

Gemeenteraad

Uittreksel notulen

Zitting van 14 november 2022

10 **2022_GR_00059** **Wijziging huishoudelijk reglement en retributiereglement initiatief voor buitenschoolse opvang - Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

mevrouw Lydia Peeters, Voorzitter; mevrouw Sofie Vandeweerd, Burgemeester; de heer Koen Sleypen, Schepen; mevrouw Kelly Issaris, Schepen; de heer Mathieu Schurgers, Schepen; de heer Jos Opdenakker, Schepen; de heer Pieter Indemans, Schepen; mevrouw Ingrid Erlingen, Schepen; de heer Henri Neyens, Raadslid; de heer Jan Geuskens, Raadslid; mevrouw Nicole Coenen, Raadslid; mevrouw Ellen Bours, Raadslid; de heer Gerry Hurkens, Raadslid; de heer Jaak Beuten, Raadslid; de heer Magith Wahhabi, Raadslid; de heer Dirk Slaets, Raadslid; mevrouw Noëlla Venken, Raadslid; de heer Roberto Prata, Raadslid; de heer Theo Snijkers, Raadslid; de heer Ronny Vankevelaer, Raadslid; de heer Jochen Ochal, Raadslid; de heer Theo Leenders, Raadslid; de heer Theofiel Haldermans, Raadslid; mevrouw Sandra Deckers, Raadslid; de heer Theo Colla, Raadslid; mevrouw Sara Vacca, Raadslid; de heer Patrick Doumen, Algemeen directeur

Verontschuldigd:

de heer Chrétien Van De Beek, Raadslid

Motivering

Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- De vaststelling van reglementen, andere dan deze met betrekking tot personeelsaangelegenheden, is in toepassing van deze artikels van het decreet lokaal bestuur een niet-delegeerbare bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Het decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 16 oktober 2020 tot toekenning van een kwaliteitslabel aan organisatoren van kleuteropvang.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 9 juli 2021 over het lokaal beleid, samenwerking en subsidies voor buitenschoolse opvang en activiteiten.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 24 september 2021 tot regeling van de bestaande subsidies buitenschoolse opvang en de bijbehorende voorwaarden gedurende een overgangperiode en tot wijziging van artikel 1, 2 en 3 van het besluit van de Vlaamse regering van 15 juli 2016 betreffende subsidiëring van projecten vanuit het vroegere Fonds voor Collectieve Uitrustingen en Diensten en voor personeelsleden met een gewezen gescostatuu.

- Het besluit van de gemeenteraad van 15 maart 2015 inzake vaststelling van een nieuw huishoudelijk en retributiereglement voor het initiatief voor buitenschoolse opvang 't Kadeeke.
- Het besluit van de gemeenteraad van 12 september 2016 inzake vaststelling van een nieuw huishoudelijk en retributiereglement voor de voor- en naschoolse opvang 't Zonnetje van SBS De Horizon.
- Besluiten van de gemeenteraad tot vaststelling van huishoudelijke en retributiereglementen zijn onderworpen aan het algemeen bestuurlijk toezicht (artikel 326 ev. van het decreet over het lokaal bestuur).
De bepalingen van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid zijn tevens van toepassing op besluiten van de gemeenteraad houdende de vaststelling van reglementen.
- Reglementen dienen te worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 288 van het decreet over het lokaal bestuur en artikel 4 van het besluit van de Vlaamse regering betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur.

