



DILSEN-STOKKEM

Uittreksel uit het register van de beraadslagingen van
de gemeenteraad.

Zitting van 16 december 2013

AANWEZIG: Peeters L. - Burgemeester-voorzitter
Vandeweerd S., Sleypen K., Opendakker J., Schurgers M., Van De Beek C., Houben P. - Schepenen
Neyens H., Bohnen F., Verstappen J., Snijkers T., Craenen R., Lowis M., Geuskens J., Coenen N., Stassen A.,
Erlingen I., Hurkens G., Bours E., Indemans P., Beuten J., Dekkers A., Wahhabi M., Bisschops B., Colla T.,
Slaets D. - Raadsleden
Doumen P. - Secretaris
AFWEZIG:

Huishoudelijk reglement en retributiereglement 't Kadeeke: goedkeuring.

DE GEMEENTERAAD

Gelet op het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 42 en 43, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;
Gelet op het bestaande huishoudelijke reglement / retributiereglement;
Overwegende dat een actualisatie werd uitgewerkt;
Gelet op het ontwerp van huishoudelijk reglement-retributiereglement;
Gelet op het overleg / advies;
Na beraadslaging;
Gelet op het resultaat van de stemming;

BESLUIT:

Artikel 1.-

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan het huishoudelijk reglement/retributiereglement van IBO 't Kadeeke

HUISHOUDELIJK REGLEMENT IBO 'T KADEEKE

Algemeen

Het initiatief buitenschoolse opvang (IBO) 't Kadeeke is **erkend door Kind & Gezin**. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur van het initiatief voor buitenschoolse opvang (IBO):

Stadsbestuur Dilsen-Stokkem

Verantwoordelijke: schepenen van kinderopvang

Europalaan 25

3650 Dilsen-Stokkem

☎ 089 79 08 00

Contactpersonen van het IBO

Diensthoofd: Mathijssen Yolande (089 65 85 89 – yolande.mathijssen@dilsen-stokkem.be)

Polyvalent adm. deskundige: Mertens Veerle (089 65 85 89 – veerle.mertens@dilsen-stokkem.be)

Vestigingsplaatsen

Het IBO beschikt over twee vestigingsplaatsen volgens leeftijd:

1. IBO 't Kadeeke, Spileind 45, 3650 Dilsen-Stokkem (kabouters – vlanders: zie bijlage 3)
2. IBO 't Kadeeke, Borreshoefstraat 10, 3650 Dilsen-Stokkem (10-ers: zie bijlage 3)

Doelgroepomschrijving

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs.

De opvang wordt georganiseerd op de volgende momenten:

- voor en na de schooluren
- op woensdagnamiddag
- op schoolvrije dagen (bij min. 10 inschrijvingen)
- tijdens de schoolvakanties

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan in de gemeente.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de specifieke vraag van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden. Bovendien kan de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte afgewogen worden ten opzichte van het totale aantal kinderen, in functie van de integratie van de kinderen. Ten slotte wordt er in de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, rekening gehouden met de draagkracht van het kind en het team. Op deze manier proberen we kwalitatieve opvang te garanderen voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

Voorrangsbeleid

- Tijdens de vakantieperiodes wordt er voorrang gegeven aan kinderen onder de zes jaar (zie regelgeving Kind & Gezin).
- Broer/zus van ingeschreven kinderen krijgen voorrang.
- Vervolgens geven wij voorrang aan kinderen die woonachtig zijn en/of naar school gaan in Dilsen-Stokkem of waarvan een ouder tewerkgesteld is in Dilsen-Stokkem.
- Als laatste afspraak in ons voorrangsbeleid hebben wij geopteerd om te werken met een wachtlijst als de opvangcapaciteit bereikt is.

Voor meer informatie over het voorrangsbeleid verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij het diensthoofd.

Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is het diensthoofd, Yolande Mathijssen, buiten de openingsuren van IBO 't Kadeeke bereikbaar op het nummer 0472 59 29 51. Wij vragen u om dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

Klachtenbehandeling

Ons IBO beschikt over een klachtenprocedure.

Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleidster(s), de polyvalent administratief deskundige of het diensthoofd. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

U kan uw klacht ook schriftelijk bezorgen met het meldingsformulier '**Klachten**'. We garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kan u zich wenden tot de klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel (klachtendienst@kindengezin.be of ☎ 02 533 14 14).

Opnamebeleid en inschrijvingen

In verband met het opnamebeleid zijn er duidelijke afspraken in onze opvang.

Om de aanpassing van het kind in het IBO zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij dat de ouder een afspraak maakt met het diensthoofd of de polyvalent administratief deskundige voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek krijgt de ouder de volledige uitleg over de werking. Wij staan er bovendien op om de kinderen te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Dit kan het best enige tijd voor de eigenlijke opvang van het kind van start gaat. Voor deze kennismaking is geen afspraak nodig. Wel vragen wij om een bezoekje te brengen tussen 17u-18u zodat de begeleiding tijd kan maken voor een rondleiding en de nodige informatie.

Voor meer informatie over deze intakeprocedure verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij het diensthoofd.

Uw kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de intakeprocedure doorlopen is en de gevraagde/verplichte documenten in orde zijn (zie afspraken met de ouder – pag. 6).

Voor de opvang tijdens de zomervakantie dient de inschrijving persoonlijk bij het diensthoofd of de polyvalent administratief deskundige te gebeuren. De inschrijvingsdagen en –uren worden via een

brief aan de ouders bekend gemaakt. Na deze inschrijvingsdagen worden er geen inschrijvingen meer aangenomen. Enkel in noodgevallen kan hier een uitzondering in gemaakt worden.

Voor de kleine vakanties en schoolvrije dagen ontvangen de ouders een brief waarbij ze het inschrijvingsstrookje dienen in te vullen en binnen te brengen voor een bepaalde datum. Na deze einddatum worden er geen inschrijvingen meer aangenomen. Enkel in noodgevallen kan hier een uitzondering in gemaakt worden.

Openingsdagen en openingsuren

Het IBO is tijdens schooldagen open van 06u30 tot 09u00 en van 15u00 tot 19u00 en op woensdagnamiddag van 12u00 tot 19u00 ('s morgens ten laatste 08u00 in 't Kadeeke zijn).

Tijdens de vakantiedagen en schoolvrije dagen is het IBO open van 6u30 tot 19u00.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Indien men zijn kind(eren), zonder te verwittigen, na 19u00 komt afhalen wordt er een extra kost aangerekend (bijlage 1).

De sluitingsdagen worden jaarlijks vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen. Een overzicht van deze dagen wordt eind december opgestuurd naar de ouders.

Verzekering

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De polissen liggen ter inzage bij de gemeentesecretaris, Europalaan 25 te 3650 Dilsen.

Voor een aangifte van schade of ongevallen ontvangt de ouder van de begeleiding een aangifteformulier 'ongevallen' met een stappenplan ter verduidelijking.

Schade of vernieling dat door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het IBO vallen niet onder deze verzekeringspolis. Het IBO kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering/gezinspolis van de ouder. Schade aangebracht aan andere personen valt altijd onder de verzekering, moedwillig of niet.

Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Een IBO heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. Het IBO vraagt bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over uw kind en uw gezin. Het gaat over administratieve gegevens van het kind, de ouder en het gezin, informatie over het gezinsinkomen en medische gegevens over het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van uw kind. Het IBO kan ook sociale gegevens van uw gezin noteren wanneer dit relevant is voor de opvang van uw kind.

Administratieve, medische en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd en de polyvalent administratief deskundige.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen. Daarnaast geeft de ouder jaarlijks al dan niet zijn/haar toestemming om foto's van hun kind(eren) te mogen gebruiken in eender welk stedelijk communicatiekanaal.

Het IBO en al zijn medewerkers delen aan derden geen informatie mee over uw gezin, uw kind of over zijn/haar verblijf in de opvang.

Intern werkingskader

Principes voor het pedagogisch beleid

Voor meer informatie kan de ouder steeds terecht bij het diensthoofd of de polyvalent administratief deskundige. Zowel het decreet, het kwaliteitscharter als het kwaliteitshandboek zijn ter inzage beschikbaar. Wat hier volgt is een **korte omschrijving van ons werkingskader**. Bovendien kan u terecht op de website van Kind & Gezin voor meer informatie over buitenschoolse opvang: www.kinderopvang.be.

Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid

IBO 't Kadeeke voldoet aan de basisvoorwaarden van het decreet en garandeert een **kwalitatieve opvang**. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. Deze kwaliteitscriteria zijn gegroepeerd rond 5 thema's en worden verwoord in het kwaliteitscharter: de pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en gezondheid.

Principes met betrekking tot de samenwerking met ouder(s) en kinderen

De **ouder** blijft op de eerste plaats de belangrijkste opvoeder.

Wij, als IBO, hebben ook een opvoedingsondersteunende taak en willen daarom een **partner zijn van de ouder in de opvoeding** van hun kind(eren).

In een partnerrelatie is goede informatie-uitwisseling uiterst belangrijk. Daarom vragen wij dat de ouder de juiste identificatiegegevens van de kinderen doorgeeft. Bovendien proberen wij ook zicht te krijgen op het kind als persoon en zijn leefwereld.

De dagelijkse contacten tussen de ouder en de begeleiding zijn dus uiterst belangrijk. We trachten de ouder bovendien zoveel mogelijk te informeren. Dit kan mondeling of schriftelijk gebeuren. Op die manier houden wij graag de ouder op de hoogte van het reilen en zeilen binnen de opvang. Ten slotte willen we nog vermelden dat het initiatief steeds toegankelijk is voor elke ouder.

Naast het uitwisselen van informatie wat hun kind(eren) betreft, vinden wij het van cruciaal belang dat de ouder betrokken wordt bij het beleid en het bestuur van de buitenschoolse opvang. Wij achten het belangrijk dat de ouder meedenkt, advies geeft en beslissingen neemt rond het beleid en de kwaliteit van de kinderopvang. Naast de dagelijkse contacten is **ouderparticipatie** ook mogelijk via de sectorale raad kinderopvang.

Iedereen die tips of ideeën heeft, actief wil meewerken of meer informatie wenst raden wij aan contact op te nemen met het diensthoofd of de polyvalent administratief deskundige.

Onze samenwerking met **kinderen** steunt op het verdrag van de rechten van het kind waar **inspraak en participatie** als basisrechten worden beschreven.

De buitenschoolse opvang is een plaats waar kinderen de kans krijgen om te participeren. Naast het verwoorden en uiten van wensen en meningen worden zij ook betrokken bij het werkelijk uitvoeren van bepaalde beslissingen of taken. Zo worden zij als participanten gezien bij het inrichten van de ruimten, het organiseren van activiteiten en uitstappen, het maken van afspraken, het aankopen van speelgoed, ...

Tot slot wordt er voldoende tijd en ruimte gemaakt om een **gesprek** aan te gaan met de kinderen. Tijdens deze gesprekken krijgen kinderen de kans om hun wensen te verwoorden en worden zij op hun beurt geïnformeerd zodat zij in staat zijn bepaalde beslissingen te nemen. Bovendien wordt op deze manier aandacht besteed aan de sociale vaardigheden en leren kinderen omgaan met anderen (vrienden maken, conflicten oplossen, experimenteren met solidariteit en verdraagzaamheid).

Veel overleg komt spontaan tot stand, maar we trachten ook bewust kanalen in te bouwen om dit overleg formeler vorm te geven. Dit wordt opgebouwd met kringgesprekken en evaluaties met de kinderen. Op deze manier ervaren kinderen duidelijk dat ook zij betrokken partij zijn bij het opvanggebeuren.

Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

We proberen de buitenschoolse opvang niet te isoleren. Wij maken deel uit van een gemeenschap. In deze gemeenschap zijn er allerlei diensten of verenigingen waarmee we kunnen samenwerken. Zo werken wij samen met het adviesorgaan sectorale raad kinderopvang, sectorale raad opvoedingsondersteuning en het forum welzijn.

In het stedelijk organigram vallen wij onder de dienst Welzijn-Vrije tijd-Cultuur (WVC) waartoe ook jeugdendienst, integratiedienst, sportdienst, welzijnsdienst, dienst cultuur en de bibliotheek behoren.

