Gemeenschappelijk Huishoudelijk Reglement Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA) – vbs ‘t Hoge

Inleiding:

Dit gemeenschappelijk huishoudelijk reglement geldt voor de buitenschoolse opvang en activiteiten (“BOA”) van de vbs ‘t Hoge.

Het reglement is opgesteld in overeenstemming met het Vlaams **BOA-decreet van 3 mei 2019** en de Kortrijkse afspraken (lokaal erkenningskader en subsidiereglement). Doel is een kwaliteitsvol, toegankelijk en betaalbaar opvangaanbod te realiseren waarbij *kinderen ontwikkelingskansen en speelmogelijkheden* krijgen buiten de schooluren, *ouders ondersteund* worden in de combinatie werk/opleiding en gezin, en *sociale cohesie en gelijke kansen* bevorderd worden.

We respecteren alle relevante wet- en regelgeving (bv. personeelsinzet, verzekering, veiligheid) om een veilige en pedagogisch verantwoorde opvang te garanderen.

Artikel 1 – Opvanguren en locatie

Opvang tijdens schooldagen:
Elke school van onze groep organiseert voorschoolse en naschoolse kinderopvang op alle reguliere lesdagen. De **voorschoolse opvang** vangt aan vóór de start van de lessen (‘s ochtends) en de **naschoolse opvang** eindigt na het einde van de lessen (‘s avonds). De exacte openings- en einduren kunnen per school verschillen en worden bij aanvang van elk schooljaar door de school gecommuniceerd aan de ouders. In overeenstemming met het BOA-beleid van Kortrijk gebeurt de opvang **op de school zelf of in locaties vlak bij de school**.

Elke school beslist afzonderlijk of ze opvang organiseren op volgende momenten:

- **Woensdagnamiddag:**
  Op woensdag (halve lesdag) wordt naschoolse opvang voorzien vanaf het einde van de lessen in de voormiddag.
- **Pedagogische studiedagen:**
  Ook op geplande vrije dagen (bv. lokale verlofdagen, pedagogische studiedagen) wordt opvang georganiseerd, eveneens op de school of een nabijgelegen locatie.

- **Schoolvakanties:**
  Tijdens schoolvakanties kunnen onze scholen opvangmogelijkheden voorzien voor de kinderen. De concrete data, locaties en openingsuren van de vakantieopvang worden **tijdig en transparant gecommuniceerd** via de kanalen van de scholen en Stad Kortrijk (website, brieven) in het begin van het schooljaar.

Continuïteit van uren:
Scholen mogen hun opvangaanbod altijd uitbreiden indien nodig, maar **eenmaal gecommuniceerde opvanguren worden in de loop van het schooljaar niet ingekort** in het belang van de ouders. Dit waarborgt voorspelbaarheid voor ouders. Uitzonderingen (bv. noodsituaties) worden uiteraard gecommuniceerd.

Gratis korte opvangperiode rondom lestijden:
Conform de regelgeving wordt **geen vergoeding gevraagd voor korte opvang net rond de schooluren**. Dit betekent concreet dat opvang tijdens de **15 minuten vóór de aanvang van de eerste les en tot 15 minuten na het einde van de laatste les** gratis is. Deze periode beschouwen we als normale aanwezigheidsperiode van de leerlingen (zoals bepaald in het Decreet Basisonderwijs) waarop geen bijdrage wordt gevraagd. De scholen voorzien tijdens deze kwartiermomenten wel toezicht (veelal met hulp van eigen personeel), maar dit valt buiten de betalende opvang.

Artikel 2 – Inschrijvingsbeleid en toegankelijkheid

Algemeen principe:
Onze buitenschoolse opvang staat open voor *alle kinderen van de school* (kleuter en lager) en – in het geval van vakantieopvang – ook voor kinderen van buiten onze scholengroep. We hanteren een **inclusief toegangsbeleid zonder onderscheid**: *geen enkel kind wordt geweigerd omwille van thuissituatie, werkomstandigheden van de ouders of specifieke zorgnoden van het kind*. We streven ernaar om elk kind een plaats te bieden binnen de opvang.

Inschrijving op schooldagen:
Voor de gewone voor- en naschoolse opvang op lesdagen is doorgaans **geen voorafgaande inschrijving** vereist – leerlingen kunnen gebruikmaken van de opvang wanneer nodig. Ouders dienen wel de school te informeren over vaste opvangdagen of bijzondere omstandigheden (bv. als een kind zelfstandig naar huis mag vertrekken) volgens de afspraken van de school.

