

Het opvanginitiatief
BOA 't Sjamajeeke
Administratief centrum
Gemeenteplein 13
3560 Lummen

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
GEMEENTELIJKE BUITENSCHOOLSE OPVANG
GOEDGEKEURD OP DE GEMEENTERAAD 22 JUNI 2026



Inhoud

1. Vestigingsplaatsen en contactgegevens	4
2. Doelgroep	4
2.1 Opvangaanbod	4
2.2 Voorwaarden	4
3. Openingsuren en sluitingsdagen	5
3.1 Openingsuren	5
3.2 Jaarlijkse sluitingen	5
3.3 Andere sluitingsdagen	5
4. Opnamebeleid en inschrijvingen	5
4.1 Administratieve inschrijving	5
4.2 Overzicht van de verplichte documenten	6
4.3 Inschrijfmodule i-Active	6
5. Reserveren en annuleren	6
5.1 Algemene principes	6
5.2 Reserveringstermijnen op schooldagen en schoolvrije dagen:	8
5.3 Reserveringstermijnen voor vakanties:	8
5.4 Voorrangsbeleid	8
6. Praktische afspraken rond brengen en halen van de kinderen	9
6.1 Algemene afspraken	9
6.2 Afspraken in verband met voeding en drank	9
6.3 Afspraken in verband met kledij	9
6.4 Afspraken in verband met verzorging	9
6.5 Afspraken in verband met ziekte van kinderen	10
6.6 Afspraken in verband met brengen en halen van kinderen	10
6.6.1. Praktische afspraken i.v.m. breng- en haalmomenten	10
6.6.2. Afwijkingen	10
6.6.3. Verplaatsingen van de kinderen	11
7. Intern werkingskader	11
7.1 Kwaliteitsbeleid	11
7.2 Klachtenprocedure	11
7.3 Verzekeringen	12

7.4 Wijzigingen aan het dossier.....	12
7.5 Wet op de privacy.....	12
7.6 Toegang tot de lokalen.....	12
8. Geldelijke bepalingen	12
9. Wijzigingen aan de werking	13
10. Opzegmodaliteiten	13

Huishoudelijk reglement

1. Vestigingsplaatsen en contactgegevens

Vanaf 1 september 2026 bestaat het kwaliteitslabel kleuteropvang niet meer en erkent het lokaal bestuur de buitenschoolse opvang 't Sjamajeeke in een lokaal erkenningskader binnen een Vlaams kwaliteitskader zoals voorzien in het BOA-decreet. (BOA = Buitenschoolse opvang en activiteiten)

De administratieve dienst van de buitenschoolse kinderopvang is bereikbaar tijdens de openingsuren van het administratief centrum van het gemeentebestuur (zie www.lummen.be)

De leiding van 't sjamajeeke is in handen van een coördinator. De strategische leiding is in handen van de Beleidscoördinator Zorg & Welzijn.

Administratief adres: Gemeenteplein 13 – 3560 Lummen
Telefoonnummer: 013 390 500
E-mailadres: buitenschoolse.opvang@lummen.be
Website: www.lummen.be/buitenschoolse-kinderopvang-t-sjamajeeke

De buitenschoolse kinderopvang heeft vestigingen op volgende locaties:

Lummen centrum	Pastoor Frederickxstraat 11	013 390 505
Geneiken	Geneikenstraat 15	013 390 506
Linkhout	Kerkhofstraat 5	013 390 507
Meldert	Pastorijstraat 24/00.1	013 390 508
Genenbos	Genenbosstraat 86/0.1	013 390 509

2. Doelgroep

2.1 Opvangaanbod

't Sjamajeeke biedt opvang aan kinderen van de basisschool, op weekdays voor en na de schooluren, op schoolvrije dagen van de Lummense scholen en tijdens de vakanties. De opvang wordt georganiseerd van 7 uur tot het begin van de schooldag en van het einde van de schooldag tot 18.30 uur.

Op schooldagen en schoolvrije dagen organiseren we opvang in de diverse locaties. Tijdens de schoolvakanties gebeurt dit meer gecentraliseerd in een of meerdere locaties die tijdig worden meegedeeld.

