose of omschrijving van het probleem
- omschrijving van de noodzakelijke of aangewezen handelingen die nodig zijn in de omgang met het kind, opgesteld door een officiële instantie
- toelatingsformulier van één van de ouders indien het kind medicatie moet nemen tijdens de openingsuren
- attest van de dokter met de juiste toedieningswijze van deze medicatie.

#### 4.2. Kind- en gezinsgegevens

Van elk opgevangen kind worden een aantal gegevens bijgehouden op het registratieformulier. Dit is onder andere belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

Het is aan de ouder(s) om deze gegevens steeds up to date te houden. Eventuele wijzigingen kunnen makkelijk online gebeuren (via de gemeentelijke website). Elke wijziging wordt ook via een e-mail aan de organisatie gemeld. Naast de ouder(s) kunnen deze kind- en gezinsgegevens worden geraadpleegd door:

- de coördinator
- de begeleider(s) in de opvang
- andere aangestelden van de organisator
- de toezichthouders voor de controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden
- Kind & Gezin

De organisator verbindt er zich toe deze kind- en gezinsgegevens vertrouwelijk te behandelen en enkel te gebruiken in functie van de opvang van het kind, in uitvoering van de overeenkomst en dit huishoudelijk reglement en het naleven van de erkenningsvoorwaarden als Buitenschoolse Opvang.

### 5. Registratie, reserveren en annuleren.

#### 5.1. Aanwezigheidsregister

In elke opvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag.

Het gezin moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen.

#### 5.2. Wanneer en hoe reserveren?

##### 5.2.1. Bij schoolvakanties en schoolvrije dagen

Vooraf reserveren (en annuleren) is verplicht voor de opvang tijdens de **schoolvakanties en de schoolvrije dagen**. Dit kan op een eenvoudige manier via de onlinetoeepassing op de gemeentelijke website.

Ouders hebben enkel toegang tot het systeem wanneer:

- het administratief dossier volledig in orde is
- er geen openstaande facturen zijn

Zonder voorinschrijving kan een kind niet naar de opvang gebracht worden.

Voorinschrijven kan **vanaf één maand voor de start** van elke vakantieperiode (de maanden juli en augustus worden als twee aparte vakantieperiodes gezien) of schoolvrije dag **tot uiterlijk één week voor de start van de vakantieperiode of schoolvrije dag**.

Concreet:

- voor korte schoolvakanties ten laatste één week voor de start van die vakantie
- voor opvang in juli ten laatste op 20 juni
- voor opvang in augustus ten laatste op 20 juli
- voor schoolvrije dagen ten laatste één week voor de betreffende dag

Wie in de onmogelijkheid is digitale verrichtingen te doen of hierbij hulp nodig heeft, kan tijdens de openingsuren op het kantoor van De Speeldoos terecht.

### 5.2.2. Bij voor- en naschoolse opvang

Indien de opvangcapaciteit van een **voor- en naschoolse opvanglocatie** structureel wordt overschreden, kan er eveneens overgeschakeld worden naar een systeem van verplichte reservatie en annulering. De ouders van de betrokken opvanglocatie(s) zullen hierover minstens één maand op voorhand worden geïnformeerd. Voorinschrijven gebeurt dan wekelijks tot dinsdag 9 uur voor opvangdagen van de week daarna.

### 5.3. Wanneer en hoe annuleren?

Toegekende opvangdagen kunnen geannuleerd worden tot twee dagen voor de betreffende toegekende opvangdag.

Een annulering gebeurt via de onlinetoepassing op de gemeentelijke website.

### 5.4. Administratieve toeslag

Bij afwezig zonder geldige annulering wordt een administratieve toeslag van **tien euro** aangerekend bij de eerstvolgende factuur.

De administratieve toeslag wordt **niet** aangerekend:

- bij tijdige annulering in geval van wijzigingen in de gevraagde opvangdagen
- bij ziekte van het kind (of een ander gezinslid) indien de ouders verwittigen en een doktersbriefje hebben binnengebracht voor het einde van de maand

De annuleringskost is voor iedereen hetzelfde, ongeacht of je al dan niet sociaal tarief hebt of geniet van de korting van meerdere kinderen gelijktijdig aanwezig.

## 6. Praktische afspraken

### 6.1. Eten en drinken:

- er wordt enkel gegeten en gedronken tijdens de hiervoor voorziene pauzes, een bekertje water kan wel tussendoor
  - er worden geen warme maaltijden aangeboden
  - elk kind brengt wanneer hij/zij een hele dag in de opvang verblijft een lunchpakket mee
  - voor kinderen die vroeg in de opvang aanwezig zijn bestaat de mogelijkheid om een meegebracht ontbijt in de opvang op te eten
  - consumpties zijn in de opvang te verkrijgen. De kost hiervoor wordt verrekend via de maandelijkse factuur.
- Indien er voor je kind speciale regels in acht moeten genomen worden in verband met voeding, vermeld je dit op het registratieformulier. Hou deze gegevens ook up to date.

### 6.2. Brengen en afhalen van kinderen

#### 6.2.1. Wanneer breng en haal je je kind.

Binnen de vastgelegde dag- en uurregeling kan je je kind op elk moment brengen en afhalen.

Indien je kind is ingeschreven voor een workshop (in combinatie met de opvang) kan je kind enkel worden gebracht en gehaald binnen de opgegeven uren van de workshop.

Omwille van de algemene veiligheid en een vlotte informatiedoorstroming kan het brengen en afhalen enkel in de daarvoor voorziene opvanglokalen. Aankomst en vertrek van ieder kind worden ook telkens geregistreerd.

Kinderen moeten **ten laatste 5 minuten** voor sluitingstijd zijn afgehaald.

### 6.2.2. Personen die je kind kunnen afhalen.

Kinderen kunnen enkel en alleen worden afgehaald door de ouder(s) en eventuele derden wanneer die vermeld staan op het registratieformulier. Deze personen kunnen steeds door de ouder(s) zelf worden gewijzigd via de online toepassing.

Uitzonderlijk kunnen kinderen worden meegegeven met een derde (bv. verjaardagsfeestje, sportkamp...) op voorwaarde dat er door de ouder(s) op voorhand een schriftelijke toestemming wordt bezorgd aan de opvanglocatie.

