

Huishoudelijk Reglement voor de kinderopvang Dienst voor Onthaalouders

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 14 september 2026

Het **huishoudelijk reglement** is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van kinderopvang, OCMW Schoten. Het geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de opvang en het gezin bij kinderopvanglocaties aangesloten bij de Dienst voor Onthaalouders. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Het **retributiereglement op prestaties geleverd in het kader van kinderopvang** regelt de tarieven en betaling van de opvang.

De **privacyverklaring** van OCMW Schoten bevat de manier waarop persoonsgegevens beschermd worden.

Praktische afspraken en regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden vastgelegd in de **schriftelijke overeenkomst**. Bij ondertekening van de schriftelijke overeenkomst wordt eveneens ondertekend voor 'ontvangst, kennisneming en goedkeuring' van dit huishoudelijk reglement, het retributiereglement en de privacyverklaring.

I Hoofdstuk 1: Contactgegevens

I Artikel 1: Organisator

Naam:	OCMW Schoten
Rechtsvorm:	OCMW Schoten
Ondernemingsnummer:	0212.168.001
Adres	Verbertstraat 27, 2900 Schoten
Telefoon:	03 680 09 00
E-mail:	info@schoten.be
Website:	www.schoten.be

I Artikel 2: Dienst voor Onthaalouders en kinderopvanglocaties

Naam:	Dienst voor Onthaalouders
Adres	Sint Cordulaplein 1-2, 2900 Schoten
Telefoon:	03 680 23 01/02



E-mail: onthaalouders@schoten.be
Website: www.kinderopvangschoten.be

De **dienstverantwoordelijke** draagt de verantwoordelijkheid voor de dagdagelijkse werking; coördineert de activiteiten, begeleidt de onthaalouders en onderhoudt de contacten met ouders en externe instanties. Een persoonlijk gesprek met de dienstverantwoordelijke kan steeds na afspraak.

Contactgegevens en informatie over bereikbaarheid (ook in noodgevallen), openingsuren en sluitingsdagen staan in de **schriftelijke overeenkomst**.

I Artikel 3: Agentschap Opgroeien Kind en Gezin

Naam: Agentschap Opgroeien Kind en Gezin
Adres: Hallepoort 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100 (Kind en Gezin-lijn)
Website: www.opgroeien.be

Opgroeien Kind en Gezin biedt ondersteuning aan (toekomstige) ouders in functie van geboorte, gezondheid, vaccinaties en ontwikkeling van baby tot kleuter. Zij bieden ook ondersteuning bij het zoeken naar kwaliteitsvolle kinderopvang.

I Hoofdstuk 2: Het beleid

I Artikel 4: Het pedagogisch beleid

Alle onthaalouders bieden kwaliteitsvolle zorg. Zij staan in voor de opvang van de kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Dankzij dit pedagogisch beleid krijgt elk kind de beste kansen om zich te ontplooiën en talenten te ontwikkelen. Onthaalouders willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de opvang. Ze vinden het ook belangrijk dat ouders zich goed en betrokken voelen bij de organisatie.

De dienst heeft een nauwe samenwerking met ondersteunende partners (vb. Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin), het opvoedingspunt, 1 Gezin 1 Plan...). Ook de onthaalouders kunnen beroep doen op deze partners voor ondersteuning en begeleiding, alsook op een pedagogisch coach. Daarnaast biedt de dienstverantwoordelijk hulp waar nodig.

Als organisator Gezinsopvang willen wij alle kinderen opvangen, zonder enige vorm van discriminatie op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Wij staan ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

De Dienst voor Onthaalouders organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal onthaalouders doet ook opvang van schoolgaande kinderen; de informatie hierover staat in de **schriftelijke overeenkomst** met opvangplan. Deze opvang kan, in afspraak met de onthaalouder, tot het einde van de basisschool.