Tijdens de opvang staat een team van begeleiders met de nodige competenties in voor de dagelijkse opvang. Het personeel volgt geregeld vormingen en bijscholingen. Elk team bespreekt onderling de nodige informatie over de kinderen die worden opgevangen, maar zij zullen deze informatie over het gezin, de kinderen of het verblijf in de opvang zeer discreet behandelen ten aanzien van derden.

2.2 Voorwaarden

'T Sjamajeeke richt zich op kinderen die voldoen aan minstens een van volgende voorwaarden:

- de kinderen of minstens één van de ouders is gedomicilieerd in Lummen
- de kinderen gaan naar één van de basisscholen in Lummen
- de kinderen van het personeel van het gemeente- of OCMW-bestuur

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, maar er dient wel rekening te worden gehouden met:

- de specifieke noden van het kind
- de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte ten opzichte van het totale aantal kinderen
- de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te blijven bieden
- de draagkracht van het kind, de andere kinderen en het team

Wij maken op geen enkele manier een onderscheid tussen de kinderen op grond van afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of de school in de gemeente waar de kinderen ingeschreven zijn.

3. Openingsuren en sluitingsdagen

3.1 Openingsuren

- Buitenschoolse opvang:
 - op schooldagen vanaf 7.00 uur tot het begin van de school en vanaf het einde van de lessen tot 18.30 uur
 - tijdens de schoolvrije dagen en schoolvakanties doorlopend vanaf 7.00 uur tot 18.30 uur
- Flexibele opvang:
 - dit is opvang buiten de standaard openingsuren
 - Wij bieden flexibele opvang aan tussen 06:30- 07:00 en tussen 18:30-19:00 bij tijdige reservatie (ten laatste tot maandag 9.00 uur voor de week nadien).
- Voor aanwezigheden na 19.00 uur wordt een administratieve kost van 15.00 EUR aangerekend

3.2 Jaarlijkse sluitingen

- De buitenschoolse kinderopvang kent twee vaste sluitingsperiodes:
 - wintersluiting: vanaf 24 december 12u tot en met 2 januari
 - zomersluiting: de week waar 21 juli in valt en de daarop volgende week

3.3 Andere sluitingsdagen

- Wettelijke feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december
- Lokale en bijkomende feestdagen: 16 augustus, 2 november, 26 december
- Eventuele brugdagen (vb. dag na hemelvaart)
- Personeelsdag van het gemeente- en OCMW-personeel

Per schooljaar wordt een opvangkalender opgemaakt met alle sluitingsdagen of – periodes. Deze kan je terugvinden op de website of op de homepage. Alsook wordt deze digitaal aan de ouders bezorgd die reeds gebruik maken van de opvang.

4. Opnamebeleid en inschrijvingen

4.1 Administratieve inschrijving

- 3 keer per jaar worden de ouders van 2-jarige kinderen uitgenodigd op een gezamenlijke inschrijvingsavond

- Wie niet in de mogelijkheid is te komen, kan digitaal een afspraak maken op maandag tussen 13.00 uur en 19.30 uur.
- na de aanmaak van je dossier ontvang je via mail een persoonlijke inlogcode
- de administratieve dienst geeft ook een bevestiging wanneer het dossier volledig in orde is, zodat ouders opvangdagen kunnen reserveren

4.2 Overzicht van de verplichte documenten

1. De schriftelijke overeenkomst, ondertekend door minstens één van de ouders, met
 - informatieve gegevens betreffende het kind
 - informatie en bereikbaarheid van de ouders, andere contactpersonen en afhaalpersonen
 - een attest gezinssamenstelling
 - ondertekend formulier domiciliëring indien domiciliëring gewenst is
 - het rijksregisternummer van kind en alle verantwoordelijken

Elke wijziging zoals adres, telefoonnummer, afhaalpersonen, gezinssamenstelling ... dient schriftelijk bezorgd te worden en bevestigd te worden aan de administratie vooraleer deze doorgevoerd wordt in het dossier. Ouders duiden ook aan of zij de digitale nieuwsbrief van de dienst buitenschoolse opvang wensen te ontvangen.