#### **Kinderen worden in geen enkel geval zonder een voorafgaande toestemming meegegeven met een derde!**

Indien er een gerechtelijke maatregel geldt i.v.m. de uitoefening van het ouderlijk gezag, waardoor het kind inwoont bij één van de ouders of deels verblijft bij ieder van de ouders (omgangsrecht of co-ouderschap), dienen de betrokken ouders of minstens één van hen een afschrift van de geldende gerechtelijk maatregel aan de coördinator over te maken. De opvang zal het kind of kinderen in kwestie dan enkel meegeven aan de ouder bij wie het kind zijn domicilie heeft of aan de ouder die op dat ogenblik het kind onder zijn/haar toezicht heeft in het kader van co-ouderschap of de geldende omgangsregeling. Deze regeling wordt eveneens door de ouders genoteerd op het registratieformulier.

### 6.2.3. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang.

Indien je kind zonder begeleiding, zelfstandig, naar de opvang komt en/of naar huis terugkeert of zich zelfstandig naar activiteiten buitenshuis mag verplaatsen, dient dit eveneens te worden aangegeven bij de registratie. De opvang kan in deze gevallen niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen.

### 6.3. Ziekte of ongeval van een kind.

De ouder(s) is/zijn verantwoordelijk voor het steeds up-to-date houden van de medische gegevens van hun kind(eren) op het registratieformulier (via de onlinetoepassing op de gemeentelijke website).

Zieke kinderen kunnen niet naar de opvang.

Wanneer een kind in de opvang ziek wordt en/of een ongeval krijgt, gebeurt er het volgende:

- een begeleid(st)er neemt zo spoedig mogelijk contact met de ouder(s). In onderling overleg worden vervolgens de nodige afspraken gemaakt, indien nodig dient het zieke kind zo snel mogelijk opgehaald te worden.
- indien de ouder(s) niet bereikbaar is/zijn, wordt er contact genomen met één van de personen die het kind/de kinderen mag komen afhalen
- indien nodig wordt onmiddellijk een arts of worden de hulpdiensten gebeld

### 6.4. Medicatie

In principe wordt er in de opvang geen medicatie toegediend aan kinderen uitgezonderd:

- een koortswerend middel als ouders niet bereikbaar zijn en er toestemming is gegeven via het registratieformulier
- medicatie die niet thuis kan gegeven worden en waarvoor een doktersattest wordt voorgelegd, de medicatie wordt samen met het doktersattest (of een kopie) afgegeven aan de begeleiding

### 6.5. Kledij

Trek je kind gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan.

Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Tijdens de schoolvrije- en vakantiedagen vragen we uw kinderen te voorzien van speelkledij geschikt voor alle weersomstandigheden.

De Speeldoos is niet verantwoordelijk voor schade aan kledij. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

### 6.6. Verplaatsingen

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren te voet en onder de nodige begeleiding van De Speeldoos.

### 6.7. Fiscaal attest

De Speeldoos verbindt zich ertoe jaarlijks uiterlijk op 1 mei een fiscaal attest te bezorgen.

## 6.8. Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

## 7. Klachtenprocedure

Indien je klachten of bemerkingen hebt kan je die steeds bespreken met één van de aanwezige begeleid(st)ers. Je maakt onmiddellijk een afspraak met de coördinator voor een gesprek, of je meldt je klacht via het meldingsformulier op de website.

Je ontvangt na vijf werkdagen een ontvangstbevestiging van je klacht. Je ontvangt uiterlijk tien dagen na ontvangstbevestiging een antwoord.

Indien je van mening bent dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of 02/533 14 14.

## 8. Verzekeringen

De Speeldoos is bij Ethias (Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt) onder polisnummer 45023376 verzekerd. Er is een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden van het personeel en de kinderen. Tevens is er voor de kinderen een dekking bij lichamelijke ongevallen.

Aangifte van ongevallen moet binnen de 48 uren na de feiten gebeuren bij de coördinator.

Verlies van kledij en andere voorwerpen valt niet onder de verzekeringspolis.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht valt niet onder deze verzekeringspolis. Het gemeentebestuur kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s) of bij de ouder(s) zelf.

## 9. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzeggen van de kinderopvang

### 9.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement moet worden goedgekeurd door de gemeenteraad. Alle gebruikers worden uiterlijk tien dagen na goedkeuring van het aangepaste huishoudelijke reglement door de gemeenteraad in kennis gesteld.

### 9.2. Opzeggen van de kinderopvang

#### 9.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin.

Je hebt ten alle tijden het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. Een eenvoudige schriftelijke melding (e-mail) volstaat.

#### 9.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator.

Het gemeentebestuur kan de opvang stopzetten als:

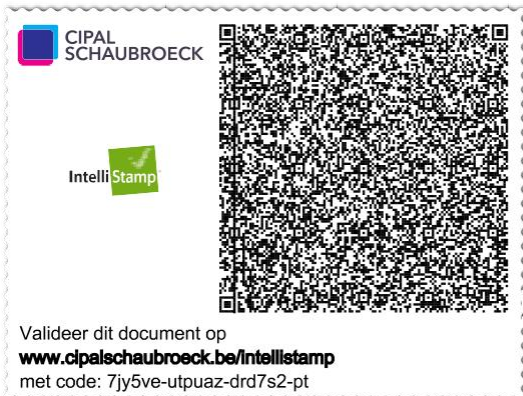
- ouders het huishoudelijk reglement niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) worden betaald
- de specifieke zorgen voor een kind of onaanvaardbaar gedrag van een kind te zwaar doorwegen op het team en de andere aanwezige kinderen waardoor de draagkracht van beide of één van beide overschreden wordt
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en / of schriftelijke verwittigingen van de coördinator of het gemeentebestuur

Vooraleer de opvang wordt stopgezet ontvang je minstens één schriftelijke verwittiging. Indien uiterlijk binnen tien dagen geen gevolg wordt gegeven aan deze verwittiging wordt de opvang stopgezet door middel van een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

## 10. Tot slot

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Herk-de-Stad in zitting van 9/12/2019.






**VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:**

Herk-de-Stad, 16 december 2019

In opdracht:

 Ondertekend door Nathalie Creten (Signature)  
 Datum: 2020.11.24 09:29:30 CET  
 Functie: Algemeen directeur  
 Locatie: HERK-DE-STAD

 Ondertekend door Lore Michiels (Signature)  
 Datum: 2020.11.26 15:16:20 CET  
 Functie: voorzitter GR  
 Locatie: HERK-DE-STAD

Zitting van 16 december 2019

Aanwezig	Paul Buekers, Voorzitter Bert Moyaers, Burgemeester Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Gert Vandersmissen, Guido Ector, Schepenen Bart Gruyters, Schepen van rechtswege en OCMW-voorzitter Noel Vandenrijt, Lo Guypen, Sofie De Waele, Wim Berden, Jimmy Graulus, Karolien Grosemans, Toon Durwael, Jessie Schrijvers, Evi Appeltans, Martine Van Cauteren, Lore Michiels, Danny Jammers, Johny Franssen, Gunter De Ryck, Raadsleden Nathalie Creten, Algemeen Directeur
Verontschuldigd	Wim Hayen, Tim Raskin, Raadsleden
Afwezig	

**DE GEMEENTERAAD**

**Aanpassing tarieven en Huishoudelijk Reglement BKO De Speeldoos**

**Inhoudelijke motivering**

**aanpassing tarieven**

Overwegende dat de tarieven van BKO De Speeldoos al geruime tijd niet meer zijn aangepast en/of geïndexeerd en daardoor gedeeltelijk onder de wettelijk vastgelegde minimumtarieven zijn gezakt;

Overwegende dat de huidige tarieven van BKO De Speeldoos bij de lagere tarieven in de sector horen;

Overwegende het voorstel om de tarieven als volgt te verhogen:

**Tarieven op schooldagen (behalve op woensdagnamiddag):**

van 0,78 euro naar 1,00 euro per aangevangen half uur

**Op woensdagnamiddagen:**

korte opvang (tot 13.00u): van 0,78 euro naar 1,00 euro per aangevangen half uur

**Op woensdagnamiddagen en tijdens schoolvrije dagen of vakantiedagen:**

van 3,03 euro naar 4,00 euro voor een aanwezigheid van minder dan 3 uren

van 4,52 euro naar 6,00 euro voor een aanwezigheid vanaf 3 tot 6 uren

van 9,07 euro naar 11,00 euro voor een aanwezigheid van meer dan 6 uren

**Verminderd tarief voor gelijktijdig aanwezige kinderen 25%**

**Tarieven op schooldagen (behalve op woensdagnamiddag):**

van 0,58 euro naar 0,75 euro per aangevangen half uur

**Op woensdagnamiddagen:**

korte opvang (tot 13.00u): van 0,58 euro naar 0,75 euro per aangevangen half uur

**Op woensdagnamiddagen en tijdens schoolvrije dagen of vakantiedagen:**

van 2,27 euro naar 3,00 euro voor een aanwezigheid van minder dan 3 uren

van 3,39 euro naar 4,50 euro voor een aanwezigheid vanaf 3 tot 6 uren  
 van 6,81 euro naar 8,25 euro voor een aanwezigheid van meer dan 6 uren

Overwegende het voorstel om het sociaal tarief van 50% onverminderd toe te passen;

### **Aanpassing huishoudelijk reglement**

Overwegend dat in het inschrijfsysteem de annuleringstermijn niet kunnen gekoppeld worden aan werkdagen;  
 Overwegende de ontbrekende verwijzing naar de concrete tarieven;

Overwegende het voorstel om de tarieven in de toekomst te herevalueren (en indien nodig aan te passen) bij het begin van elke nieuwe beleidsperiode en deze in de loop van een beleidsperiode zoveel mogelijk constant te houden;

Overwegende het voornemen om gezonde voeding aan te bieden;

Overwegende dat volgende aanpassingen hiervoor dienen te gebeuren:

- onder punt 2.2. "Markt 2 en Guldensporenlaan 28" te vervangen door "Trompetplein 2";
- onder punt 3.4.1. Toevoegen: "Concrete tarieven zie bijlage";
- onder punt 3.4.1. De paragraaf over de jaarlijkse indexering weglaten;
- onder punt 5.3.: Toegekende opvangdagen kunnen geannuleerd worden tot twee "dagen" voor de gekende opvangdag;
- onder punt 6.1. : "koeken" vervangen door consumptie;

### **Wettelijke motivering**

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 (BS 17 september 2014) houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 (BS 11 september 2014) houdende de subsidievoorwaarden voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang;

Gelet op de huidige geldende tarieven voor Buitenschoolse Kinderopvang vermeld op de website van Kind&Gezin;

Gelet op het huishoudelijk reglement van De Speeldoos goedgekeurd op de gemeenteraad van 11/09/2017.

### **Stemming:**

Met 15 stemmen voor (Paul Buekers, Bert Moyaers, Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Gert Vandersmissen, Guido Ector, Bart Gruyters, Noel Vandenrijt, Sofie De Waele, Jimmy Graulus, Toon Durwael, Jessie Schrijvers, Evi Appeltans, Martine Van Cauteren, Lore Michiels), 6 onthoudingen (Lo Guypen, Wim Berden, Karolien Grosemans, Danny Jamers, Johnny Franssen, Gunter De Ryck)

### **Beslissing:**

#### Artikel 1:

De tarieven van De Speeldoos aan te passen en dit met ingang van 1 januari 2020 op volgende manier:

#### **Tarieven op schooldagen (behalve op woensdagnamiddag):**

van 0,78 euro naar 1,00 euro per aangevangen half uur

#### **Op woensdagnamiddagen:**

korte opvang (tot 13.00u): van 0,78 euro naar 1,00 euro per aangevangen half uur

#### **Op woensdagnamiddagen en tijdens schoolvrije dagen of vakantiedagen:**

van 3,03 euro naar 4,00 euro voor een aanwezigheid van minder dan 3 uren

van 4,52 euro naar 6,00 euro voor een aanwezigheid vanaf 3 tot 6 uren

van 9,07 euro naar 11,00 euro voor een aanwezigheid van meer dan 6 uren

#### **Verminderd tarief voor gelijktijdig aanwezige kinderen 25%**

#### **Tarieven op schooldagen (behalve op woensdagnamiddag):**

van 0,58 euro naar 0,75 euro per aangevangen half uur

#### **Op woensdagnamiddagen:**

korte opvang (tot 13.00u): van 0,58 euro naar 0,75 euro per aangevangen half uur

#### **Op woensdagnamiddagen en tijdens schoolvrije dagen of vakantiedagen:**

van 2,27 euro naar 3,00 euro voor een aanwezigheid van minder dan 3 uren

van 3,39 euro naar 4,50 euro voor een aanwezigheid vanaf 3 tot 6 uren

van 6,81 euro naar 8,25 euro voor een aanwezigheid van meer dan 6 uren

#### Artikel 2.

Het sociaal tarief van 50% korting op de geldende tarieven onverminderd te blijven toepassen;