Een aantal onthaalouders voorziet ook flexibele openingstijden; de informatie hierover staat in het opvangplan bij de **schriftelijke overeenkomst**.

I Artikel 5: Praktische afspraken

Over volgende zaken staan praktische afspraken in de **schriftelijke overeenkomst**:

- voeding
- verzorging
- opvolging van het kind
- brengen en halen

I Hoofdstuk 3: Tarieven en boetes

I Artikel 6: Tarieven en tariefwijzigingen

Alle informatie over tarieven en tariefwijzigingen staan in het **retributiereglement op prestaties geleverd in het kader van kinderopvang**.

I Artikel 7: Boetes

Bij het niet-naleven van afspraken rond afhaken en afwezigheid wordt een boete aangerekend:

- Boete te laat afhaken: 5 euro per begonnen kwartier
- Boete afhaken na sluitingsuren: 5 euro per begonnen kwartier
- Boete wanneer u de opvang niet verwittigt van een afwezigheid: 15 euro

I Artikel 8: Extra opvangdagen

Tarieven voor extra opvangdagen staan in het **retributiereglement op prestaties geleverd in het kader van kinderopvang**.

I Artikel 9: Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het OCMW Schoten bezorgt de ouder na elk afgelopen jaar een fiscaal attest. Enkel de opvang die werd betaald in dat jaar wordt vermeld op het fiscaal attest. Ouders ontvangen het attest in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan fiscaal worden afgetrokken, extra kosten niet.

I Artikel 10: Inschrijvingsprijs

Een inschrijvingsprijs of waarborg is niet van toepassing.

I Hoofdstuk 4: Inschrijving en opvangplan

I Artikel 11: Opvangaanvraag

Een aanvraag tot opvang dient steeds te gebeuren via www.kinderopvangschoten.be.

Elke aanvraag via telefoon of mail wordt hiernaar doorverwezen. Ouders vinden er alle informatie over de opvanglocaties zoals o.a. openingsuren, beschikbaarheid, mogelijkheid tot flexibel uurrooster... ..

Nadat mogelijke opvangplaatsen werden doorgegeven kan een afspraak gemaakt worden bij de desbetreffende onthaalouder voor een rondleiding en een kennismakingsgesprek. Tijdens het gesprek wordt er verdere toelichting gegeven over de werking en is er ruimte om gericht vragen te stellen.

I Artikel 12: Toewijzing van plaatsen – voorrangsbepaling

De organisatie laat een aantal aanvragen samenkomen om de toewijzing zo gericht mogelijk te laten verlopen. **Absolute voorrang** gaat naar gezinnen die opvang nodig hebben **in het kader van werk**. Werken is:

- o werk hebben
- o zoeken naar werk, bv. sollicitaties opvolgen
- o een opleiding of trajectbegeleiding naar werk volgen
- o een inburgeringstraject volgen

Daarnaast geven we voorrang aan

- Kinderen met een broer of zus in de opvang;
- Pleegkinderen
- Kinderen van ouders die werknemer zijn van gemeente Schoten of OCMW Schoten
- Kinderen van ouders die in Schoten wonen
- Kwetsbare gezinnen nl
 - o Gezinnen die extra zorg nodig hebben
 - o Gezinnen waarvan de ouders een laag opleidingsniveau hebben
 - o Kinderen van alleenstaanden
 - o Kinderen van ouders met een laag inkomen

Om de toewijzing correct te laten verlopen vraagt de opvang info over de gezinssituatie en de reden van de opvangvraag via een verklaring op erewoord van de ouder in de **inlichtingenfiche** bij het aanvragen van opvang. In de **schriftelijke overeenkomst** met opvangplan wordt dit nogmaals bevestigd. Agentschap Opgroeien kan dit controleren.