2. Het huishoudelijk reglement, ondertekend door één van de ouders.
 - a. In geval van gescheiden ouders, worden er twee dossiers opgemaakt.
 - b. Het fiscaal attest komt op naam van de eerste verantwoordelijke
3. Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn volgende stukken nodig:
 - diagnose of omschrijving van het probleem
 - omschrijving van noodzakelijke of aangewezen handelingen die nodig zijn in de omgang met het kind, eventueel opgesteld door een officiële instantie
 - indien het kind medicatie moet nemen, zie 6.5 afspraken in verband met ziekte van kinderen

4.3 Inschrijfmodule i-Active

Na het voltooien van het administratieve dossier ontvang je een e-mail van i-Active via "noreply@mailing.i-active.be". Er wordt ten sterkste aanbevolen om in te loggen via eID/itsme omwille van persoonlijke gegevens in i-Active.

1. Surf naar: lummen.i-active.be
2. Voer je gebruikersnummer in.
3. Kies een inlogmethode:
 - o Login met eID
 - o Login met itsme
 - o Login met paswoord (minst veilige optie)

5. Reserveren en annuleren

5.1 Algemene principes

Om gebruik te maken van de opvang moeten ouders tijdig en correct de dagen en uren dat zij gebruik wensen te maken van de opvang, reserveren.

Opvang op schoolvrije dagen kan slechts geboden worden als minstens 6 kinderen opvang nodig hebben gedurende een bepaald opvangmoment en indien de maximale opvangmogelijkheden binnen de voorziene gemeentelijke structuren niet overschreden worden. Gezinnen worden hiervan één week op voorhand op de hoogte gebracht indien de opvang niet geboden kan worden door het beperkt aantal inschrijvingen.

Reserveren en annuleren kan digitaal gebeuren. Wie in de onmogelijkheid is digitale verrichtingen te doen of hierbij hulp nodig heeft, kan op de administratieve dienst of in de opvanglocatie terecht. Bij het reserveren wordt gevraagd een ophaal- en/of afhaaluur door te geven. Wij verzoeken u deze uren te respecteren. Indien deze afspraken niet worden nageleefd, kan na drie schriftelijke verwittigingen per schooljaar waarvan de laatste aangetekend, een administratieve kost van 15,00 EUR worden aangerekend.

Zonder voorinschrijving of reservatie kan een kind niet naar de opvang komen.

We rekenen een bedrag van 5 euro per kind aan wanneer je kind aanwezig is zonder verwittiging of reservering, bovenop de gangbare tarieven.

Voorinschrijvingen voor een nieuw schooljaar gebeuren per trimester. Vanaf 1 augustus kan er ingeschreven worden voor de opvang vanaf 1 september tot en met aan de kerstvakantie. Vanaf 1 december kan je opvang reserveren vanaf na de kerstvakantie tot en met de paasvakantie. Vanaf 1 maart kan je opvang reserveren vanaf na de paasvakantie tot en met het einde van het schooljaar.

Wanneer na een reservatie van een opvangmoment blijkt dat je toch geen opvang nodig hebt, kan je deze voorinschrijving annuleren. Let erop dat je ook je inschrijving van de reservelijst annuleert als je toch geen opvang nodig hebt.

Kosteloos annuleren kan in volgende gevallen:

- Bij een tijdige annulering (zoals vermeld in onderstaand schema 5.2)
- Een annulering op basis van een doktersattest (hetzij voor het kind, broer of zus of de ouders) op voorwaarde dat de reservatie verwijderd is in i-Active (dit gaat tot 8.30 uur voor de ochtendopvang en tot 14.00 uur voor de namiddag opvang). Indien het niet meer lukt om te annuleren via i-Active breng je de dienst buitenschoolse opvang via telefoon 013.390.500 of e-mail buitenschoolse.opvang@lummen.be op de hoogte van de ziekte van je kind. Het doktersattest moet worden binnengebracht of gemaild voor het einde van de maand. Laattijdige doktersattesten kunnen niet met terugwerkende kracht verwerkt worden.
- Bij een laattijdige annulering kunnen er jokers ingezet worden: ieder kind beschikt over 6 jokers per schooljaar, bedoeld om een laattijdige annulering in geval van overmacht te compenseren. De inzet van een joker wordt automatisch geactiveerd bij het laattijdig uitschrijven van het kind in i-Active of indien u de dienst verwittigt. Jokers kunnen niet manueel ingezet worden, dit gebeurt automatisch in het systeem.
- Het aantal jokers is niet overdraagbaar naar een ander schooljaar, de andere ouder of een ander kind. Het aantal nog beschikbare jokers is steeds raadpleegbaar in het kind dossier via i-Active.