### Artikel 3.

Het gewijzigde huishoudelijk reglement van gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang De Speeldoos goed te keuren:

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTELIJKE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG DE SPEELDOOS

### 1. Inleiding

Dit huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van de buitenschoolse opvang
- geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin
- geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin

Ieder gezin dat wenst gebruik te maken van de Buitenschoolse Opvang De Speeldoos dient een schriftelijke overeenkomst te tekenen waarin het verklaart kennis te hebben genomen van dit reglement.

### 2. Algemene info

#### 2.1. Organisator

De Buitenschoolse Opvang De Speeldoos (verder aangeduid als De Speeldoos) is een organisatie van het gemeentebestuur Herk-de-Stad p.a. Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad.

#### 2.2. Verantwoordelijke en opvanglocaties

coördinator:

Hildegarde Hermans

Trompetplein 2 - 3540 Herk-de-Stad

013/55 41 81

0473/23 60 15

despeeldoos@herk-de-stad.be

Openingsuren kantoor:

- maandag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 18.30 uur
- dinsdag tot donderdag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 15.30 uur
- vrijdag van 9 tot 12 uur

De Speeldoos heeft vijf locaties:

-	BERBROEK	Kapelstraat z/n	013/55 61 42
-	DONK	Kasteelstraat 2	013/44 22 64
-	HERK-DE-STAD	Trompetplein 2	013/55 48 61
-	SCHAKKEBROEK	Schoolstraat z/n	013/55 00 96
-	SCHULEN	Kerkstraat 40	013/55 42 82

Aanwezigheid van de coördinator in de verschillende opvanglocaties:

- dinsdag van 16 tot 17.30 uur in één van de opvanglocaties van de deelgemeenten (zie nieuwsbrief)
- donderdag van 16 tot 17.30 uur in de opvang in Herk-de-Stad centrum (Guldensporenlaan 28)

#### 2.3. Openingsdagen en -uren

De Speeldoos wordt georganiseerd op volgende momenten:

- tijdens schooldagen vanaf 6.30 uur tot het begin van de schooluren en vanaf het einde van de schooluren tot 18.30 uur
- schoolvrije dagen: doorlopend van 6.30 tot 18.30 uur, via de nieuwsbrief worden ouders geïnformeerd welke opvang open is
- schoolvakanties: doorlopend van 6.30 tot 18.30 uur

De Speeldoos staat, buiten de normale openingsuren, niet in voor de opvang van schoolkinderen. Ook niet in geval van staking van het onderwijzend personeel of in andere gevallen van overmacht waardoor de kinderen niet door de school worden opgevangen.

#### 2.4. Sluitingsdagen

De Speeldoos maakt jaarlijks, uiterlijk op 1 december, de openings- en sluitingsdagen van het volgend jaar bekend via de nieuwsbrief of een mailing of zal terug te vinden zijn op de gemeentelijke website.

## 2.5. Telefoon in geval van nood

In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van De Speeldoos bereikbaar via het mobiele nummer 0473/23 60 15 en [despeeldoos@herk-de-stad.be](mailto:despeeldoos@herk-de-stad.be).

## 2.6. Kind en Gezin

De Speeldoos is als initiatief voor Buitenschoolse Opvang erkend door Kind en Gezin. De interne werking van De Speeldoos is geregeld in een kwaliteitshandboek. Dit ligt ter inzage op het kantoor.

Contactgegevens Kind en Gezin:

Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel.

078/15 01 00

[info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## 3. Het beleid

### 3.1. Voor wie?

De Speeldoos staat open voor alle kinderen woonachtig in Herk-de-Stad en/of school lopend in het basisonderwijs van Herk-de-Stad.

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, afkomst, geslacht, geloof.

Kinderen met specifieke zorgbehoeften zijn welkom in de opvang op voorwaarde dat de draagkracht van het kind en de draagkracht van het team niet overschreden wordt.

Je kan pas gebruik maken van De Speeldoos nadat je je hiervoor hebt geregistreerd en via de module op de gemeentelijke website het registratieformulier en de vragenlijst hebt ingevuld. Zie verder onder 4.1.

### 3.2. Het pedagogisch beleid.

De werking van De Speeldoos is gebaseerd op een aantal **kwaliteitscriteria**.

We willen **optimale kansen** bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we **rekening houden** met wat een kind aankan. We observeren het kind: hoe speelt het kind? hoe reageert het op andere kinderen? hoe rust het? ...

Op die manier volgen we de ontwikkeling en weten we of een kind zich goed voelt. In geval van problemen contacteren we de ouders.

De Speeldoos is een plaats waar kinderen alle kansen krijgen om kind te zijn. Kinderen kunnen **vrij kiezen** binnen een gestructureerd aanbod.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd spelaanbod gericht naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen hier vrij aan deelnemen.

Er wordt voldoende **verantwoord en veilig spel materiaal** aangeboden. Dit spel materiaal is aangepast aan de leeftijd, de aard en het ontwikkelingsniveau van de opgevangen kinderen. Het **zelfvertrouwen** van kinderen wordt **gestimuleerd** door hen aan te spreken op hun vaardigheden, rekening te houden met hun voorkeuren en hun eigen initiatief te bevorderen. De buitenschoolse kinderopvang biedt kansen om hun **zelfstandigheid te ontwikkelen**.

De begeleiding bouwt een **vertrouwensrelatie** op met de kinderen door te praten, te luisteren en te observeren. De algemene omgang met de kinderen is sensitief, informeel en persoonlijk. Zo kunnen kinderen zichzelf zijn in de opvang, zich **veilig en geborgen** voelen. Waar nodig worden duidelijk en consequent **grenzen** getrokken en **afspraken** gemaakt.