Feitelijke context

- Het huishoudelijk en retributiereglement van het initiatief voor buitenschoolse opvang bevat een overzicht van rechten, plichten, afspraken, met inbegrip van de tarieven, van enerzijds de organisator en anderzijds de ouder die gebruik maakt van de buitenschoolse opvang.
- Hoewel de Vlaamse overheid in toepassing van hogergenoemde vernieuwde regelgeving de buitenschoolse opvang in zijn algemeenheid heeft gedereguleerd, en een huishoudelijk reglement niet langer als dusdanig verplicht is, lijkt het aangewezen het instrument van huishoudelijk reglement te handhaven, in één geïntegreerd reglement met het retributiereglement, zoals ook nu het geval is.
- Ingevolge evoluties in de regelgeving, maatschappelijke evoluties en ervaringen in de dagelijkse werking van het initiatief voor buitenschoolse opvang dringt na meer dan 7 jaar een aanpassing van het huishoudelijk reglement zich op.
- Daarnaast dringt een aanpassing van de tarieven zich op na 9 jaar hanteren van ongewijzigde tarieven die min of meer gelijke tred houdt met de inflatie, met inbegrip van een indexeringsmechanisme dat identiek is aan het indexeringsmechanisme dat de Vlaamse overheid hanteert bij vaststelling van minimum- en maximumgrenzen in de lopende transitieperiode tot en met 2025.
- Tenslotte zijn een aantal redactionele aanpassingen noodzakelijk om de leesbaarheid van het document te bevorderen.
- Het lijkt aangewezen dat het aangepaste huishoudelijk en retributiereglement in voege treedt met ingang van 1 januari 2023.
- Het lijkt aangewezen de tariefregeling zoals vervat in dit reglement eveneens van toepassing te verklaren op de voor- en naschoolse opvang 't Zonnetje van SBS De Horizon en derhalve met ingang van 1 januari 2023.

Stemming

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan aanpassing van het huishoudelijk en retributiereglement voor het initiatief voor buitenschoolse opvang, en stelt een nieuwe gecoördineerde tekst van dit huishoudelijk en retributiereglement vast, zoals aangehecht aan dit besluit.

Artikel 2

Het in artikel 1 vernoemde aangepaste huishoudelijk en retributiereglement voor het initiatief voor buitenschoolse opvang 't Kadeeke treedt in voege met ingang van 1 januari 2023, en vervangt aldus

met ingang van die datum het thans vigerende reglement voor de buitenschoolse opvang 't Kadeeke, zoals vastgesteld door de gemeenteraad van 9 maart 2015.

Artikel 3

De tariefregeling zoals vervat in het in artikel 1 van dit besluti vernoemde reglement wordt ook van toepassing verklaard op de voor- en naschoolse opvang 't Zonnetje van SBS De Horizon met ingang van 1 januari 2023.

Artikel 4

Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de verantwoordelijke van het initiatief voor buitenschoolse opvang, de directeur van SBS De Horizon en aan de financieel directeur.

Voorzitter
Lydia Peeters

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Bijlagen

1. IBO_HRRtrib_rglmnt_Versie12092022_coordinatie(1).docx

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

HUISHOUDELIJK EN RETRIBUTIEREGLEMENT
INITIATIEF VOOR BUITENSCHOOLSE OPVANG (IBO) 'T KADEEKE

I. ALGEMEEN

1. Organisator IBO 't Kadeeke

Stadsbestuur Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem
089 79 08 00
info@dilsen-stokkem.be
www.dilsen-stokkem.be
ondernemingsnummer: 0207.471.716

2. Contactpersonen IBO 't Kadeeke

Diensthooft: Mathijssen Yolande
089 65 85 89
kinderopvang@dilsen-stokkem.be

3. Locaties

Kabouters en Vlinders: IBO 't Kadeeke
(info: zie bijlage 3) Spileind 45
3650 Dilsen-Stokkem
CoolKids: IBO 't Kadeeke
(info: zie bijlage 3) Borreshoefstraat 10
3650 Dilsen-Stokkem

4. Openingsdagen en openingsuren

Schooldagen: 06u30-09u00 / 15u00-19u00
12u00-19u00 op woensdag
Vakantiedagen: 06u30-19u00
Schoolvrije dagen: 06u30-19u00

De sluitingsdagen worden jaarlijks door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd. Een overzicht van de sluitingsdagen wordt in december via e-mail aan elke ouder bezorgd. Ouders die niet over internet beschikken ontvangen deze informatie per post.