Inschrijving op vakantiedagen:
Voor opvang tijdens **schoolvakanties en pedagogische studiedagen** geldt **verplicht vooraf inschrijven**. Dit is nodig om de capaciteit en begeleiding te kunnen plannen. Wij

communiceren ruimschoots op voorhand: aan het begin van elk schooljaar maken we de **data van de vakantieopvang en de startdatum van inschrijvingen** bekend via de school en de stadscommunicatie. Informatie over *hoe* in te schrijven (bv. via een online platform of via het schoolsecretariaat) wordt duidelijk meegedeeld.

Geen voorrang, eerlijke toewijzing:
Bij vakantieopvang of gezamenlijke opvanginitiatieven geldt dat er **geen voorrang wordt gegeven aan kinderen van de organiserende school**. Iedere inschrijving wordt gelijk behandeld volgens volgorde van aanmelding. Onze opvang is tijdens vakanties ook **toegankelijk voor kinderen van andere scholen** in de buurt, in lijn met het stedelijk beleid. Dit bevordert de capaciteit en sociale mix.

Maximumcapaciteit:
We hanteren per opvanglocatie een maximum aantal kinderen dat opgevangen kan worden, afhankelijk van personeelsbezetting en ruimte (en rekening houdend met de kwaliteitseisen qua begeleiding). Indien het maximum aantal inschrijvingen is bereikt, sluit de inschrijving en communiceren we dit onmiddellijk. We streven er echter naar voldoende capaciteit te voorzien, zodat weigeringen tot een minimum beperkt blijven. In noodscenario's bekijken we oplossingen zoals extra opvangvoorzieningen of samenwerking met naburige locaties.

Gebruiksvriendelijke inschrijving:
Indien we werken met een **online inschrijfsysteem**, voorzien we een laagdrempelig alternatief voor wie niet digitaal kan inschrijven, of we bieden hulp hierbij. Zo kunnen ouders bijvoorbeeld via het schoolsecretariaat of op papier inschrijven indien gewenst. We willen dat de inschrijvingsprocedure helder en toegankelijk is voor *alle* ouders (tijdige communicatie, stap-voor-stap uitleg indien nodig).

Registratie van aanwezigheid:
De opvang registreert dagelijks de aanwezige kinderen en de uren opvang per kind. Dit gebeurt via een aanwezigheidsregister of digitaal systeem, waarmee onderscheid wordt gemaakt tussen kleuters en lagereschoolkinderen. Deze registratie is belangrijk voor de facturatie, de verzekering en de jaarlijkse verplichte rapportering aan Stad Kortrijk.

Artikel 3 – Prijsbeleid (Tarieven) en sociaal tarief

Maximale tarieven:
De opvangbijdragen zijn onderworpen aan het Kortrijkse BOA-subsidiereglement. Er gelden **maximumtarieven** die wij als scholengroep niet overschrijden. Momenteel zijn de tarieven als volgt bepaald (vastgelegd door Stad Kortrijk):

Type opvang	**Tarief voor ouder *(maximaal)***
Voorschoolse of naschoolse opvang	€ 1,50 per begonnen halfuur *per kind*
Opvang op vakantiedagen (volledige dag)	€ 24,00 per dag *per kind*
Opvang op vakantiedagen (halve dag)	€ 12,00 per halve dag *per kind*

Toelichting: Bovenstaande bedragen zijn **bruto maximumtarieven**. We kunnen als school beslissen om lagere bijdragen te vragen, maar **nooit hogere** dan deze maxima. Deze tarieven **inclusief vieruurtje** (naschoolse kleine maaltijd) tenzij anders vermeld. Elk begonnen halfuur opvang op lesdagen wordt aangerekend als een halfuureenheid. Voor vakantieopvang wordt een halve dag doorgaans gedefinieerd als een ochtendsessie of namiddagsessie.