### 3.3. Het veiligheidsbeleid

Veiligheid is een belangrijk aandachtspunt in de dagelijkse werking van De Speeldoos. In het interne kwaliteitshandboek zijn de nodige veiligheidsprocedures uitgewerkt.

Een crisissituatie wordt ook steeds zo snel als mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

### 3.4. Het prijzenbeleid

#### 3.4.1. Hoeveel betaal je?

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een Buitenschoolse Kinderopvang haar tarieven kan bepalen. De financiële bijdragen van De Speeldoos situeren zich tussen deze minimum- en maximumbedragen.

De financiële bijdrage van je gezin wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind(eren).

Tijdens het schooljaar wordt er per begonnen half uur gerekend, 's morgens en 's avonds apart.

Tijdens vakantiedagen rekenen we per dagdeel nl. in blokken van 3 uur: minder dan 3 uur, vanaf 3 tot 6 uur en meer dan 6 uur. Op woensdagnamiddag wordt er voor korte opvang (tot 13 uur) per begonnen half uur gerekend, voor langere opvang rekenen we per dagdeel.

Concrete tarieven zie bijlage.

### 3.4.2. Korting bij meerdere kinderen

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig gebruik maken van De Speeldoos wordt er 25 % korting verleend op de totale financiële bijdrage van het gezin. Deze korting is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

### 3.4.3. Sociaal tarief

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit sociaal tarief staat gelijk met een korting van 50 % op de normale financiële bijdrage.

Een gezin komt in aanmerking voor een sociaal tarief wanneer er een attest van Omnio-statuuut (afgeleverd door het ziekenfonds) wordt bezorgd. Dit attest moet jaarlijks worden vernieuwd.

### 3.5. Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde factuur. De betaling dient te gebeuren binnen de 14 kalenderdagen via een overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer van het gemeentebestuur met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Zowel wanneer je facturen laattijdig of helemaal niet betaald kan de opvang beëindigd worden.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden neem je zo snel mogelijk contact met de coördinator.

## 4. Inschrijving

### 4.1. Ouderregistratie

Je kind kan pas deelnemen aan de opvang wanneer de ouder(s) zich hebben geregistreerd bij De Speeldoos. Deze registratie verloopt als volgt:

- er wordt een afspraak gemaakt met de coördinator of een kantoormedewerker voor een intakegesprek

Tijdens dit intakegesprek wordt:

- de werking overlopen aan de hand van dit huishoudelijk reglement
- het registratieformulier met alle gegevens over het kind en het gezin ingevuld
- je als ouder(s) wegwijs gemaakt in het online beheren van de eigen registratie, reserveringen, ...
- specifieke zorgbehoeften van het kind/de kinderen gemeld
- de overeenkomst tussen de ouder(s) en De Speeldoos doorgenomen en ondertekend

Zowel het huishoudelijk reglement, het registratieformulier als de overeenkomst zijn terug te vinden op de gemeentelijke website of worden op eenvoudig verzoek op voorhand aan de ouder(s) bezorgd.

Indien je in aanmerking wenst te komen voor een sociaal tarief dien je bij het intakegesprek een attest voor te leggen van Omnio-statuuut. Dit attest moet jaarlijks worden vernieuwd.

Voor kinderen met specifieke zorgbehoeften, waarvoor subsidie wordt aangevraagd bij Kind & Gezin, dienen bij het intakegesprek volgende documenten te worden voorgelegd:

- toelating van één van de ouders voor het opstarten van een medisch dossier
- diagnose of omschrijving van het probleem
- omschrijving van de noodzakelijke of aangewezen handelingen die nodig zijn in de omgang met het kind, opgesteld door een officiële instantie
- toelatingsformulier van één van de ouders indien het kind medicatie moet nemen tijdens de openingsuren
- attest van de dokter met de juiste toedieningswijze van deze medicatie.

### 4.2. Kind- en gezinsgegevens

Van elk opgevangen kind worden een aantal gegevens bijgehouden op het registratieformulier. Dit is onder andere belangrijk voor de veiligheid van elk kind.

Het is aan de ouder(s) om deze gegevens steeds up to date te houden. Eventuele wijzigingen kunnen makkelijk online gebeuren (via de gemeentelijke website). Elke wijziging wordt ook via een e-mail aan de organisatie gemeld.

Naast de ouder(s) kunnen deze kind- en gezinsgegevens worden geraadpleegd door:

- de coördinator
- de begeleider(s) in de opvang
- andere aangestelden van de organisator
- de toezichthouders voor de controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden
- Kind & Gezin

De organisator verbindt er zich toe deze kind- en gezinsgegevens vertrouwelijk te behandelen en enkel te gebruiken in functie van de opvang van het kind, in uitvoering van de overeenkomst en dit huishoudelijk reglement en het naleven van de erkenningsvoorwaarden als Buitenschoolse Opvang.

## 5. Registratie, reserveren en annuleren.

### 5.1. Aanwezigheidsregister

In elke opvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Het gezin moet de genoteerde aanwezigheid van zijn kind bevestigen.

### 5.2. Wanneer en hoe reserveren?

#### 5.2.1. Bij schoolvakanties en schoolvrije dagen

Vooraf reserveren (en annuleren) is verplicht voor de opvang tijdens de **schoolvakanties en de schoolvrije dagen**. Dit kan op een eenvoudige manier via de onlinetoepassing op de gemeentelijke website.

Ouders hebben enkel toegang tot het systeem wanneer:

- het administratief dossier volledig in orde is
- er geen openstaande facturen zijn

Zonder voorinschrijving kan een kind niet naar de opvang gebracht worden.

Voorinschrijven kan **vanaf één maand voor de start** van elke vakantieperiode (de maanden juli en augustus worden als twee aparte vakantieperiodes gezien) of schoolvrije dag **tot uiterlijk één week voor de start van de vakantieperiode of schoolvrije dag**.

Concreet:

- voor korte schoolvakanties ten laatste één week voor de start van die vakantie
- voor opvang in juli ten laatste op 20 juni
- voor opvang in augustus ten laatste op 20 juli
- voor schoolvrije dagen ten laatste één week voor de betreffende dag

Wie in de onmogelijkheid is digitale verrichtingen te doen of hierbij hulp nodig heeft, kan tijdens de openingsuren op het kantoor van De Speeldoos terecht.