Annuleren is niet kosteloos in volgende gevallen: (de boete bedraagt 5 euro per opvangmoment)

- De aanwezigheid werd niet geannuleerd in i-Active.
- De dienst werd niet verwittigd van de annulering of afwezigheid.

- Het kind heeft geen jokers meer ter beschikking.
- Het kind werd niet van de reservelijst verwijderd en nadien naar de effectieve lijst verplaatst en is niet aanwezig.

5.2 Reserveringstermijnen op schooldagen en schoolvrije dagen:

Reserveren	Schooldagen	Schoolvrije dagen
Wanneer ten laatste?	tot maandag 9.00 uur voor de week nadien	tot maandag 9.00 uur voor de week nadien

Annuleren	Schooldagen	Schoolvrije dagen
Wanneer ten laatste?	Tot donderdag 23u59 voor de week nadien	Tot donderdag 23u59 voor de week nadien

Zo lang er nog ruimte is, kan je via i-Active nog opvang reserveren na de reserveringstermijn.

5.3 Reserveringstermijnen voor vakanties:

Na het einde van een vakantie kan je opvangdagen reserveren voor de volgende vakantie.

	Korte vakanties	Juli	Augustus
Reserveren Wanneer ten laatste?	Tot 14 dagen voor aanvang van de vakantie	Ten laatste tot 1 juni	Ten laatste tot 1 juli
Annuleren (ook reservelijst) Wanneer ten laatste?	Ten laatste op maandag 9.00 uur voor de volgende opvangweek	Ten laatste op maandag 9.00 uur voor de volgende opvangweek	Ten laatste op maandag 9.00 uur voor de volgende opvangweek

5.4 Voorrangsbeleid

We hebben in Lummen een ruim aantal plaatsen, maar het is mogelijk dat de vraag het aanbod toch overschrijdt. Bij overschrijding van de opvangmogelijkheden na tijdige opvangreservatie worden er alternatieve oplossingen gezocht of reservelijsten gebruikt. Bij het gebruik van reservelijsten wordt er van zodra er plaatsen vrijkomen automatisch doorgeschoven van de reservelijst naar de effectieve lijst. Denk eraan dat je je kind ook op tijd uitschrijft op de reservelijst. Indien het kind niet van de reservelijst wordt verwijderd en nadien naar de effectieve lijst wordt verplaatst en vervolgens niet aanwezig is, wordt een boete aangerekend.

Tijdens vakanties en schoolvrije dagen passen we onderstaande criteria toe om bepaalde groepen voorrang te geven.

- kinderen tot zes jaar die naar de basisschool gaan
- broers en zussen van reeds ingeschreven kinderen

- kinderen met zorgnoden

Tijdens schoolvakanties krijgen deze groepen reeds 1 week eerder toegang om opvang te reserveren.

6. Praktische afspraken rond brengen en halen van de kinderen

6.1 Algemene afspraken

Werking:

- een team van begeleidsters met de nodige competenties en vaardigheden staat in voor de dagelijkse opvang
- informatie-uitwisseling gebeurt via interne werkbeprekingen
- informatie over uw gezin, kinderen of het verblijf in de opvang wordt niet meegedeeld aan derden
- regelmatig worden vormingen en bijscholingen georganiseerd voor het personeel

Structuur:

- de dagindeling wordt duidelijk gemaakt aan de kinderen
- per locatie worden huisregels opgesteld en afgesproken door de begeleidsters en de kinderen

Huiswerkbegeleiding:

- behoort niet tot de taken van het personeel
- wij bieden enkel de mogelijkheid om huiswerk te maken

Foto's:

- tijdens activiteiten van de buitenschoolse opvang worden soms foto's gemaakt
- publicatie gebeurt enkel op de gemeentelijke website of in gemeentelijke infoblaadjes
- ouders die dit niet wensen, kunnen dit aanduiden in het dossier
- er worden door ouders zelf geen foto's gemaakt in de opvang

6.2 Afspraken in verband met voeding en drank

- aandachtspunten worden besproken bij inschrijving en opgenomen in het kinddossier
- eten gebeurt gezamenlijk tijdens de voorziene pauzes
- boterhammen of tussendoortjes worden meegebracht van thuis, er wordt in de opvang geen eten opgewarmd
- kinderen drinken enkel water, in de opvang wordt gratis water aangeboden
- een eigen drinkbus meebrengen is milieuvriendelijk en een aanrader in de opvang
- verse voeding (fruit of yoghurt) kan enkel voor dezelfde dag afgegeven en in de koelkast bewaard worden

6.3 Afspraken in verband met kledij

- Speelkledij zit gemakkelijk en is aangepast aan alle weersomstandigheden.
- Specifieke vragen van ouders en afspraken hierover worden opgenomen in het dossier.
- Tijdens vakantiedagen of vrije namiddagen is het aangewezen dat kinderen speelkleden dragen en een regenjasje meebrengen.
- Kledij wordt voorzien van hun naam.