5. Kind en Gezin – Erkenning en toezicht

IBO 't Kadeeke is **erkend door Kind en Gezin/Agentschap Opgroeien.**

Adres: Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
Telefoon: 078 15 01 00
E-mail: info@kindengezin.be
Website: www.kindengezin.be

IBO 't Kadeeke voldoet aan de kwaliteitseisen die de Vlaamse overheid stelt. Zie ook bijlage 1: pedagogisch beleid en samenwerking.

6. Doelgroepomschrijving

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en basisonderwijs en wordt georganiseerd op de volgende momenten:

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

Wij bieden opvang aan kinderen die woonachtig zijn en/of naar school gaan in Dilsen-Stokkem of van wie een ouder tewerkgesteld is in Dilsen-Stokkem.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in onze opvang. Elke aanvraag wordt individueel bekeken en beoordeeld. Het al dan niet opvangen van een kind met specifieke zorgen hangt af van de zorgvraag van het kind en de draagkracht van zowel het kind als de opvang. Bij twijfel wordt, in samenspraak met de ouders, een testperiode afgesproken waarna na grondige evaluatie beslist wordt of een kind al of niet kan opgevangen worden. Door deze manier van werken, willen we voor alle kinderen een kwalitatieve opvang nastreven.

7. Opnamebeleid en inschrijvingen

In verband met het opnamebeleid gelden de volgende afspraken:

Een ouder dient via de website van de stad Dilsen-Stokkem een aanvraag in. De ouder ontvangt een reactie van IBO 't Kadeeke met concrete afspraken over de infoavond voor nieuwkomers of wordt in uitzonderlijke gevallen uitgenodigd voor een individueel intakegesprek. Tijdens dit moment wordt de volledige werking toegelicht en ontvangt de ouder de nodige documenten die hij/zij in orde dient te maken voor de eigenlijke opvang van start kan gaan. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld.

Wij staan er bovendien op om de kinderen te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Dit kan het best enkele dagen voor de eerste opvangdag van het kind. De ouder maakt voor dit bezoekje een afspraak.

8. Voorrangsbeleid, wacht- en reservelijst

Voorrangsbeleid:

- Broer/zus van ingeschreven kinderen krijgen voorrang.
- Tijdens de vakantieperiodes wordt er voorrang gegeven aan kinderen onder de zes jaar (zie regelgeving Kind en Gezin).

Wachlijst:

- We werken met een wachlijst als de opvangcapaciteit bereikt is.

Reservelijst vakantiedagen:

- We werken met een reservelijst tijdens de vakanties als de opvangcapaciteit bereikt is. (zie verder bijlage 2)

9. Opzeg door ouder of door het IBO

Opzeg opvang door de ouders

De ouder heeft ten allen tijde 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 schriftelijk of via e-mail.

Opzeg opvang 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 bevestiging van deze beslissing tot opzeg.
- indien er zich ernstige problemen voordoen, die niet in het huishoudelijk reglement zijn geregeld. Deze beslissing wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen. De ouder ontvangt een schriftelijke bevestiging van deze beslissing tot opzeg of uitsluiting.
- de ouder die zijn/haar kind(eren) niet herinschrijft voor het gevraagde schooljaar 'xxxx' wordt automatisch uitgeschreven en in het archief van het IBO geplaatst.

10. Klachtenbehandeling

Ons IBO beschikt over een klachtenprocedure.

Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleiding of de verantwoordelijken. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

U kan uw klacht ook schriftelijk bezorgen met het meldingsformulier 'klachten' of via mail. 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 en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel (klachtendienst@kindengezin.be of ☎ 02 533 14 14).

11. Verzekeringen en aansprakelijkheden

Het stadsbestuur heeft een verzekering afgesloten ter dekking van ~~voor de~~ haar burgerlijke aansprakelijkheid, alsook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen. De aangifte van schade of een ongeval moet binnen de 48 uur na de feiten gebeuren aan de begeleiding. Hiervoor ontvangt de ouder van de begeleiding een aangifteformulier.