Daarnaast organiseren ook diverse verenigingen en scholen activiteiten tijdens het schooljaar, zoals sport- en muziekacademie, waaraan kinderen kunnen deelnemen. Als IBO bieden wij de ouder en de kinderen de mogelijkheid om hieraan deel te nemen. De ouder zorgt voor het vervoer van en naar de activiteit. Afspraken hieromtrent worden opgenomen in het formulier 'Toelatingen'.

Ook tijdens de vakantie kunnen kinderen deelnemen aan activiteiten zoals speelplein, grabbelpas, sportkampen, ..., die georganiseerd worden door andere stedelijke diensten. In het inschrijvingsformulier wordt opgenomen hoe de inschrijvingen zullen gebeuren, hoe de betaling en het vervoer geregeld worden en welke documenten hiervoor moeten worden ingevuld door de ouders.

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sportieve of culturele activiteiten, of om enige andere reden, dient dit schriftelijk door de ouder meegedeeld te worden. Het document "**Toelatingen**" dient hiervoor ingevuld te worden. De begeleiding van 't Kadeeke mag onder geen enkele voorwaarde instaan voor het vervoer van de kinderen naar de vernoemde activiteiten.

Verder hebben wij nog samenwerkingsverbanden met de Provinciale Commissie Buitenschoolse Opvang ter ondersteuning van onze werking, met het Fonds voor Collectieve Uitkeringen en Diensten en Kind & Gezin ter ondersteuning van het financiële gedeelte.

U kan eventueel voor meer informatie over alle mogelijkheden over kinderopvang in de gemeente terecht bij de voorzitter van **de sectorale raad kinderopvang** (naam en telefoonnummer te bekomen bij de dienst WVC) of de **afdeling WVC**, *Europalaan 25*, 3650 Dilsen-Stokkem – 089 79 08 90 – wvc@dilsen-stokkem.be.

Afspraken met de ouder

Verplichte documenten

De ouder is verplicht om onderstaande documenten te bezorgen vóór de opvang van zijn/haar kind(eren) kan starten:

- Inlichtingenformulier van het kind
- Aftekenen dienstverleningsovereenkomst
- Attest kinderbijslagfonds (kopie bankuittreksel of bewijs van kas)
- Gezinssamenstelling (op te vragen bij uw gemeente/stad)

Opvangplan

Afspraken met betrekking tot het opstellen en hanteren van het opvangplan

- de ouder meldt de startdatum van het kind
- de ouder meldt de inschrijvingsdagen van het kind (vaste dagen of flexibel)
- de ouder meldt alles persoonlijk, schriftelijk via brief of telefonisch aan IBO 't Kadeeke (**geen mails - sms**)
- schoolvrije dagen en vakanties: inschrijven met brief
- wijzigingen:
 - ☛ schooldagen: alle meldingen, wijzigingen i.v.m. opvangdagen en -uren
→ ten laatste de dag zelf **vóór 15u (12u op woensdag)**
 - ☛ schoolvrije dagen en vakanties: alle meldingen, wijzigingen i.v.m. opvangdagen en -uren
→ **minstens 1 dag** op voorhand melden
→ ziekenbriefje (voor afmelding de dag zelf)
 - ☛ voor het te laat of niet afmelden worden er extra kosten aangerekend (zie bijlage 1)
 - ☛ voor kinderen die onaangemeld komen worden er extra kosten aangerekend (zie bijlage 1)

Breng- en afhaalmomenten

De kinderen worden naar de opvang gebracht en/of afgehaald door de ouder. Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming dat **de kinderen gebracht en afgehaald worden IN de opvanglokalen**. Bovendien vragen wij aan de ouder het vertrek en aankomst van de kinderen te melden aan de begeleiding. De ouder schrijft zijn/haar kind(eren) zelf in en uit in de computer en tekent het aanwezigheids- of afhaalformulier af. Kinderen worden niet meegegeven aan anderen tenzij deze persoon vermeld is op de inlichtingenfiche. Uitzonderingen hierop worden gemeld door de ouder.