6.4 Afspraken in verband met verzorging

- Kinderen zijn best zindelijk als ze naar de opvang komen.
- Pampers dienen in een afzonderlijk zakje afgegeven te worden met vermelding van de naam van het kind.

- Indien extra verzorging nodig is, wordt dit opgenomen in het kinddossier.
- Bij een vermoeden van hoofdluizen, worden de ouders aangesproken. Nadien worden alle ouders erop attent gemaakt dat extra aandacht voor hoofdluizen nodig is

6.5 Afspraken in verband met ziekte van kinderen

Een kind kan niet opgevangen worden:

- indien het te ziek is om naar school te gaan, niet naar school = niet naar de opvang
- bij ziekte-tekens die vermeld staan bij Opgroeien, zoals braken, diarree, zeer zware hoest, koorts, enz
- wanneer een kind zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden

Ouders of een andere contactpersoon worden verwittigd indien een kind ziek wordt in de opvang. Eventuele dokterskosten zijn ten laste van de ouders.

Medicatie en medische problemen: richtlijnen zie Opgroeien

- Medische problemen van het kind en/of het noodzakelijke gebruik van geneesmiddelen moeten door de ouders gemeld worden bij de intake.
- Specifieke bepalingen worden opgenomen in het dossier.
- Indien uw kind medicatie moet nemen, vragen wij dat zoveel mogelijk thuis te doen.
- Toediening medicatie gebeurt enkel met schriftelijke instructie van een arts of apotheker, medicatie dient in de originele verpakking afgeleverd te worden, voorzien van een klever waarop de naam van het kind, de naam van de voorschrijvende arts en de dosering vermeld staan en een toestemmingsformulier van de ouders.
- Medicatie wordt afgegeven aan de begeleiding en niet bewaard in de boekentas.
- Indien medicatie nodig is gedurende langere periode moet het attest per schooljaar vernieuwd worden.

6.6 Afspraken in verband met brengen en halen van kinderen

6.6.1. Praktische afspraken i.v.m. breng- en haalmomenten

- Wie het kind brengt, belt aan op de locatie en de begeleidsters laten je binnen.
- Het kind wordt geregistreerd in i-Active en op een papieren lijst door de onthaal-begeleidster bij het betreden ('s ochtends) of het verlaten ('s avonds) van de opvang.
- Ophaaluren en afhaaluren worden gerespecteerd, indien herhaaldelijk hiervan afgeweken wordt, kan er een administratieve kost aangerekend worden. (zie puntje 5.1)
- Deze papieren lijst dient als brandlijst bij evacuatie en als controle van de digitale registratie.
- De ouders mogen te allen tijde de aftekenlijst raadplegen.

Procedure bij het afhalen van kinderen:

- Afhalen kan alleen door de ouders of door afhaalpersonen, vooraf schriftelijk doorgegeven door de ouders.
- Het kind verlaat de opvang samen met zijn afhaalpersoon en wordt op het moment van het verlaten van de opvang uitgeschreven.

6.6.2. Afwijkingen

Vaste afhaalpersonen kunnen in het dossier toegevoegd worden. Dit dient schriftelijk te gebeuren via onze administratie.

Het formulier "Toelatingen" dient hiervoor ingevuld te worden:

- wanneer iemand anders dan de ouders het kind afhaalt in de opvang
- wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt (wegens sport-, culturele of andere activiteiten)
- wanneer en op welk tijdstip het kind zelfstandig de opvang mag verlaten. Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen. Onze begeleiding geeft de uren van aankomst en vertrek in via het inschrijfsysteem i-Active. Deze tijdstippen worden aangehouden en er is geen discussie over mogelijk.

Indien er uitzonderlijk iemand anders het kind komt afhalen, dient dit tijdig en duidelijk vermeld te worden met naam en voornaam als opmerking bij de reservaties in i-Active of via mail.