Voor ~~de~~ schade aan derden/schade aan gebouw of materiaal van de opvang, die (al dan niet moedwillig) wordt berokkend door een kind in de opvang, behoudt het stadsbestuur zich het recht voor een eis tot schadevergoeding in te dienen bij de familiale verzekering van de ouders.

Gegevens verzekeringsmaatschappij: - Ethias verzekeringen, Kramerslaan 15/1 3500 Hasselt
- Polisnummers: 38.168.000 - 45.440.673

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang naar huis of naar een andere activiteit, dan geeft de ouder hiervoor schriftelijke toestemming en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouder. Zie verder II.4. E) Breng- en afhaalmomenten.

Het kind is zø verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvang naar huis of naar de activiteit. Wij raden u aan om uw kind aan te sporen om steeds rechtstreeks naar huis of de andere activiteit te gaan.

12. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer en gegevensbescherming

De door u verstrekte gegevens zullen door de medewerkers van IBO 't Kadeeke verwerkt worden volgens de GDPR-wetgeving. Zij zullen uitsluitend worden gebruikt voor opname in het register kinderopvang IBO 't Kadeeke en dit op grond van uw toestemming.

Bij het ondertekenen van de documenten geeft u toestemming aan IBO 't Kadeeke dat de persoonsgegevens die u hen verstrekt worden verwerkt in het kader van bovenvermelde doeleinden, namelijk opname in het register kinderopvang IBO 't Kadeeke.

Voor meer info en voor de uitoefening van uw rechten verwijzen wij u door naar onze privacyverklaring op www.dilsen-stokkem.be. Een kopie van deze privacyverklaring kan, op aanvraag, worden toegezonden.

II. Afspraken met de ouder

1. 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
- Ondertekende schriftelijke overeenkomst
- Gezinssamenstelling (op te vragen bij uw gemeente/~~stad~~)

Elke adreswijziging, wijziging van gezinstoestand of andere relevante wijzigingen dienen schriftelijk/via e-mail aan de verantwoordelijke gemeld te worden.

2. Individueel opvangplan

Afspraken met betrekking tot het opstellen en hanteren van het individueel opvangplan vindt u in bijlage 2.

3. Communicatie

In alle gevallen, zowel bij gescheiden als niet-gescheiden ouders, communiceren wij de dagelijkse aangelegenheden enkel met de ouder die het kind komt brengen of ophalen. We gaan ervan uit, ook in geval van gescheiden ouders, dat de nodige informatie betreffende de kinderen onderling gecommuniceerd wordt.

Hier wordt slechts 1 uitzondering gemaakt: Wanneer kinderen van gescheiden ouders via beide ouders naar de opvang komen én wanneer bepaalde zaken (bijv. gedrag van het kind) volgens ons met beide ouders moeten besproken worden, dan nemen wij met beide ouders contact op om dit te bespreken.

4. Breng- en afhaalmomenten

A) Brengen/halen door de ouder:

- voorschools: tussen 06u30 - 08u00
- naschools: tussen 15u30 - 19u00 (centraliseren om 18u00-locatie Spileind 45)
- vakanties/schoolvrije dagen: tussen 06u30 - 19u00 (centraliseren om 18u00-locatie Spileind 45)

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 het computerprogramma en tekent de aftekenlijst af.

B) Brengen en halen naar/van school:

De verplaatsing van en naar school wordt georganiseerd op de volgende manier:

- te voet: SBS Dilsen (Boudewijnplein)
't Schakeltje
- busvervoer door 't Kadeeke: De Twinkelaar Elen
- busvervoer door de school: Zorg dat je kind 's morgens op tijd in de opvang aanwezig is. Vraag daarom bij ons of op school na hoe laat de bus aan 't Kadeeke is.

De kosten voor het busvervoer worden via de school of 't Kadeeke - enkel voor De Twinkelaar Elen en De Horizon Rotem – geregeld, overeenkomstig daartoe door het stadsbestuur vastgestelde tarieven.