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geeft de ouder hiervoor de toestemming en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouder.

Deze specifieke bepalingen worden allemaal bevestigd met een formulier '**Toelatingen**'.

Brengen en halen van kinderen naar/van school

Het vervoer van en naar school wordt georganiseerd op de volgende manier:

- te voet: SBS Dilsen (Boudewijnplein)
't Schakeltje
- busvervoer door 't Kadeeke: VBS Elen
- busvervoer door school: SBS Dilsen (Erteveld)
De Horizon Rotem
VBS Stokkem
VBS Lanklaar
BS Maasland
Freinet 'Op Stelten'
- de kosten voor het busvervoer worden via de school of 't Kadeeke (VBS Elen – De Horizon Rotem) geregeld.
't Kadeeke hanteert de tarieven die opgelegd worden door het schepencollege.

Voeding en drank

Eettijden:

schooldagen: 07u00 tot 07u45: mogelijkheid tot ontbijten
16u00

woensdagmiddag: 12u45 / 15u30

schoolvrije dagen en vakantie: 08u00 / 09u30 / 12u00 / 15u30

Voor de laatblijvers is er altijd de mogelijkheid om te eten tussen 17u30 en 19u00.

afspraken:

- wij bereiden geen warme maaltijden
- wij warmen geen maaltijden op
- drank: prijzen en aanbod in bijlage 1
- aandachtspunten: de ouder bespreekt dit tijdens het intakegesprek. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inlichtingenformulier met de nodige afspraken

Verzorging

Het team tracht al de kinderen in de opvang zo goed mogelijk te verzorgen. Indien er voor een kind extra verzorging nodig is dient dit door de ouder bij het intakegesprek gemeld te worden. Deze individuele afwijkingen ten opzichte van de algemene principes worden opgenomen in het inlichtingenformulier met de nodige afspraken.

Kinderen waarbij luizen vastgesteld worden mogen niet naar het IBO komen. We vragen de ouder om de vaststelling te melden. Dan kunnen wij op onze beurt alle ouders informeren en vragen om het hoofd van hun kind(eren) na te kijken. We verwijzen graag door naar de apotheek voor een juiste behandeling.

Aan de ouder van een kind dat niet zindelijk is vragen wij om luiers en vochtige doekjes mee te geven aan het kind of in ons IBO te leggen.

Kleding

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt is een invulling van de **vrije tijd**. Wij verzoeken de ouder dan ook nadrukkelijk om kinderen te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te **spelen**. Op schoolvrije - en vakantiedagen wordt gevraagd om uw kinderen te voorzien van speelkledij aangepast aan alle **weersomstandigheden**. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

Ziekte - ongeval

Bij **ziekte of ongeval tijdens de opvanguren**, verwittigen wij de contactpersoon vermeld op de inlichtingenfiche om met hem/haar de toestand en de nodige stappen te bespreken. Indien de contactpersoon niet bereikbaar is, handelt de opvang in het belang van het kind.

Indien een kind ziek wordt tijdens het opvangmoment en naar de dokter moet, zijn deze kosten ten laste van de ouder.

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Voor opvang van zieke kinderen kan u zich informeren bij uw ziekenfonds.

Hierbij geven wij een lijst van **ziektetekenen** waarbij het IBO weigert om het kind op te vangen:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- koorts (>38°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

Medicatie

Het IBO geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Wanneer uw kind medicatie moet nemen, vragen we u om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Wanneer er toch medicatie moet toegediend worden in de opvang, vragen we een **doktersattest** met daarop:

- datum van het voorschrift
- naam van het kind
- naam van het medicament
- dosering van het medicament
- manier van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

De begeleiding noteert wanneer de medicatie is toegediend en zorgt voor de juiste bewaring.

Specifieke bepalingen die altijd gelden worden gemeld tijdens het intakegesprek en worden opgenomen in het inlichtingenformulier met de nodige afspraken.

Indien de ouder op de hoogte is van eventuele **medische problemen** van hun kind(eren), die enerzijds gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Voor meer informatie kan u terecht bij uw huisarts of bij Kind & Gezin.

