

Huishoudelijk Reglement voor de kinderopvang groepsopvang

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 't Beertje en De Koekoek. 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: Kinderopvanglocaties

Naam:	Kinderopvang 't Beertje
Adres	Toekomstlaan 48, 2900 Schoten
Telefoon:	03 680 32 62



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

Naam: Kinderopvang De Koekoek
Adres: Victor Adriaenssensstraat 76, 2900 Schoten
Telefoon: 03 680 32 80
E-mail: koekoek@schoten.be
Website: www.kinderopvangschoten.be

De **teamcoach** 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 teamcoach 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

De dienstverlening van kinderdagverblijf 't Beertje en De Koekoek omvat kwaliteitsvolle verzorging en begeleiding van kinderen van 0 tot 3 jaar. Dit in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. Het kinderdagverblijf voert een pedagogisch beleid dat:

- bij de opvang rekening houdt met de individuele draagkracht van het kind;
- bij de opvang optimale ontplooiingskansen biedt aan elk kind;
- ervoor zorgt dat kinderen met specifieke noden de passende zorg krijgen;
- ervoor zorgt dat de eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd.

Het kinderdagverblijf hecht veel belang aan samenwerking tussen organisatie en ouders. Het is belangrijk dat ouders zich goed en betrokken voelen bij de organisatie, zodat de opvang aangepast kan worden aan de eigenheid van elk kind. De kinderbegeleiders willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de opvang.



In het belang van het kind, streeft men een opvang na met een minimum van 2 dagen. De kinderen worden begeleid door meerdere kinderbegeleiders. Alle leefgroepen hebben hun eigen gewoonten. Wanneer kinderen in KDV 't Beertje overgaan naar een volgende leefgroep worden ouders hierover geïnformeerd. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen, gaan de kinderen op voorhand reeds wennen in de nieuwe groep.

Kinderen die in het kinderdagverblijf opgevangen werden, kunnen tijdens de schoolvakantie terug naar de opvang komen tot de leeftijd van 3 jaar. Deze kinderen volgen het dagritme van onze peuters en gaan mee slapen van 12u tot 14u. Voor de warme maaltijd wordt een extra vergoeding aangerekend, deze kostprijs staat in het **retributiereglement op prestaties geleverd in het kader van kinderopvang**.

Kinderen met specifieke zorgbehoeften kunnen worden opgevangen op voorwaarde dat hun kinderarts of specialist hun fysische en psychische toestand voldoende acht én het kinderdagverblijf de extra zorgen, die het kind nodig heeft, kan waarborgen.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid, de dagindeling en de samenwerking met ouders kan de ouder terecht bij de kinderbegeleiders, de pedagogisch coach of de teamcoach.

De kinderdagverblijven hebben een nauwe samenwerking met ondersteunende partners zoals Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin), het opvoedingspunt, 1 Gezin 1 Plan...

Kinderdagverblijf 't Beertje

De kinderen worden volgens leeftijd opgevangen in 1 van de 4 leefgroepen elk met een maximum van 18 kinderen.

- Eendjes (0 tot 12 maanden)
- Lieveheersbeestjes (12 tot 18 maanden)
- Dolfijntjes (18 tot 30 maanden)
- Kikkers (18 tot 30 maanden)

Om de leefgroepen samen te stellen wordt er rekening gehouden met de leeftijd, de ontwikkelingsfase en de eigenheid van de kinderen, de opvangplannen en de beschikbare plaatsen.

Kinderdagverblijf De Koekoek

De kinderen worden opgevangen in een verticale leefgroep d.w.z. dat de kinderen de hele opvangperiode in dezelfde leefgroep verblijven.

| Artikel 5: Praktische afspraken

Volgende praktische afspraken staan 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 voor:

- te laat afhaken: 5 euro per begonnen kwartier
- afhaken na sluitingsuren: 5 euro per begonnen kwartier
- de opvang niet verwittigen 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. Een ouder vindt er alle informatie over de opvanglocaties zoals o.a. openingsuren, beschikbaarheid, mogelijkheid tot flexibel uurrooster...,

Nadat mogelijke opvangplaatsen werden doorgegeven kan de ouder een afspraak maken bij de teamcoach voor een rondleiding en een kennismakingsgesprek. Tijdens het gesprek wordt er verdere toelichting gegeven over de werking en is er mogelijkheid tot het stellen van vragen.

I Artikel 12: Toewijzing van plaatsen – voorrangsbbeleid

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 plaats gevonden is, wordt een afspraak gemaakt met de teamcoach die een dossier opstart. Een inschrijving is pas definitief wanneer de **schriftelijke overeenkomst** met bijlagen volledig en correct ingevuld, én ondertekend bezorgd werden aan de teamcoach.

I Artikel 14: Modaliteiten om het opvangplan te wijzigen

Een wijziging van het opvangplan is mogelijk op vraag van de ouders of het kinderdagverblijf. Afspraken hierover staan in de **schriftelijke overeenkomst**.

I Artikel 15: Vakantie en sluiting

Ouders én kinderdagverblijf 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 kinderdagverblijven werken met een digitaal ouderportaal. Hierin worden de tijdstippen van aankomst en vertrek van elk kind per dag geregistreerd.

Op het einde van elke opvangdag ontvangt de ouder een rapport waarin deze de registratie kan controleren. Gaat de ouder niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden, dan dient deze dit uiterlijk voor het einde van de maand te melden aan de verantwoordelijke.

I Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen – respijtdagen

Ieder kind heeft recht op ‘gerechtvaardigde afwezigheidsdagen’. Zo’n dag kan gebruikt worden wanneer het 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 kindje in vervanging gaat;
- op dagen waarop de opvang geen kinderen kan opvangen;
- bij ziekte van het kind met doktersattest;
- wanneer een 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 een 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 kinderbegeleider, én op een veilige manier. Voorzie steeds aangepaste kledij.

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 kinderbegeleider de gewoontes van een kind beter kennen en groeit het wederzijds vertrouwen. Het is aan te raden om het kindje te laten wennen voor de start van de opvang.

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



I Artikel 21: Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heeft een ouder toegang tot de ruimtes waar zijn of haar kind wordt opgevangen. Tijdens het slaapmoment mag men 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 is de eerste opvoeder, maar ook de kinderbegeleider maakt onmiskenbaar deel uit van de opvoeding van een kind. De kinderbegeleiders respecteren de waarden, wensen en verwachtingen van de ouders en willen graag weten of de ouder 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 kinderbegeleider, pedagogisch coach of de teamcoach besproken worden. Samen zoeken we naar een oplossing.

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. De ouder wordt 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/sites/default/files/public/documenten/privacyverklaring-gr-25102018.pdf>

I Hoofdstuk 7: Vergunningen en inspecties

I Artikel 24: Vergunningen

Kinderdagverblijf 't Beertje heeft een vergunning voor 72 opvangplaatsen en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden die worden vastgelegd door Kind & Gezin.

Kinderdagverblijf De Koekoek heeft een vergunning voor 17 opvangplaatsen en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden die worden opgelegd door Kind & Gezin.



I Artikel 25: Kwaliteit en inspectie

OCMW Schoten is 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 teamcoach:

- 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: beertje@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 reglement “Huishoudelijk Reglement Kinderopvang – De Koekoek”, “Huishoudelijk Reglement Kinderopvang – ‘t Beertje” 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: 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: Een 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