C) Personen die je kind kunnen afhalen:

Kinderen worden niet meegegeven aan anderen tenzij deze persoon vermeld is op de inlichtingenfiche. Uitzonderingen hierop worden gemeld door de ouder. Dit kan telefonisch, schriftelijk of via i-active/opmerkingen.

D) Zelfstandig de opvang verlaten

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van de opvang naar huis of naar een andere activiteit, dan geeft de ouder hiervoor schriftelijke toestemming. Dit kan op volgende manieren:

- via een handgeschreven briefje, afgetekend door de ouder
- via i-active – opmerkingen
- via het formulier “Toelatingen” (op te vragen bij de begeleiding)

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg naar huis of naar de activiteit. Je kan enkel een beroep doen op deze verzekering als je kind de kortste weg volgt; zoniet komt de verzekering mogelijk niet tussen bij gebeurlijk schadegeval.

5. Voeding en drank

Eettijden:

De eettijden kunnen een beetje afwijken afhankelijk van de leefgroep:

schooldagen:	ontbijt - indien gewenst tot +/- 7u45 vieruurtje - na schooltijd (ten laatste 16u30)
woensdagmiddag:	lunch +/- 12u45 vieruurtje +/- 15u30
schoolvrije- en vakantiedagen:	ontbijt – indien gewenst tot +/- 08u00 tussendoortje +/- 09u30 lunch +/- 12u00 vieruurtje +/- 15u30

Voor de kinderen die wat langer in de opvang zijn, is er de mogelijkheid na 17u30 nog te eten.

Afspraken:

- elk kind heeft zijn eigen lunchpakket bij
- wij bereiden geen warme maaltijden
- wij warmen geen maaltijden op
- drank: zelf mee te brengen of tegen betaling op factuur (prijzen: zie III. Retributiereglement)
- aandachtspunten/allergieën: de ouder bespreekt dit met de verantwoordelijke of pedagogisch medewerker. Individuele bepalingen en afspraken worden opgenomen in het inlichtingenformulier en gecommuniceerd naar de begeleiders.

6. Verzorging

Het team tracht alle kinderen in de opvang zo goed mogelijk te verzorgen. Indien er voor een kind extra zorg of verzorging nodig is, dient de ouder dit te melden aan de begeleiding of de verantwoordelijke. Deze individuele afwijkingen ten opzichte van de algemene principes worden opgevolgd door de pedagogisch medewerker met de nodige afspraken naar de ouder en het team toe.

Kinderen bij wie 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 aan het IBO ter beschikking te stellen.

Wanneer kinderen omwille van een ongelukje nood hebben aan reservekledij, voorzien wij dit voor hen. Er wordt een herbruikbaar zakje met het wasgoed aan de ouders bezorgd, samen met een briefje met de afgesproken datum dat de reservekleertjes en het zakje gewassen teruggebracht moeten

worden. Indien dit niet tijdig gebeurt, zal op de eerstvolgende factuur een extra kost aangerekend worden. Wordt na het betalen van deze extra kost alles alsnog teruggebracht, dan wordt een deel van de kost 'terugbetaald' door deze in mindering te brengen van het bedrag op de volgende factuur (zie ook III. Retributiereglement).

7. Kleding – waardevolle voorwerpen

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 de **weersomstandigheden**. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen, ... herkenbaar te merken. Voorwerpen en kledij die na +/- 2 maanden niet afgehaald werden, schenken wij aan een goed doel.

Tevens vragen we om waardevolle voorwerpen thuis te laten en verbieden we tablets, gsm, ... tijdens het spelen in de opvang. Wat van thuis meegebracht wordt, valt onder de verantwoordelijkheid van het kind en de ouders. Wij kunnen niet aansprakelijk gesteld worden wanneer dergelijke voorwerpen stuk gaan of verloren raken.