#### 5.2.2. Bij voor- en naschoolse opvang

Indien de opvangcapaciteit van een **voor- en naschoolse opvanglocatie** structureel wordt overschreden, kan er eveneens overgeschakeld worden naar een systeem van verplichte reservatie en annulering. De ouders van de betrokken opvanglocatie(s) zullen hierover minstens één maand op voorhand worden geïnformeerd.

Voorinschrijven gebeurt dan wekelijks tot dinsdag 9 uur voor opvangdagen van de week daarna.

### 5.3. Wanneer en hoe annuleren?

Toegekende opvangdagen kunnen geannuleerd worden tot twee dagen voor de betreffende toegekende opvangdag.

Een annulering gebeurt via de onlinetoepassing op de gemeentelijke website.

### 5.4. Administratieve toeslag

Bij afwezig zonder geldige annulering wordt een administratieve toeslag van **tien euro** aangerekend bij de eerstvolgende factuur.

De administratieve toeslag wordt **niet** aangerekend:

- bij tijdige annulering in geval van wijzigingen in de gevraagde opvangdagen
- bij ziekte van het kind (of een ander gezinslid) indien de ouders verwittigen en een doktersbriefje hebben binnengebracht voor het einde van de maand

De annuleringskost is voor iedereen hetzelfde, ongeacht of je al dan niet sociaal tarief hebt of geniet van de korting van meerdere kinderen gelijktijdig aanwezig.

## 6. Praktische afspraken

### 6.1. Eten en drinken:

- er wordt enkel gegeten en gedronken tijdens de hiervoor voorziene pauzes, een bekertje water kan wel tussendoor
- er worden geen warme maaltijden aangeboden
- elk kind brengt wanneer hij/zij een hele dag in de opvang verblijft een lunchpakket mee
- voor kinderen die vroeg in de opvang aanwezig zijn bestaat de mogelijkheid om een meegebracht ontbijt in de opvang op te eten
- consumpties zijn in de opvang te verkrijgen. De kost hiervoor wordt verrekend via de maandelijkse factuur.

Indien er voor je kind speciale regels in acht moeten genomen worden in verband met voeding, vermeld je dit op het registratieformulier. Hou deze gegevens ook up to date.

## 6.2. Brengen en afhalen van kinderen

### 6.2.1. Wanneer breng en haal je je kind.

Binnen de vastgelegde dag- en uurregeling kan je je kind op elk moment brengen en afhalen.

Indien je kind is ingeschreven voor een workshop (in combinatie met de opvang) kan je kind enkel worden gebracht en gehaald binnen de opgegeven uren van de workshop.

Omwille van de algemene veiligheid en een vlotte informatiedoorstroming kan het brengen en afhalen enkel in de daarvoor voorziene opvanglokalen. Aankomst en vertrek van ieder kind worden ook telkens geregistreerd.

Kinderen moeten **ten laatste 5 minuten** voor sluitingstijd zijn afgehaald.

### 6.2.2. Personen die je kind kunnen afhalen.

Kinderen kunnen enkel en alleen worden afgehaald door de ouder(s) en eventuele derden wanneer die vermeld staan op het registratieformulier. Deze personen kunnen steeds door de ouder(s) zelf worden gewijzigd via de online toepassing.

Uitzonderlijk kunnen kinderen worden meegegeven met een derde (bv. verjaardagsfeestje, sportkamp...) op voorwaarde dat er door de ouder(s) op voorhand een schriftelijke toestemming wordt bezorgd aan de opvanglocatie.

**Kinderen worden in geen enkel geval zonder een voorafgaande toestemming meegegeven met een derde!**

Indien er een gerechtelijke maatregel geldt i.v.m. de uitoefening van het ouderlijk gezag, waardoor het kind inwoont bij één van de ouders of deels verblijft bij ieder van de ouders (omgangsrecht of co-ouderschap), dienen de betrokken ouders of minstens één van hen een afschrift van de geldende gerechtelijk maatregel aan de coördinator over te maken. De opvang zal het kind of kinderen in kwestie dan enkel meegeven aan de ouder bij wie het kind zijn domicilie heeft of aan de ouder die op dat ogenblik het kind onder zijn/haar toezicht heeft in het kader van co-ouderschap of de geldende omgangsregeling. Deze regeling wordt eveneens door de ouders genoteerd op het registratieformulier.

### 6.2.3. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang.

Indien je kind zonder begeleiding, zelfstandig, naar de opvang komt en/of naar huis terugkeert of zich zelfstandig naar activiteiten buitenshuis mag verplaatsen, dient dit eveneens te worden aangegeven bij de registratie. De opvang kan in deze gevallen niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen.

## 6.3. Ziekte of ongeval van een kind.

De ouder(s) is/zijn verantwoordelijk voor het steeds up-to-date houden van de medische gegevens van hun kind(eren) op het registratieformulier (via de onlinetoepassing op de gemeentelijke website).

Zieke kinderen kunnen niet naar de opvang.

Wanneer een kind in de opvang ziek wordt en/of een ongeval krijgt, gebeurt er het volgende:

- een begeleid(st)er neemt zo spoedig mogelijk contact met de ouder(s). In onderling overleg worden vervolgens de nodige afspraken gemaakt, indien nodig dient het zieke kind zo snel mogelijk opgehaald te worden.
- indien de ouder(s) niet bereikbaar is/zijn, wordt er contact genomen met één van de personen die het kind/de kinderen mag komen afhalen
- indien nodig wordt onmiddellijk een arts of worden de hulpdiensten gebeld

## 6.4. Medicatie

In principe wordt er in de opvang geen medicatie toegediend aan kinderen uitgezonderd:

- een koortswerend middel als ouders niet bereikbaar zijn en er toestemming is gegeven via het registratieformulier
- medicatie die niet thuis kan gegeven worden en waarvoor een doktersattest wordt voorgelegd, de medicatie wordt samen met het doktersattest (of een kopie) afgegeven aan de begeleiding

## 6.5. Kledij

Trek je kind gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan.

Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Tijdens de schoolvrije- en vakantiedagen vragen we uw kinderen te voorzien van speelkledij geschikt voor alle weersomstandigheden.

De Speeldoos is niet verantwoordelijk voor schade aan kledij. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

## 6.6. Verplaatsingen

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren te voet en onder de nodige begeleiding van De Speeldoos.