Artikel 4 – Regels en afspraken in de opvang

Om een vlotte en veilige opvangomgeving te garanderen, hanteert elke school **enkele duidelijke leefregels en afspraken**. Deze zijn beperkt tot wat *noodzakelijk* is, helder geformuleerd en bekend bij alle kinderen, ouders en opvangbegeleiders. Bij de start van de opvang (en bij inschrijving) ontvangt u hiervan een overzicht. Enkele kernpunten:

- **Respect en welzijn:**
  We verwachten dat kinderen respectvol met elkaar en met de begeleiders omgaan. Pesten, geweld of discriminatie worden niet getolereerd. We bevorderen een *positieve, inclusieve sfeer* waar iedereen zich veilig en welkom voelt. Conflicten of problemen worden besproken en opgelost op een rustige manier, eventueel met tussenkomst van de begeleiding.
- **Basisafspraken gedrag en organisatie:**
  De opvang heeft een dagindeling met vrije spelmomenten en eventueel begeleide activiteiten. Kinderen moeten zich houden aan afspraken hierover (bv. samen opruimen van speelgoed, binnenblijven in de opvangzone, melden als ze naar huis vertrekken, etc.). Deze afspraken worden simpel en duidelijk gehouden.
- **Veiligheid:**
  Kinderen worden steeds gebracht en afgehaald **door een ouder of gemachtigde volwassene**, tenzij er andere schriftelijke afspraken zijn (bv. kind mag zelfstandig naar huis). De opvangruimte en speelmaterialen worden veilig ingericht. In noodgevallen of dringende situaties (bv. ziekte, ongeval) brengen wij de ouder onmiddellijk op de hoogte en handelen we volgens ons noodplan.
- **Omgang met materiaal en infrastructuur:**
  We leren de kinderen om zorgzaam om te gaan met het spelmateriaal en de infrastructuur. Ernstige beschadigingen of vandalisme kunnen aanleiding geven tot een aangepaste maatregel of vergoeding.
- **Aanwezigheid en afmelding:**
  Van ouders verwachten we dat ze hun kind(eren) tijdig ophalen binnen de afgesproken opvanguren. Mocht u uitzonderlijk vertraging hebben, breng dan de opvang op de hoogte (telefonisch). Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen kunnen er

maatregelen of extra kosten volgen (zoals afgesproken in de voorwaarden van de school).

We evalueren en actualiseren de regels regelmatig in samenspraak met kinderen, ouders en het team, om de opvang kwaliteitsvol te houden.

Artikel 5 – Klachtenprocedure

Wij hechten veel belang aan de tevredenheid van ouders en kinderen. Mocht u **een klacht** hebben over de opvangwerking, volgt de **klachtenprocedure** onderstaande stappen. Deze procedure geldt voor zowel mondelinge als schriftelijke klachten en heeft tot doel op een zorgzame wijze eventuele problemen op te lossen.

1. **Melding van een klacht:**
   U kunt een klacht of bezorgdheid melden bij de eerste verantwoordelijke van de opvang. Dit kan mondeling (bv. een gesprek met de opvangcoördinator of directie) of schriftelijk (via e-mail of een brief aan de school). Ook telefonisch doorgeven van een klacht is mogelijk. We raden aan om uw klacht zo concreet mogelijk te omschrijven, zodat we u gericht kunnen helpen.
2. **Bevestiging en registratie:**
   Iedere ontvangen klacht wordt **officieel geregistreerd in een klachtenregister**. U krijgt van ons een bevestiging van ontvangst. Als de klacht mondeling werd meegedeeld, zal de opvangverantwoordelijke deze optekenen, zodat ook mondelinge klachten **schriftelijk worden vastgelegd en behandeld**.
3. **Behandeling van de klacht:**
   De school of opvangcoördinator analyseert de klacht en onderzoekt hoe we tot een oplossing kunnen komen. Indien nodig nemen we contact met u op voor meer informatie of een gesprek. We streven ernaar de klacht **binnen een redelijke termijn** af te handelen, afhankelijk van de ernst en complexiteit ervan.
4. **Antwoord en opvolging:**
   U ontvangt altijd **schriftelijk een antwoord** met de bevindingen of de oplossing voor het geformuleerde probleem. Dit kan per e-mail, brief of via het ouderplatform zijn. Als er afspraken gemaakt worden naar aanleiding van uw klacht (bv. actiepunten of verbetermaatregelen), zullen we die ook schriftelijk bevestigen. We houden de klacht en de uitkomst bij in ons klachtenregister voor evaluatie en om herhaling van problemen te voorkomen.
5. **Escalatie (indien nodig):**
   Wij hopen uiteraard elke klacht intern naar ieders tevredenheid te behandelen. Mocht u echter van mening zijn dat uw klacht **onvoldoende gehoord of opgelost** is na doorlopen van onze interne procedure, dan kunt u zich wenden tot het Meldpunt 1777 van Stad Kortrijk. Dit is het centraal meldpunt van de stad voor vragen en klachten. U kunt het **Meldpunt 1777** contacteren via het gratis telefoonnummer 1777 of per e-mail (1777@kortrijk.be). Het stedelijke meldpunt