Evacuatie bij overmacht

In geval van overmacht (brand, gaslek, ...) worden de kinderen geëvacueerd naar de sporthal Dilsen (Koning Boudewijnplein). U wordt als ouder zo snel mogelijk geïnformeerd over de situatie.

Informatie → wijzigingen

Bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand of andere relevante wijzigingen dient u het diensthoofd, de polyvalent administratief deskundige of de begeleiding hiervan op de hoogte te brengen zodat de gegevens op het inlichtingenformulier aangepast kunnen worden.

Team – activiteiten – huiswerk

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van begeleid(st)ers die hiervoor zijn opgeleid. Op regelmatige tijdstippen zijn er interne werkbesprekingen en wordt er bijscholing georganiseerd.

Naast de mogelijkheid tot invulling van de eigen vrije tijd dient het IBO ook de nodige structuur aan te bieden. Kinderen hebben nood aan een duidelijke dagindeling met huisregels en een structuur waaraan ze zich moeten houden.

De begeleiding zal tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod aan activiteiten voorzien waaruit het kind kan kiezen. Het programma van de korte vakantieperiodes wordt in de opvang uitgehangen. Het overzicht van het activiteitenaanbod in juli en augustus ontvangt de ouder na de inschrijving van zijn/haar kind(eren). Eventuele geplande uitstappen of speciale activiteiten worden tijdig aan de ouder doorgegeven. De deelname dient door de ouder bevestigd te worden met een inschrijvingsstrook.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel. Wij bieden enkel de mogelijkheid om het huiswerk te maken.

Financiële bepalingen

Financiële bijdrage van de ouder

De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering (BVR). De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage zitten als bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement. Deze bedragen, opgelegd door Kind & Gezin, worden jaarlijks geïndexeerd.

De tarieven: bijlage 1

Wijze van betaling

De ouder ontvangt maandelijks **een factuur**. Hierbij zit een overzicht van de aanwezigheid van uw kind(eren).

Bij twijfel over het aantal opvanguren kan u steeds terecht bij de polyvalent administratief deskundige. De factuur wordt betaald met de bijgevoegde overschrijving.

De betaling gebeurt ten laatste 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur niet betaald wordt en bij het niet ingaan op verwittigingen (1^e per post, 2^e aangetekend) zullen verdere maatregelen getroffen worden. Bij niet-betaling voor de vervaldag van de 2^e herinnering kunnen we niet meer instaan voor de opvang van uw kind(eren). De administratiekosten (2€ post, 6€ aangetekend schrijven) zijn ten laste van de ouder.

Indien er reeds **3 stopzettingen** werden doorgevoerd wordt de dienst kinderopvang **definitief stopgezet**. Bij de eerste stopzetting zal de retributiebeter (ouder) ingelicht worden over het feit dat na de derde stopzetting de opvang definitief wordt geweigerd.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u het diensthoofd of de polyvalent administratief deskundige hiervan op de hoogte te brengen zodat oplossingen kunnen worden gezocht in samenwerking met de financiële dienst.

In bepaalde gevallen kan er een sociaal tarief toegekend worden of kan de opvang zelfs gratis zijn. De ouder zelf dient deze aanvraag in.

Fiscaal attest

Het IBO verbindt zich ertoe om de ouder jaarlijks tijdig een fiscaal attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende kosten (vervoer, daguitstappen, ...) op het fiscaal attest.

Opvang opzeggen door de ouders

De ouder heeft ten alle tijden het recht de samenwerking met de opvang stop te zetten. Wij verzoeken de ouder wel vriendelijk om ons daarvan op de hoogte te stellen. Dit kan mondeling of schriftelijk.

Opvang opzeggen door het IBO

Om volgende redenen kan de voorziening vroegtijdig de opvang van uw kind(eren) beëindigen:

- de voorwaarden van het huishoudelijk reglement van de opvang worden niet gerespecteerd door de ouder. Deze beslissing wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen. De ouder ontvangt een schriftelijke nota van deze beslissing.
- de ouder die zijn/haar kind(eren) niet herinschrijft met het formulier 'herinschrijving schooljaar xxxx' wordt automatisch uitgeschreven en in het archief van het IBO geplaatst
- indien er zich problemen voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen beslist het college van burgemeester en schepenen over een uitsluiting.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kan u altijd terecht bij het diensthoofd of de polyvalent administratief deskundige.

