



Pajottegem

HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE SCHOOLSE KINDEROPVANG

Goedgekeurd GR d.d. 27/05/2025

1. Algemeen.....	3
1.1. Contactgegevens	3
1.2. Doelgroep	3
1.3. Nederlands als voertaal	3
1.4. Verzekering.....	3
1.5. Infofiche.....	3
2. Organisatie en werking.....	5
2.1. Openingstijden en opvanglocaties	5
2.1.1. Op schooldagen	5
2.1.2. Op pedagogische studiedagen of facultatieve verlofdagen	5
2.1.3. Op centrale opvangdagen tijdens krokus- en herfstvakantie	5
2.2. Registratie via scansysteem.....	6
2.3. Brengen en ophalen van de kinderen	6
2.4. De opvang zelfstandig verlaten	6
2.5. Kledij	7
2.6. Eten en drank	7
2.7. Diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal	7
2.8. Ziekte	7
2.9. Ongeval.....	7
2.10. Medicatie.....	8
2.11. Medische problemen die een gevaar vormen voor derden.....	8
2.12. Weigering	8
3. Retributie.....	9
3.1. Bijdrage.....	9
3.2. Boetes.....	9
3.3. Facturatie.....	9
3.4. Betalingsvoorwaarden.....	9

3.5. Fiscaal attest.....	10
4. Klachtenprocedure	11
5. Privacy en bescherming van persoonsgegevens	11
5.1. Privacyverklaring	11
5.2. Beeldmateriaal	11

1. Algemeen

De schoolse kinderopvang is een organisatie van het lokaal bestuur van Pajottegem, Marktpllein 17, 1570 Pajottegem, en is bestemd voor kinderen van de kleuterschool en lagere school. Het huishoudelijk reglement bundelt de regels en afspraken die gelden voor eenieder die betrokken wordt bij de binnenschoolse kinderopvang. Het is noodzakelijk om een vlotte werking van de kinderopvang te garanderen.

1.1. Contactgegevens

Bij vragen of problemen staat de opvangverantwoordelijke ter plaatse de ouder(s) graag te woord. De coördinatoren van de kinderopvang kan u bereiken via kind@pajottegem.be of op het telefoonnummer 054 59 75 80.

1.2. Doelgroep

De schoolse kinderopvang richt zich tot kinderen die schoolgaand zijn in een school waar het lokaal bestuur Pajottegem opvang organiseert.

Tijdens de centrale opvangdagen in de krokus- en herfstvakantie kunnen alle kinderen van de onthaalklas tot en met het zesde leerjaar die in Pajottegem wonen en/of naar school gaan terecht in de opvang.

1.3. Nederlands als voertaal

De schoolse kinderopvang hanteert Nederlands als voertaal. De begeleiders communiceren altijd in het Nederlands met de kinderen, de ouders en derden.

1.4. Verzekering

Uw kind is tijdens de opvang verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

De verzekeringspolis is op aanvraag raadpleegbaar.

1.5. Infofiche

Bij een eerste deelname is het verplicht om voor het kind een infofiche in te vullen. De infofiche bevat alle noodzakelijke gegevens van het kind nodig voor de vlotte en veilige werking van de schoolse kinderopvang. Ze omvat de persoonsgegevens van het kind en de ouders, contact- en adresgegevens, relevante medische informatie van het kind, en de namen en contactgegevens van derden die als verantwoordelijke kunnen optreden.

Door het invullen de infofiche bevestigt de ouder:

- zijn/haar akkoord met het huishoudelijk reglement en retributiereglement
- de correctheid van de verstrekte gegevens
- toestemming voor het verwerken van de gegevens, enkel en alleen in het kader van de werking van de schoolse kinderopvang
- al dan niet de toestemming voor het nemen van beeldmateriaal
- al dan niet de toestemming voor het publiceren van beeldmateriaal

De infofiche wordt aan de ouder(s) bezorgd bij de inschrijving van het kind op school. Bij wijzigingen dient de ouder de coördinator zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Jaarlijks ontvangt de ouder een verzoek om de juistheid van de gegevens te bevestigen.

2. Organisatie en werking

2.1. Openingstijden en opvanglocaties

2.1.1. Op schooldagen

Voor scholen die gebruik maken van de gemeentelijke schoolse opvang:

- 's morgens vanaf 6.30 uur tot 30 minuten voor de aanvang van de schooltijd
- in de namiddag vanaf 30 minuten na de schooltijd tot 18 uur
- op woensdagnamiddag vanaf 30 minuten na de schooltijd tot 18 uur

Een half uur voor de aanvang van de schooltijd en een half uur na de schooltijd is er gratis toezicht op de speelplaats.

Op woensdagnamiddag worden de kinderen na de lunch met de bus naar de centrale opvang gebracht.