8. Ziekte - ongeval

Bij **ziekte (> 38° koorts) 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 eigenhandig 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.

9. Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt. De begeleiding volgt dit op. Het kind mag in geen enkel geval uit eigen beweging medicatie nemen in de opvang.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker.

Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de begeleiding.

Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van de aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

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

Specifieke langdurige medische behandelingen 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 andere kinderen en/of 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 en Gezin. Voor meer informatie kan u terecht bij uw huisarts of bij Kind en Gezin.

10. Veiligheid

IBO 't Kadeeke stelt alles in het werk om een veilige opvang te garanderen.

Risico-analyse: met deze analyse schat de opvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

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

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Er is ter zake een procedure uitgewerkt. Deze is op aanvraag beschikbaar.

(= een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de opvang, slachtoffer dreigt te worden van bedreigingen of geweld)

Veilige toegang: De buitenruimte is altijd afgesloten. Elke ouder ontvangt bij de inschrijving een code waarmee hij/zij de toegangsdeur zelf kan openen. Een ouder meldt aan de verantwoordelijke zo nodig extra aandachtspunten voor het afhalen van het kind, in het bijzonder indien het kind niet mag worden afgehaald door bepaalde personen.

Verplaatsing: de verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De begeleiding volgt hiervoor de opleiding van gemachtigd opzichter.

11. 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 werkbijeenkomsten en wordt er bijscholing georganiseerd.

Vrij spel en keuzevrijheid staan centraal in de opvang. Daarnaast voorzien de begeleiders op woensdagmiddag, schoolvrije dagen en vakantiedagen een gevarieerd aanbod aan activiteiten. Kinderen zijn vrij te kiezen of ze hieraan willen deelnemen of dat ze liever zelfstandig spelen. Het vakantieaanbod hangt in elke leefgroep uit, zodat de kinderen weten wat het aanbod is. De activiteiten op woensdagen en schoolvrije dagen worden pas bekendgemaakt aan de kinderen op de dag zelf.

Tot slot worden er ook uitstappen gepland en speciale activiteiten voorzien. Indien dit op voorhand geweten is, wordt dit gecommuniceerd aan de ouders. Soms wordt echter, afhankelijk van de drukte in een groep, op vraag van de kinderen of afhankelijk van het weer, gekozen om onverwachts er op uit te trekken. Ten allen tijde hangt bij een 'uitstapje' op de toegangsdeur uit waar de groep naartoe is, hoe je hen kan bereiken en om hoe laat de kinderen terug zijn. Kinderen kunnen op locatie opgehaald worden, maar mogen om veiligheidsredenen niet opgepikt worden als ze onderweg zijn.

Voor bepaalde activiteiten zal deelname bevestigd moeten worden door de ouder.

Dit alles doen we om een gevarieerd aanbod voor de kinderen te voorzien en te zorgen voor de nodige afwisseling, op het vlak van aard van de activiteiten en op het vlak van afwisseling in binnen- en buitenactiviteiten. We hopen te kunnen rekenen op uw begrip indien u uw kind op locatie dient op te halen.

Keuzevrijheid in de opvang wordt steeds gekaderd binnen een vaste dagstructuur met bepaalde huishoudelijke regels, zoals samen aan tafel gaan, opruimen, respectvolle omgang met elkaar en met de begeleid(st)ers, ...

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel. Wij bieden de mogelijkheid, en bij de oudsten de ruimte, om het huiswerk te maken. Het is nooit de verantwoordelijkheid van onze begeleid(st)ers indien huiswerk niet gemaakt werd.

12. 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 omstandigheden.

III. Retributiereglement

1. Financiële bijdrage van de ouder

De ouderbijdrage en andere kosten en bijdragen worden vastgesteld door het stadsbestuur binnen de grenzen van de vigerende Vlaamse decreten en uitvoeringsbesluiten.

De geldende ouderbijdrage wordt bovendien opgenomen in de schriftelijke overeenkomst met de ouder(s).