I Artikel 13: Inschrijving en opvangplan

Wanneer een onthaalouder werd gekozen moet de dienst verwittigd worden zodat de dienstverantwoordelijke de onthaalouder en de ouders kan begeleiden bij het verdere verloop van de inschrijving. Een inschrijving is pas definitief

wanneer de **schriftelijke overeenkomst** met bijlagen volledig en correct ingevuld, én ondertekend bezorgd werden aan de dienstverantwoordelijke.

I Artikel 14: Modaliteiten om het opvangplan te wijzigen

Een wijziging van het opvangplan is mogelijk op vraag van de ouders, onthaalouder en de Dienst voor Onthaalouders. Afspraken hierover staan in de **schriftelijke overeenkomst**.

I Artikel 15: Vakantie en sluiting

Ouders én onthaalouder dienen hun vakantieplanning schriftelijk of per mail aan elkaar en aan de dienst door te geven. Afspraken hierover staan in de **schriftelijke overeenkomst**.

I Artikel 16: Aanwezigheid en afwezigheid van het kind

I Aanwezigheidsregister

De onthaalouders werken met het digitaal ouderportaal. Hierin worden de tijdstippen van aankomst en vertrek van elk kind per dag geregistreerd.

Op het einde van elke opvangdag ontvangen ouders een rapport waarin deze registraties gecontroleerd kunnen worden. Indien niet akkoord wordt dit uiterlijk voor het einde van de maand gemeld aan de dienstverantwoordelijke.

I Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen – respijtdagen

Ieder kind heeft recht op ‘gerechtvaardigde afwezigheidsdagen’. Zo’n dag kan gebruikt worden wanneer een kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden. Voor deze dag moet niet betaald worden.

Een voltijds opvangplan (= 5 volle dagen per week) geeft recht op **25 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** (= respijtdagen).

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal ‘gerechtvaardigde afwezigheidsdagen’ verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar of voor ouders die in het onderwijs staan.

Bijkomend moet niet betaald worden voor de opvang en worden geen respijtdagen verrekend:

- op sluitingsdagen van de opvanglocatie, tenzij het kind in vervanging gaat;
- op dagen waarop de opvang geen kinderen kan opvangen;
- bij ziekte van het kind met doktersattest;
- wanneer het kind vroeger naar huis gaat wegens ziekte;
- bij afwezigheid vanwege het ‘24u koortsvrij’ zijn.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is een kind een halve dag (= minder dan 5 uren) afwezig op een moment waarop een volledige dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor niet wordt betaald.

I Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop het kind op basis van het opvangplan aanwezig had moeten zijn, maar niet naar de opvang kwam terwijl de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal de opvang aan het inkomenstarief aangerekend worden. Voor deze dagen wordt geen fiscaal attest overhandigd.

I Verwittigen bij afwezigheid

Bij afwezigheid dient steeds verwittigd te worden. Afspraken hierover staan vermeld in de **schriftelijke overeenkomst**.

I Ziekte of ongeval van een kind

Is een kind ziek, dan kan het niet in de opvang terecht. Wij volgen hiervoor de richtlijnen van Opgroeien Kind en Gezin (<https://www.kindengezin.be>). Afspraken hierover staan vermeld in de **schriftelijke overeenkomst**.

I Hoofdstuk 5: Afspraken over veiligheid

I Artikel 17: Algemeen

De kinderopvang zorgt voor een veilige opvang én toegang. Met een risicoanalyse schat de organisator risico's in en zorgt men voor een veilige omgeving. De organisator volgt de regels over brandveiligheid, toegangsbeveiliging, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, veilig slapen...nauwgezet op.

Wij volgen hiervoor de richtlijnen van Opgroeien Kind en Gezin (<https://www.kindengezin.be>). Over volgende zaken staan praktische afspraken in de **schriftelijke overeenkomst**:

- Veilig slapen en wiegendood
- Dieren in de opvang
- Roken

I Artikel 18: Verplaatsing

Verplaatsingen gebeuren steeds onder begeleiding van de onthaalouder, én op een veilige manier. Minimaal een dag op voorhand, wordt via het digitale ouderportaal of tijdens het ophaalmoment, verwittigd wanneer een 'uitstapje' gepland staat: naar waar, hoe, met wie, of aangepaste kledij wenselijk is ... Voor verplaatsingen met de wagen wordt steeds de toestemming gevraagd.