Op woensdagnamiddag, m.u.v. de krokus- en herfstvakantie, wordt er "sportsnack", een gevarieerd bewegingsaanbod voorzien. Dit is steeds onder voorbehoud van het vinden van lesgevers. Meer informatie kan u verkrijgen bij de coördinatoren van de opvang via de dienst Opgroeien.

Het college van burgemeester en schepenen kan, mits de nodige motivering, deze uren bijsturen, op voorwaarde dat het een uitzonderlijke maatregel betreft (bijvoorbeeld de laatste schooldag) en dat deze tijdig aan de ouders wordt gecommuniceerd.

2.1.2. Op pedagogische studiedagen of facultatieve verlofdagen

Voor scholen die gebruik maken van de gemeentelijke schoolse opvang is er opvang van 6.30 uur tot 18 uur.

De locatie van de opvang kan variëren en wordt gekozen op basis van de scholen die geen lessen organiseren.

Om organisatorische redenen wordt gevraagd om ten laatste om 9 uur aanwezig te zijn in de opvang.

Voor opvang tijdens pedagogische studiedagen of facultatieve verlofdagen dient het kind steeds vooraf ingeschreven te worden. Zonder inschrijving kan de opvangplaats niet gegarandeerd worden. De informatie over het inschrijven wordt steeds vooraf bezorgd.

Indien het kind ingeschreven is, maar uiteindelijk niet naar de opvang komt, wordt gevraagd de coördinator hiervan uiterlijk 24 uur op voorhand op de hoogte te stellen via kind@pajottegem.be of op het nummer 054 59 75 80. Opvangplaatsen die niet tijdig werden geannuleerd, worden alsnog in rekening gebracht.

2.1.3. Op centrale opvangdagen tijdens krokus- en herfstvakantie

Tijdens de centrale opvangdagen in de krokus- en herfstvakantie kunnen alle kinderen van de onthaalklas tot en met het zesde leerjaar die in Pajottegem naar school gaan terecht in de opvang van 6.30 uur tot 18 uur.

De centrale opvang kan worden georganiseerd op volgende locaties:

- Centrumschool De Knipoog Tollembeek, Schoolstraat 2, 1570 Pajottegem
- GBS De Oester Strijland, Strijlandstraat 40, 1755 Pajottegem

Afhankelijk van factoren als het aantal deelnemende kinderen of personeelsbezetting kan de locatie worden aangepast en gecentraliseerd naar andere geschikte gemeentelijke gebouwen.

Om organisatorische redenen wordt gevraagd om ten laatste om 9 uur aanwezig te zijn in de opvang.

Voor opvang tijdens de krokus- en herfstvakantie dient uw kind steeds vooraf ingeschreven te worden. Zonder inschrijving kan de opvangplaats niet gegarandeerd worden. De informatie over het inschrijven wordt u steeds vooraf bezorgd.

Indien het kind ingeschreven is, maar uiteindelijk niet naar de centrale opvang komt, wordt gevraagd de coördinator hiervan uiterlijk 24 uur op voorhand op de hoogte te stellen via kind@pajottegem.be of op het nummer 054 59 75 80. Opvangplaatsen die niet tijdig werden geannuleerd, worden alsnog in rekening worden gebracht.

2.2. Registratie via scansysteem

De opvang werkt met een computergestuurd scansysteem om de aanwezigheden te registreren.

Elk kind wordt bij aankomst en vertrek in de opvang gescand aan de hand van een persoonlijke barcode.

Door het scannen van deze barcode worden het begin- en einduur geregistreerd. Deze informatie wordt gebruikt voor de facturatie.

2.3. Brengen en ophalen van de kinderen

Het kind moet steeds door de begeleider persoonlijk aan- en afgemeld worden in het opvanglokaal.

Kinderen die zelfstandig naar de opvang komen, moeten zich onmiddellijk aanmelden bij de opvangverantwoordelijke.

In de namiddag worden de kinderen opgehaald in de opvanglokalen. Na het uitscannen verlaat u samen met het kind de school.

Wanneer uw kind wordt opgehaald door een derde die niet vermeld staat op de infofiche, moet u de opvangverantwoordelijke hiervan schriftelijk op de hoogte brengen via de klasagenda. Zonder dit schriftelijk bewijs mogen wij uw kind niet meegeven aan derden.

Enkel in uitzonderlijke en dringende gevallen kan een wijziging telefonisch worden doorgegeven.

In geval van laattijdige afhaling na 18 uur, dient de opvangverantwoordelijke zo snel als mogelijk telefonisch verwittigd te worden en dit uiterlijk 15 minuten vóór het einde van de officiële opvanguren. Kan u hem/haar niet bereiken, neem dan contact op met de coördinator.