Indien het kind alleen de opvang mag verlaten dient hiervoor een schriftelijke toelating gegeven te worden via de schriftelijke overeenkomst of via mail. Wanneer de opvang onderbroken wordt, vb voor logopedie, moeten de ouders dit melden bij de opmerkingen in i-Active bij inschrijving. Het opvanginitiatief kan in deze gevallen niet aansprakelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen.

6.6.3. Verplaatsingen van de kinderen

De verplaatsing van en naar de school gebeurt te voet.

't Sjamajeeke organiseert zelf geen gemotoriseerd vervoer maar voorziet wel vrijwillige chauffeurs die gebruik maken van het transport dat door de school aangeboden wordt.

Sommige scholen organiseren zelf transport. De afspraken hiervoor moeten de ouders zelf maken met de school. Voor verplaatsingen naar verder afgelegen scholen is de ouder en/of de school verantwoordelijk voor het regelen van vervoer van- en naar de opvanglocatie.

Voor de verplaatsingen te voet volgen de begeleidsters de opleiding Gemachtigd Opzichter.

7. Intern werkingskader

7.1 Kwaliteitsbeleid

De gemeentelijk georganiseerde buitenschoolse opvang wordt vanaf 1 september 2026 georganiseerd door het gemeentebestuur van Lummen. Dit beleid beantwoordt aan de wettelijke bepalingen zoals voorzien in het BOA-decreet. Lokale besturen moeten toezicht houden op al het erkende buitenschools aanbod, dus ook het aanbod waarvan het lokaal bestuur de organisator is.

7.2 Klachtenprocedure

- Meldingen, vragen of opmerkingen kunnen steeds gemeld worden bij de begeleiders in de opvanglocatie. Ook kan u terecht bij de coördinator van de dienst op het telefoonnummer 013 390 500 of via het e-mailadres buitenschoolse.opvang@lummen.be
- Indien een melding leidt tot een klacht, kan de klacht schriftelijk overgemaakt worden via klachten@lummen.be of via het online klachtenformulier of per brief aan: Gemeenteplein 13 te 3560 Lummen. Elke klacht wordt onderzocht en beantwoord.
- Ouders kunnen in 2^{de} lijn terecht bij de klachtendienst van Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel op het nummer 02 533 14 14 of via Opgroeipunt.

Mogelijk is het nodig de beleidscoördinator op de hoogte te brengen als het gaat om een klacht over een personeelslid.

7.3 Verzekeringen

De polissen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid liggen ter inzage bij de administratie van de dienst. Aangifte van ongevallen moet binnen de 24 uren na de feiten gebeuren bij de coördinator. Schade aan kledij of brillen valt niet onder deze verzekeringspolis.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het opvanginitiatief, vallen niet onder deze verzekeringspolis. Het Gemeentebestuur Lummen kan daarom, indien dit nodig geacht wordt, een eis tot schadevergoeding indienen bij de (verzekering van de) ouders.

7.4 Wijzigingen aan het dossier

Wijzigingen in de gegevens van het gezin of het kind dienen zo snel mogelijk schriftelijk doorgegeven en aangepast te worden in het gezinsdossier.

Indien er sprake is van gescheiden ouders, vragen we om twee afzonderlijke schriftelijke overeenkomsten in te vullen zodat er twee aparte dossiers aangemaakt kunnen worden.

De administratieve dienst stuurt jaarlijks een herinnering om je dossier na te kijken zodat onze gegevens up to date blijven.

- over de gezondheid of situatie van het kind
- bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand, wijzigingen in de bereikbaarheid van de ouders

7.5 Wet op de privacy

Het gezin heeft het recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt. De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van kinderopvang. Die gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

7.6 Toegang tot de lokalen

Om veiligheidsredenen wordt de ouders gevraagd om aan te bellen om toegang te verkrijgen tot de lokalen. Wij vragen u ook om poorten en deuren achter u te sluiten.

We beperken het binnenkomen van volwassenen in de opvang om de werking zo min mogelijk te verhinderen:

- Volwassenen worden niet “onnodig” toegelaten.
- Ouders krijgen toegang tot onthaalbalie en vestiaire.
- Rondleiding van nieuwe gebruikers gebeurt op afspraak op een rustig moment.
- Andere volwassenen:
 - o Externe diensten komen indien mogelijk buiten de opvanguren.