## 6.7. Fiscaal attest

De Speeldoos verbindt zich ertoe jaarlijks uiterlijk op 1 mei een fiscaal attest te bezorgen.

## 6.8. Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

## 7. Klachtenprocedure

Indien je klachten of bemerkingen hebt kan je die steeds bespreken met één van de aanwezige begeleid(st)ers. Je maakt onmiddellijk een afspraak met de coördinator voor een gesprek, of je meldt je klacht via het meldingsformulier op de website.

Je ontvangt na vijf werkdagen een ontvangstbevestiging van je klacht. Je ontvangt uiterlijk tien dagen na ontvangstbevestiging een antwoord.

Indien je van mening bent dat de klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02/533 14 14.

## 8. Verzekeringen

De Speeldoos is bij Ethias (Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt) onder polisnummer 45023376 verzekerd. Er is een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden van het personeel en de kinderen.

Tevens is er voor de kinderen een dekking bij lichamelijke ongevallen.

Aangifte van ongevallen moet binnen de 48 uren na de feiten gebeuren bij de coördinator.

Verlies van kledij en andere voorwerpen valt niet onder de verzekeringspolis.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht valt niet onder deze verzekeringspolis. Het gemeentebestuur kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s) of bij de ouder(s) zelf.

## 9. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzeggen van de kinderopvang

### 9.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement moet worden goedgekeurd door de gemeenteraad. Alle gebruikers worden uiterlijk tien dagen na goedkeuring van het aangepaste huishoudelijke reglement door de gemeenteraad in kennis gesteld.

### 9.2. Opzeggen van de kinderopvang

#### 9.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin.

Je hebt ten alle tijden het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. Een eenvoudige schriftelijke melding (e-mail) volstaat.

#### 9.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator.

Het gemeentebestuur kan de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) worden betaald
- de specifieke zorgen voor een kind of onaanvaardbaar gedrag van een kind te zwaar doorwegen op het team en de andere aanwezige kinderen waardoor de draagkracht van beide of één van beide overschreden wordt
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en / of schriftelijke verwittigingen van de coördinator of het gemeentebestuur

Vooraleer de opvang wordt stopgezet ontvang je minstens één schriftelijke verwittiging. Indien uiterlijk binnen tien dagen geen gevolg wordt gegeven aan deze verwittiging wordt de opvang stopgezet door middel van een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

## 10. Tot slot

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Herk-de-Stad in zitting van 9/12/2019.



**Nathalie Creten**  
Waarnemend Algemeen Directeur

**Bert Moyaers**  
Burgemeester

Artikel 4.

Onderhavig raadsbesluit in toepassing van artikel 286 tot en met 288 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, mee te delen aan de Heer provinciegouverneur, terwijl een afschrift van dit besluit ter kennisgeving en uitvoering in tweevoud wordt overgemaakt aan de buitenschoolse kinderopvang.

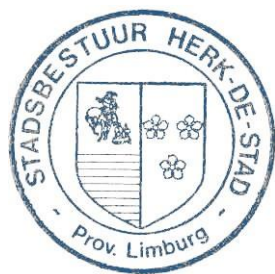
---

**NAMENS DE GEMEENTERAAD:**

In opdracht:

Nathalie Creten  
W.g. Algemeen Directeur

Paul Buekers  
W.g. Voorzitter





**VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:**  
 Herk-de-Stad, 09 november 2020  
 In opdracht:

*Nathalie Creten* Ondertekend door Nathalie Creten (Signature)  
 Datum: 2020.11.16 15:24:58 CET  
 Functie: Algemeen directeur  
 Locatie: HERK-DE-STAD

*Lore Michiels* Ondertekend door Lore Michiels (Signature)  
 Datum: 2020.11.16 19:29:31 CET  
 Functie: voorzitter GR  
 Locatie: HERK-DE-STAD

Aanwezig	Lore Michiels, Voorzitter Bert Moyaers, Burgemeester Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Gert Vandersmissen, Guido Ector, Schepenen Bart Gruyters, toegevoegd schepenen - voorzitter Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst Noel Vandenrijt, Lo Guypen, Michel Laenen, Sofie De Waele, Jimmy Graulus, Karolien Grosemans, Toon Durwael, Evi Appeltans, Martine Van Cauteren, Wim Hayen, Danny Jamers, Tim Raskin, Johny Franssen, Gunter De Ryck, Ludo Knaepen, Raadsleden Nathalie Creten, Algemeen Directeur
Verontschuldigd	Jessie Schrijvers, Raadslid
Afwezig	

## DE GEMEENTERAAD

### Retributiereglement voor het versturen van aangetekende aanmaningen in het kader van fiscale en niet-fiscale vorderingen.

#### Feiten en context

Op 1 januari 2020 is het wetboek van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen in werking getreden;

Een gevolg hiervan is dat gemeenten vanaf 1 januari 2020 niet langer kunnen terugvallen op de vele bepalingen van het Wetboek van de inkomstenbelastingen (WIB) 1992;

Dit heeft met name een impact op de invordering van kohierbelastingen;

De oude invorderingsregels van het WIB 1992 blijven van toepassing als de schuldvordering is opgenomen in een uitvoerbaar verklaar kohier van vóór 1 januari 2020;

Zo bepaalde artikel 298 van het WIB 1992 dat een aangetekende herinneringsbrief gestuurd moest worden naar de belastingschuldige (alvorens het dossier aan de deurwaarder overgedragen werd) en dat de kosten voor het aangetekend verzenden (verzendingskosten) ten laste zijn van de belastingschuldige.

In het nieuwe artikel 298 wordt niet langer gesproken van een aangetekende verzending en omtrent de kosten wordt ook niets bepaald waardoor de gemeente zichzelf een rechtsbasis dient te verschaffen voor het aanrekenen van kosten (bij voorkeur via een retributiereglement). Integendeel, de wetgever heeft bepaald dat de eerste aanmaning via gewone post dient te gebeuren en dat de verzendingskosten van deze aanmaning niet ten laste vallen van de bestemming;

Inzake de kosten voor de eerste aanmaning kan wel een onderscheid gemaakt worden tussen de verzendingskosten en de administratieve kosten. Hoewel verzendingskosten niet toegelaten zijn voor een eerste aanmaning is het wel mogelijk om administratieve kosten aan te rekenen. Dit gaat wel in tegen de trend om de schuldenaar nog een laatste mogelijkheid te bieden om zonder kosten over te gaan tot betaling;

Voor bijkomende aanmaningen mogen wel kosten aangerekend worden ten laste van de schuldenaar; Ten vroegste 1 maand na de uitwerkingsdatum van de eerste aanmaning kan overgegaan worden tot tenuitvoerlegging.