2.4. De opvang zelfstandig verlaten

Kinderen mogen de opvang nooit alleen verlaten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de ouder(s).

Indien uw kind de opvang zelfstandig mag verlaten voor bijvoorbeeld de muziekschool, een sportvereniging of de tekenacademie, moet u een schriftelijke toestemming bezorgen aan de opvangverantwoordelijke. Het formulier hiervoor is verkrijgbaar bij de opvangverantwoordelijke.

2.5. Kledij

Het lokaal bestuur en de opvangverantwoordelijke zijn niet aansprakelijk voor vuile of beschadigde kleding.

In de opvang zijn geen luiers of vochtige doekjes beschikbaar. U dient deze zelf mee te brengen indien nodig, evenals voldoende reservekleding.

Wanneer uw kind reservekleding van de opvang heeft gedragen, dient u deze gewassen terug te bezorgen.

2.6. Eten en drank

In de opvang worden geen eten en drank aangeboden.

Voor de voor- en naschoolse opvang dient u zelf een ontbijt, lunchpakket en/of vieruurtje mee te geven met uw kind.

Ook tijdens pedagogische studiedagen, facultatieve verlofdagen en centrale opvangdagen moeten de kinderen hun lunchpakket, drank en tussendoortjes van thuis meebrengen.

2.7. Diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal

Persoonlijke bezittingen (bijvoorbeeld boekentassen en brooddozen) en kledij (bijvoorbeeld jassen) moeten zo veel mogelijk van naam voorzien worden.

Speelgoed en/of multimedia (zoals gsm's, tablets, ...) horen niet thuis in de opvang. Indien er toch persoonlijk materiaal wordt meegebracht, gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

Het lokaal bestuur en de opvangverantwoordelijke kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies of schade aan persoonlijke bezittingen.

2.8. Ziekte

Wanneer het kind ziek wordt in de opvang, worden de ouder(s) of een andere contactpersoon vermeld op de infofiche zo snel mogelijk verwittigd. Wanneer niemand bereikt kan worden, handelt de opvangverantwoordelijke steeds in het belang van het kind om een passende oplossing aan te reiken.

2.9. Ongeval

Als het kind een ongeval heeft in de opvang, worden de ouder(s) of een andere contactpersoon vermeld op de infofiche zo snel mogelijk verwittigd. Indien nodig wordt de arts vermeld op de infofiche gecontacteerd. Wanneer deze niet bereikbaar is, wordt een andere, dichtstbijzijnde arts geraadpleegd.

Bij een ongeval tijdens de opvang kan u beroep doen op de verzekering van het lokaal bestuur. De opvangverantwoordelijke bezorgt u hiervoor de nodige formulieren.

2.10. Medicatie

Medicatie wordt enkel in uitzonderlijke gevallen en op uitdrukkelijk verzoek van de ouders toegediend.

Voor alle medicatie die tijdens de opvang wordt toegediend, is een schriftelijk doktersvoorschrift verplicht. Dit voorschrift moet de naam van het kind, de naam van het medicijn, de datum van het voorschrift, de duur van de behandeling, evenals de dosering, toedieningswijze en het tijdstip van toediening vermelden. De medicatie moet in de originele verpakking met bijsluiter persoonlijk aan de opvangverantwoordelijke worden overhandigd door de ouders.

Zonder geldig doktersvoorschrift wordt de medicatie geweigerd.

2.11. Medische problemen die een gevaar vormen voor derden

Wanneer u op de hoogte bent van een medische aandoening bij uw kind die een risico kan vormen voor andere kinderen en/of (zwangere) medewerk(st)ers, dient u de coördinator onmiddellijk te informeren.

2.12. Weigering

Het College van Burgemeester en Schepenen behoudt zich het recht om de toegang tot de opvang te weigeren in volgende gevallen:

- bij herhaald niet-naleven van het huishoudelijk reglement, ondanks mondelinge en schriftelijke verwittigingen;
- bij een betaalachterstand van meer dan één maand;
- bij aanhoudend wangedrag van het kind. Dit wordt omschreven als: verbaal (schelden), fysiek (slaan, schoppen, bijten...) of emotioneel (pesten) agressief gedrag, zowel tegenover andere kinderen als tegenover opvangbegeleid(st)ers, in die mate dat het de goede werking van de opvang ernstig belemmert.

In geval van weigering wordt u hiervan steeds via mail of schriftelijk op de hoogte gebracht. De opzeggingsbrief vermeldt de reden en de ingangsdatum van de schorsing.

Met opmerkingen [VD1]: Afstemmen met financiën?