I Artikel 19: Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld. Grensoverschrijdend gedrag wordt uiteraard niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid dat door alle medewerkers is gekend.



I Hoofdstuk 6: Rechten van het gezin

I Artikel 20: Een kind mag wennen

Wennen draagt bij tot een veilige en kwalitatieve kinderopvang. De eerste dagen bij de kinderopvang zorgt voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren... Door te wennen verloopt de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als een kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de fysische en psychische gezondheid. Tijdens het wennen leert de onthaalouder de gewoontes van een kind beter kennen en groeit het wederzijds vertrouwen. Het wordt dan ook aangeraden om het kindje te laten wennen voor de start van de opvang.

Wennen in de opvang gratis in het bijzijn van een ouder. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen) wordt een opvangdag aangerekend.

I Artikel 21: Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heeft de als ouder toegang tot de ruimtes waar het kind wordt opgevangen. Tijdens het slaapmoment mag een ouder echter niet binnen in de slaapkamer. In geval van epidemie of andere medische noodzaak kan de toegang aangepast of geweigerd worden.

I Artikel 22: Een klacht uiten

De ouder, de eerste opvoeder, maar ook de onthaalouder maken onmiskenbaar deel uit van de opvoeding van het kind. De onthaalouders respecteren ieders waarden, wensen en verwachtingen en willen dus graag weten of iedereen tevreden is over de opvang. Na de eerste 3 maanden van de opvang zal hiernaar gepeild worden via een bevraging. OF Jaarlijks in mei wordt een tevredenheidsmeting georganiseerd.

Bedenkingen, opmerkingen of klachten kunnen steeds met de onthaalouder of de dienstverantwoordelijke besproken worden. Samen wordt een oplossing gezocht.

OCMW Schoten garandeert dat elke klacht op een efficiënte, discrete en doeltreffende manier wordt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Binnen de 10 dagen na het indienen van de klacht bezorgt de dienst een ontvangstmelding. Binnen de 30 dagen wordt de klacht behandeld. En wordt men schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van deze klachtenbehandeling.

Een klacht kan ook rechtstreeks ingediend worden bij het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien (Kind & Gezin), of wanneer men niet tevreden is met de voorgestelde oplossing.

Opgroeipunt, Agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

078/170 000 (elke werkdag van 8 tot 20u)

Contactformulier op opgroeien.be/opgroeipunt

Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel



I Artikel 23: Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De **privacyverklaring** van OCMW Schoten is beschikbaar via <https://www.schoten.be/>

I Hoofdstuk 7: Vergunningen en inspecties

I Artikel 24: Vergunningen

De Dienst voor Onthaalouders heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

I Artikel 25: Kwaliteit en inspectie

Het OCMW Schoten en de opvanglocaties zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. De Zorginspectie volgt de werking nauwgezet op. De inspectierapporten zijn online te bekijken via de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>

I Hoofdstuk 8: Verzekering en aansprakelijkheid

I Artikel 26

OCMW Schoten is aansprakelijk voor eventuele schade die voortvloeit uit de uitvoering van deze overeenkomst, overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen. Rechtstreekse vorderingen tegen medewerkers en hulppersonen van de organisator/het lokaal bestuur zijn uitgesloten, behoudens in de wettelijke voorziene uitzonderingen.

OCMW Schoten is verzekerd voor:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor de kinderen en de medewerkers en hulppersonen die handelen in naam van de organisatie;
- lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Verzekeringsmaatschappij: AXA Bank Belgium N.V
Troonplein 1
1000 Brussel
Polisnummer: 730.538.934

I Hoofdstuk 9: Wijziging van het huishoudelijk reglement

I Artikel 27

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders worden minstens 2 maanden vóór de aanpassing schriftelijk gemeld. Elke verandering moet ondertekend worden voor ontvangst en kennisname.