Bijlage 1

Tarieven

Initiatief Buitenschoolse Opvang 't Kadeeke
Spileind 45 3650 Dilsen-Stokkem

voor- en naschools	€ 1,00 per half uur
schoolvrije dagen en vakantiedagen	
> 6 uur aanwezig	€ 11,00 ganse dag
tussen 3 en 6 uur aanwezig	€ 6,00
< 3 uur aanwezig	€ 3,50
sociaal tarief	50% of gratis
meerdere kinderen aanwezig uit één gezin	25% korting op de totale ouderbijdrage
<u>drank:</u> choco – fristi – melk sinaasappelsap – appelsap – water	€ 0,50
vervoer (per maand)	1 – 10 ritten: € 0,50 / kind / rit 11 – 20 ritten: half busabonnement / kind > 21 ritten: volledig busabonnement / kind

	→ gratis: derde en volgende kind uit één gezin → tarieven: vastgelegd door de gemeenteraad
--	---

Extra kosten

laattijdig of niet annuleren op schooldagen onaangemeld brengen	€ 2,50 / kind
laattijdig of niet annuleren tijdens schoolvrije & vakantiedagen	inschrijvingsuren worden aangerekend / kind
onverwittigd afhalen na 19u00	€ 12,50 / kind

Bijlage 2

Specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage (besluit Vlaamse regering)

1. Een initiatief vraagt aan de ouder als vergoeding voor de opvang een financiële bijdrage, die gekoppeld is aan de verblijfsduur van het kind.
2. Bij voor- en naschoolse opvang bedraagt de ouderbijdrage minstens € 0,76 per begonnen half uur.
3. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen geldt een bijdrage van minimaal € 8,43 en maximaal € 13,80 voor een verblijf van een volledige dag (langer dan 6 uur), minimaal € 4,24 en maximaal € 6,90 voor een verblijf van een halve dag (tussen 3 uur en 6 uur) en van minimaal € 2,83 en maximaal € 4,59 voor een verblijf van minder dan 3 uur.
4. Op woensdagnamiddag hanteert het initiatief zoals het dat zelf verkiest, het systeem vermeld onder punt 2 of vermeld onder punt 3.
5. Als de financiële situatie van de ouder daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dat sociale tarief bedraagt 50% van de door het initiatief vastgelegde ouderbijdrage (berekend volgens punt 2,3,4). In zeer uitzonderlijke gevallen kan het organiserende bestuur een gratis opvang toestaan. Deze uitzonderingen worden toegekend op basis van een administratief dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat. Een toegekend sociaal tarief wordt door het organiserende bestuur jaarlijks geëvalueerd en, indien noodzakelijk, bevestigd. De dossiers in kwestie moeten kunnen worden ingekeken en beoordeeld door Kind & Gezin.
6. Bij de opvang van meerdere kinderen uit eenzelfde gezin in het initiatief op eenzelfde dag, wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.
7. De vermelde kostprijs is de vergoeding van de werkingskosten. Wanneer er een warme maaltijd wordt verstrekt, moet een supplementaire bijdrage per kind worden betaald.
8. De hierboven vermelde bedragen worden elk jaar op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van het vorig kalenderjaar en 1 juni van het daaraan voorafgaand kalenderjaar, zodra de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens € 0,12 op het minimale basisbedrag voor een ganse dag resulteert.

Bijlage 3

Locaties - doelgroep:

Locatie 1

't Kadeeke
Spileind 45
3650 Dilsen-Stokkem

capaciteit: 73

Doelgroep:

→ **kabouters:** 1^e-2^e kklas

→ **vlinders:** 3^e kklas – 1^e-2^e lj

☎ 0471 10 59 66

☎ 089 65 85 89

Locatie 2

't Kadeeke

Borreshoefstraat 10


3650 Dilsen-Stokkem

→ polyvalente zaal school 't Schakeltje

capaciteit: 45

Doelgroep:

→ **tieners**: 3^e-6^e leerjaar

 0497 47 61 55