In de praktijk werden tot op heden enkel voor de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen verzendingskosten aangerekend door Limburg.net. Ten gevolge van de invoering van het nieuwe wetboek zal Limburg.net vanaf het kohier 2020 geen aangetekende verzending meer doen en bijgevolg ook geen kosten meer aanrekenen aan de belastingschuldige;

Voor de invordering van niet-fiscale vorderingen verandert er in principe niets door de inwerkingtreding van het nieuwe wetboek;

De gemeente Herk-de-Stad beschikt reeds over een reglement dat de aanrekening van kosten (10 euro) voor een aangetekende verzending regelt voor niet-fiscale vorderingen (besluit van de gemeenteraad van 23 december 2013);

Ook binnen het OCMW van Herk-de-Stad zijn er in het verleden door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn een aantal reglementen goedgekeurd die het verzenden van aanmaningen en het aanrekenen van kosten regelen. De aangerekende kosten zijn hoger dan gehanteerd bij de gemeente: eerste aanmaning per gewone post brengt 5 euro administratiekost met zich mee, een tweede aanmaning per gewone post brengt aanvullend 5 euro administratiekost met zich mee, een derde aangetekende aanmaning brengt aanvullend 20 euro administratiekost met zich mee. In totaal kan de factuur van de schuldenaar dus in totaal met maximum 30 euro stijgen. Ook de in de reglementen gehanteerde periode tussen de verschillende aanmaningen is kort: 7 dagen na eerste aanmaning kan al een tweede aanmaning gestuurd worden en 9 dagen daarna kan ook de derde aanmaning verstuurd worden.

### **Inhoudelijke motivering**

Voorgesteld wordt om de invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen binnen gemeente en OCMW van Herk-de-Stad zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen. Volgende aanpak zal daarbij gehanteerd worden:

1) Ten vroegste 10 dagen na het verstrijken van de uiterste betaaltermijn van de factuur (standaard: 30 dagen) of het aanslagbiljet (standaard: 2 maanden) wordt een eerste aanmaning naar de schuldenaar gestuurd. Deze eerste aanmaning zal via gewone post verlopen. Indien technisch mogelijk, en mits akkoord van de schuldenaar, kan deze eerste aanmaning ook via andere kanalen (mail, sms, doccle,...) gebeuren. Voor de eerste aanmaning worden er geen kosten aangerekend aan de schuldenaar.

2) Ten vroegste 30 dagen na het versturen van de eerste aanmaning, zal een tweede aanmaning via aangetekend schrijven bezorgd worden aan de schuldenaar. Hiervoor zal een retributie van 15 euro aangerekend worden aan de schuldenaar;

3) Ten vroegste 30 dagen na het versturen van de tweede aanmaning kan een dwangbevel uitgevaardigd, gevisieerd en uitvoerbaar verklaard worden en overgemaakt worden aan de deurwaarder.

Teneinde de administratieve en verzendingskosten in kader van de aangetekende aanmaning te kunnen aanrekenen aan de schuldenaar is een beslissing van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn vereist over de hoogte van de retributie.

Aangezien in het huishoudelijk reglement BKO de Speeldoos, zoals goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad 31 juli 2017 in artikel 3.5 een betaaltermijn voorziet van 14 dagen, is het opportuun om deze termijn in overeenstemming te brengen met de voorgestelde algemene werkwijzen omwille van uniformiteit en vereenvoudiging van de administratieve opvolging;

Overwegende dat deze termijn derhalve verlengd dient te worden naar 30 dagen.

### **Wettelijke motivering**

Gelet op het wetboek van 13 april 1919 van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen;

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 177;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 23 december 2013 houdende de aanrekening van aangetekende aanmaningskosten op niet-betaalde retributies;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 16 december 2019 houdende het huishoudelijk reglement BKO De Speeldoos;

### **Financiële impact**

Overwegende dat deze beslissing een beperkte positieve impact heeft op het budget aangezien de retributie toeneemt van respectievelijk 0 euro (fiscale vorderingen), 6,20 euro (verzendingskosten Limburg.net) en 10 euro (retributie niet-fiscale vorderingen) naar een standaard van 15 euro voor alle fiscale en niet-fiscale vorderingen; Overwegende dat de totale vordering voor deze kosten 1.613 euro bedroeg voor 2019;

**Stemming:**

Met 19 stemmen voor (Bert Moyaers, Mark Vanleeuw, Marijke Berden, Gert Vandersmissen, Guido Ector, Bart Gruyters, Noel Vandenrijt, Lo Guypen, Sofie De Waele, Jimmy Graulus, Toon Durwael, Evi Appeltans, Martine Van Cauteren, Lore Michiels, Wim Hayen, Tim Raskin, Johny Franssen, Gunter De Ryck, Ludo Knaepen), 3 onthoudingen (Michel Laenen, Karolien Grosemans, Danny Jamers)

**Beslissing:**Artikel 1.

Met ingang van 1 december 2020 wordt voor het versturen van een aangetekende aanmaning ingevolge een fiscale of niet-fiscale schuld een retributie van 15 euro ten laste van de schuldenaar aangerekend.

Artikel 2.

Het besluit van 23 december 2013 houdende aanrekening van aangetekende aanmaningskosten op niet-betaalde retributies wordt opgeheven.

Artikel 3.

In artikel 3.5 van het huishoudelijk reglement BKO De Speeldoos zoals goedgekeurd op de gemeenteraad van 31 juli 2017 wordt de termijn van 14 kalenderdagen vervangen door 30 kalenderdagen.

Artikel 4.

Onderhavig raadsbesluit in toepassing van artikel 286 tot en met 288 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, mee te delen aan de Heer provinciegouverneur, terwijl een afschrift van dit besluit ter kennisgeving en uitvoering wordt overgemaakt aan de dienst financiën.

**NAMENS DE GEMEENTERAAD:**

In opdracht:

Nathalie Creten  
W.g. Algemeen Directeur

Lore Michiels  
W.g. Voorzitter