Na een wijziging in het nadeel van de ouders kan de schriftelijke overeenkomst opgezegd worden zonder schade- of opzegvergoeding op voorwaarde dat dit binnen de 2 maanden gebeurt nadat de wijziging werd gemeld.

Dit gebeurt door een opzegbrief met de reden en de datum van stopzetting van de overeenkomst te bezorgen aan de dienstverantwoordelijke:

- Per aangetekend schrijven;
- Per mail; een antwoord bevestigt de ontvangst;
- Brief afgeven en laten ondertekenen voor ontvangst.

I Hoofdstuk 10: Tot Slot

I Artikel 28

Het huishoudelijk reglement werd opgesteld en goedgekeurd volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Agentschap Opgroeien (Kind & Gezin). Alle regels over kinderopvang zijn te vinden op www.kindengezin.be.

Vragen over dit huishoudelijk reglement: onthaalouders@schoten.be.

I Hoofdstuk 11: Bekendmaking en inwerkingtreding

I Artikel 29

Dit besluit zal worden bekendgemaakt overeenkomstig de artikelen 286, 287 en 288 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

De toezichthoudende overheid zal op de hoogte gebracht worden van de bekendmaking van het reglement overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Onderhavig reglement treedt in werking op 1 oktober 2026. Het “Huishoudelijk Reglement Kinderopvang – Onthaalouders” zoals goedgekeurd door de raad van maatschappelijk welzijn van 31 maart 2025 worden opgeheven met ingang van 1 oktober 2026

INHOUD

I Hoofdstuk 1: Contactgegevens

I Artikel 1: Organisator

I Artikel 2: Dienst voor Onthaalouders en kinderopvanglocaties

I Artikel 3: Agentschap Opgroeien Kind en Gezin

I Hoofdstuk 2: Het beleid

I Artikel 4: Het pedagogisch beleid

I Artikel 5: Praktische afspraken

I Hoofdstuk 3: Tarieven en boetes

I Artikel 6: Tarieven en tariefwijzigingen

I Artikel 7: Boetes

I Artikel 8: Extra opvangdagen

I Artikel 9: Fiscaal attest

I Artikel 10: Inschrijvingsprijs

I Hoofdstuk 4: Inschrijving en opvangplan

I Artikel 11: Opvangaanvraag

I Artikel 12: Toewijzing van plaatsen – voorrangsbbeleid

I Artikel 13: Inschrijving en opvangplan

I Artikel 14: Modaliteiten om het opvangplan te wijzigen

I Artikel 15: Vakantie en sluiting

I Artikel 16: Aanwezigheid en afwezigheid van het kind

I Aanwezigheidsregister

I Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen – respijtdagen

I Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

I Verwittigen bij afwezigheid

I Ziekte of ongeval van het kind

I Hoofdstuk 5: Afspraken over veiligheid

I Artikel 17: Algemeen

I Artikel 18: Verplaatsing

I Artikel 19: Grensoverschrijdend gedrag



| Hoofdstuk 6: Rechten van het gezin

| Artikel 20: Je kind mag wennen

| Artikel 21: Ouders mogen altijd binnen

| Artikel 22: Een klacht uiten

| Artikel 23: Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

| Hoofdstuk 7: Vergunningen en inspecties

| Artikel 24: Vergunningen

| Artikel 25: Kwaliteit en inspectie

| Hoofdstuk 8: Verzekering en aansprakelijkheid

| Artikel 26

| Hoofdstuk 9: Wijziging van het huishoudelijk reglement

| Artikel 27

| Hoofdstuk 10: Tot Slot

| Artikel 28

| Hoofdstuk 11: Bekendmaking en inwerkingtreding

| Artikel 29