8. Geldelijke bepalingen

De tarieven van de ouderbijdrage worden bepaald door het lokaal bestuur en worden jaarlijks geïndexeerd vanaf januari.

De geldende tarieven zitten als bijlage bij dit huishoudelijk reglement.

Wijze van betaling

- Maandelijks wordt een factuur opgemaakt. De factuur wordt bij voorkeur bezorgd via e-mail. Op aanvraag en bij gezinnen zonder e-mailadres wordt de factuur via post bezorgd;
- Op i-Active kunnen de detailfacturen geraadpleegd en betalingen opgevolgd worden;
- De betalingen gebeuren bij voorkeur via domiciliëring; maandelijkse facturatie op het begin van de maand, wie een domiciliëring wenst, ondertekent hiervoor het formulier "domiciliëringen"
- de afrekening gebeurt maandelijks via overschrijving op het rekeningnummer BE 57 0971 7213 0035
- de factuur dient vereffend te worden binnen de 30 dagen na ontvangst
- een administratieve toeslag wordt aangerekend bij niet tijdige betaling, het bedrag hiervoor werd vastgelegd bij gemeenteraadsbeslissing

Betalingsmoeilijkheden

- bij financiële moeilijkheden kan je begeleiding vragen via de sociale dienst van het OCMW
- best is ook de coördinator tijdig op de hoogte brengen en samen een oplossing zoeken
- bij te grote financiële draaglast kan in overleg met het opvanginitiatief en het OCMW een sociaal tarief gehanteerd worden
- blijven facturen onbetaald, ondanks de herinneringen, kan er geen opvang meer geboden worden en wordt een gerechtelijke procedure opgestart. Eventuele kosten ten gevolge van deze procedure zijn ten laste van de ouders.

Fiscaal attest:

- een correct fiscaal attest voor opvang van kinderen tussen 2,5 en 12 jaar wordt digitaal toegestuurd indien al de rekeningen betaald zijn.
- De fiscale attesten zijn ook raadpleegbaar in het gezinsdossier
- Dit attest komt toe op naam van de eerste verantwoordelijke in het dossier
- Enkel facturen betaald in het aanslagjaar kunnen opgenomen worden op het fiscaal attest.

9. Wijzigingen aan de werking

Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement worden vastgesteld door de gemeenteraad overeenkomstig de toepasselijke regelgeving. Gebruikers van de buitenschoolse opvang worden van deze wijzigingen in kennis gesteld vóór de inwerkingtreding ervan. Indien dringende wijzigingen noodzakelijk zijn worden deze bekrachtigd door het college van burgemeester en schepenen en worden deze nadien gebundeld voorgelegd aan de gemeenteraad.

10. Opzegmodaliteiten

Om volgende redenen kan de voorziening vroegtijdig de opvang van uw kinderen beëindigen:

- indien ouders en/of kinderen zich niet houden aan de afspraken van het huishoudelijk reglement of aan andere gemaakte afspraken
- bij niet tijdige betaling van een factuur, zoals vermeld in 8. Geldelijke bepalingen
- bij herhaaldelijk storend en ongewenst gedrag. Hierbij worden eerst de nodige gesprekken met het kind, één van de ouders en/of eventuele bevoegde instanties gevoerd

- bij moeilijkheden om gepaste opvang te bieden aan kinderen met een specifieke zorgbehoefte

Ouders kunnen altijd de samenwerking met de opvang stopzetten door ons daarvan op de hoogte te brengen.

Een ouder die gebruik maakt van het 't Sjamajeeke verklaart zich akkoord met de dienstverlening en de toepasselijkheid van het geldende huishoudelijk reglement zonder dat een formele ondertekening van het huishoudelijk reglement vereist is.

Het opvanginitiatief zal beslissen over vragen of problemen waarmee de opvang geconfronteerd wordt, als ze niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kunt u terecht bij de coördinator.

Dit reglement werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 22 juni 2026 en is van toepassing vanaf 1 september 2026.

Ondergetekende verklaart hierbij het huishoudelijk reglement te hebben gelezen en een kopie ervan hebben ontvangen.

Datum:

Naam van de kinderen:

Naam en handtekening van de ouder

Bart Vissers

stempel

Maarten Aerts

Algemeen directeur

Voorzitter