zal uw melding registreren, doorgeven aan de juiste dienst en mee opvolgen. Indien u ook daarna nog niet tevreden bent met de afhandeling, kunt u een beroep doen op de interne **klachtencoördinator** van Stad Kortrijk.
De klachtencoördinator zoekt samen met u en de betrokken diensten naar een passende oplossing. Uiteraard hopen we dat het niet zover hoeft te komen, maar het is goed te weten dat deze kanalen bestaan.

Communicatie over de procedure:
Bij de start van elk schooljaar of bij inschrijving van uw kind in de opvang, zullen wij u attenderen op dit klachtenreglement en zorgen dat u weet bij wie u terecht kunt met vragen of klachten. Deze informatie is ook terug te vinden in de communicatiekanalen van de school en op eenvoudig verzoek bezorgen we u een kopie van de volledige klachtenprocedure. Openheid en vertrouwen zijn voor ons cruciaal; aarzel dus niet om bij enige ontevredenheid het gesprek aan te gaan.

Artikel 6 – Fiscaal attest kinderopvang

Conform de regelgeving ontvangt u als ouder **jaarlijks een fiscaal attest "belastingvermindering voor kinderopvang"** voor de opvangdagen/-uren die u betaald heeft voor uw kind(eren) jonger dan 14 jaar. Dit attest wordt normaal gezien in het eerste kwartaal van het daaropvolgende kalenderjaar door de school of scholengroep bezorgd, en vermeldt het totaal betaalde opvangbedrag per kind over het afgelopen kalenderjaar. U kunt dit attest gebruiken bij uw belastingaangifte om recht te hebben op belastingvermindering voor de opvangkosten. De organisator (school/scholengroep) is **verplicht tot het uitreiken van dit attest** volgens de geldende fiscale bepalingen. Mocht u tegen februari het attest niet ontvangen hebben, kunt u contact opnemen met het schoolsecretariaat.

Artikel 7 – Kwaliteitsengagement en slotbepalingen

Engagement tot kwaliteit:
Onze scholengroep **engageert zich uitdrukkelijk om te voldoen aan alle basisvoorwaarden voor kwaliteit** die Stad Kortrijk oplegt binnen het BOA-subsidiereglement en het lokale erkenningskader. Dit huishoudelijk reglement is dan ook opgesteld in lijn met deze kwaliteitseisen. Denk aan voorwaarden rond pedagogische begeleiding, veiligheid, opleiding van opvangbegeleiders, maximum ratio's kind/begeleider, enzovoort. We werken continu aan het verbeteren van onze opvangkwaliteit, in samenwerking met de stad en andere partners. Waar nodig stemmen we ons beleid en onze praktijken af om de **doelstellingen van het BOA-decreet** te behalen – voor een **toegankelijk, kwalitatief en betaalbaar opvangaanbod** voor elk kind.

Ouders die geïnteresseerd zijn in **meer informatie over het BOA-beleid en de kwaliteitscriteria** kunnen terecht bij de schooldirectie of opvangcoördinator.

Daarnaast is het lokaal erkenningskader en subsidiereglement terug te vinden op de website van **Stad Kortrijk** (BOA – Buitenschoolse Opvang en Activiteiten) of beschikbaar op aanvraag. Wij houden u ook via onze infoavonden of nieuwsbrieven op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen binnen het BOA-beleid die relevant zijn voor u en uw kinderen.

Inwerkingtreding van dit reglement:
Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op **1 september 2026**.
Het blijft van kracht tot eventuele wijzigingen of tot intrekking door een nieuw reglement. Bij wijzigingen krijgt u als ouder tijdig bericht en een kopie van het aangepaste reglement.

Goedkeuring:
Dit reglement werd opgesteld voor de vbs ‘t Hoge van de betrokken scholen conform aan de voorwaarden van het stedelijk BOA-beleid.