3. Retributie

3.1. Bijdrage

- De retributie voor de deelname aan de schoolse opvang (voor- en naschools, centrale opvang, facultatieve verlofdagen,...) is vastgelegd op € 0,95 per begonnen half uur per kind.
- Op schooldagen is het toezicht het laatste half uur voor en eerste half uur na de schooltijd bijgevolg gratis.
- Voor de organisatie van de opvang 'op pedagogische studiedagen of facultatieve verlofdagen' en op 'centrale opvangdagen tijdens krokus- en herfstvakantie' wordt de retributie afgetopt op een maximaal tarief van 11,40 euro per dag per kind.
- Wanneer er 3 kinderen of meer van hetzelfde gezin gelijktijdig in de opvang aanwezig zijn, is de deelname vanaf het 3de kind gratis.
- De lessen sportsnack of andere activiteiten zijn inbegrepen in de bijdrage.

3.2. Boetes

Bij laattijdige afhalingen na 18 uur wordt vanaf de derde keer een bedrag van 15 euro per begonnen half uur en per kind aangerekend, met uitzondering van gevallen van overmacht waarvoor een bewijsstuk wordt aangeleverd.

De bedragen in het retributiereglement zijn gekoppeld aan de evolutie van de gezondheidsindex en stemmen overeen met de gezondheidsindex van de maand maart 2025. Het aanvangsindexcijfer bedroeg 135,91 (gezondheidsindex 2013 = 100). Ze worden jaarlijks op 1 juli aangepast aan het gezondheidsindexcijfer van de maand maart die aan de aanpassing voorafgaat. Het bedrag na indexering zal worden afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van tien cent.

De indexeringsformule ziet eruit als volgt: (basisbedrag x nieuwe index (= gezondheidsindex)) /aanvangsindexcijfer.

3.3. Facturatie

De facturatie gebeurt tweemaandelijks. De factuur wordt via de school meegegeven aan het kind, op naam van de ouder(s) of voogd die het kind heeft ingeschreven. Indien dit niet mogelijk is, ontvangt u de factuur per post.

3.4. Betalingsvoorwaarden

De procedure voor de betalingsopvolging van de schoolse opvang is als volgt:

1. Facturen hebben een betalingstermijn van 1 maand
2. Bij niet-betaling wordt eenmalig een herinnering verstuurd met een betalingstermijn van 1 maand
3. Bij niet-betaling na herinnering wordt een aangetekende herinnering gestuurd met een betalingstermijn van 14 dagen.
4. Na deze termijn wordt door de financieel directeur een dwangbevel uitgevaardigd, gevisieerd en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen. Het dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot (artikel 177 decreet lokaal bestuur) Gerechtsdeurwaarderskosten zijn ten laste van diegene die zijn achterstallige facturen niet heeft betaald.

3.5. Fiscaal attest

Wanneer het kind jonger is dan 14 jaar, kan de ouder jaarlijks belastingvermindering krijgen voor de kinderopvang. De belastingvermindering heeft betrekking op alle betaalde facturen van het voorgaande kalenderjaar. Opgelet! De facturen moeten steeds in het voorgaande jaar betaald zijn.

De belastingvermindering geldt voor de ouder die het kind ten laste heeft. In geval van co-ouderschap hebben beide ouders recht op een fiscaal attest. U dient de dienst 'Opgroeien' van Pajottegem hiervan op de hoogte te stellen, via kind@pajottegem.be.

Als lokaal bestuur zijn we verplicht om de attesten digitaal door te sturen naar belcotax-on-web. Ter controle kunt u steeds een papieren versie opvragen via kind@pajottegem.be.

4. Klachtenprocedure

Het algemene reglement inzake 'klachtenbehandeling en klachtenprocedure' is van toepassing en kan u terugvinden op de website van de gemeente Pajottegem.

5. Privacy en bescherming van persoonsgegevens

5.1. Privacyverklaring

De gemeente Pajottegem hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens en het respecteren van uw privacy.

In de privacyverklaring willen we heldere en transparante informatie geven over welke gegevens we verzamelen en hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Gemeente Pajottegem houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in deze privacyverklaring;
- verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Gemeente Pajottegem zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens.

Indien u na het doornemen van onze privacyverklaring, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:

Gemeente Pajottegem
Marktplaats 17
1570 Pajottegem
dpo@pajottegem.be

De volledige privacyverklaring van de gemeente Pajottegem kan u terugvinden op <https://www.pajottegem.be/privacyverklaring>.

5.2. Beeldmateriaal

In de opvang kunnen er foto's en sfeerbeelden worden gemaakt. Deze beelden kunnen opgehangen worden in het opvanglokaal of gepubliceerd worden op de website, sociale media, in

de nieuwsbrief van de schoolse opvang en/of in het Infomagazine van Pajottegem. Via de infofiche wordt toestemming gevraagd aan de ouders voor het maken en publiceren van gericht beeldmateriaal van de schoolse opvang.