2. Tarieven en extra kosten

De retributie is verschuldigd door de ouder(s) of de voogd van het kind dat opgevangen wordt.

Tarieven	
voor- en naschools	€ 1,25 per begonnen half uur
schoolvrije dagen en vakantiedagen	
> 6 uur aanwezig	€ 13,75
tussen 3 en 6 uur aanwezig	€ 7,50
< 3 uur aanwezig	€ 4,25
sociaal tarief voor rechthebbenden op verhoogde tegemoetkoming voor gezondheidszorgen	50% van het reguliere tarief Gratis in uitzonderlijke gevallen (in dit laatste geval steeds op basis van attestering door het diensthoofd)
sociaal tarief voor niet-rechthebbenden op verhoogde tegemoetkoming voor gezondheidszorgen	50% van het reguliere tarief Gratis in uitzonderlijke gevallen (in beide gevallen enkel op basis van attestering door het diensthoofd)
meerdere kinderen op dezelfde dag aanwezig uit één gezin	25% korting op de totale ouderbijdrage
drank	€ 0,75
vervoer (per maand)	→ tarieven: vastgesteld, en derhalve ook wijzigbaar, door het college van burgemeester en schepenen bij afzonderlijk besluit Actueel: 1 – 10 ritten: € 1,00 / kind / rit. 11 – 20 ritten: half busabonnement / kind > 21 ritten: volledig busabonnement / kind → gratis: derde en volgende kind uit één gezin
Extra kosten	
laattijdig of niet annuleren op schooldagen onaangemeld brengen	€ 3,25/ kind Deze extra kosten kunnen wegvallen indien: <ul style="list-style-type: none"> ○ binnen 48u een ziekteattest of attest werkverlet van de werkgever wordt bezorgd ○ Uitzonderlijke goedkeuring door de verantwoordelijke wordt verleend

laattijdig of niet annuleren tijdens schoolvrije & vakantiedagen	inschrijvingsuren worden aangerekend / kind
onverwittigd afhalen na 19u00	€ 15,50 / kind
Niet terugbrengen van reservekledij + herbruikbaar zakje	€ 15
Laattijdig (na betaling van €15 op eerdere factuur) terugbrengen van reservekledij + herbruikbaar zakje	€ 10 wordt in mindering gebracht bij de volgende factuur ('teruggave' van een deel van het bedrag)

Bovenstaande tarieven, behoudens deze in verband met vervoer en niet of laattijdig terugbrengen van reservekledij, kunnen elk jaar bij besluit van het College van het Burgemeester en Schepenen op 1 januari worden geïndexeerd overeenkomstig evolutie van het gezondheidsindexcijfer tussen 1 oktober van het vorige kalenderjaar en 1 oktober van het daaraan voorafgaande kalenderjaar.

Een ouder wordt via e-mail op de hoogte gebracht van een wijziging en indexering van de tarieven en een wijziging van de extra kosten. Ouders die niet over internet beschikken ontvangen deze wijzigingen schriftelijk per post.

3. Wijze van betaling

- De betaling van de verschuldigde retributie zal gebeuren na ontvangst van een factuur.
- Indien er akkoord wordt gegaan met het huishoudelijk reglement stemt men ermee in dat de facturen maandelijks via mail worden verzonden. Deze kunnen ook altijd geraadpleegd worden in je account.
- Ouders die niet over internet beschikken ontvangen de factuur per post.
- Betaling gebeurt overeenkomstig de vermeldingen op de factuur.
- Bij niet-betaling volgt er :
 - o eerste herinnering
 - o tweede aangetekende en laatste herinnering
 - o stopzetting van de dienstverlening behoudens andersluidende uitkomst van overleg in het belang van het kind
- Voor de administratiekosten verwijzen wij naar het afzonderlijke reglement betreffende de invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvordering, goedgekeurd door de gemeenteraad van 9 maart 2020.

Dit reglement kan op verzoek ter beschikking worden gesteld of kan geraadpleegd worden op de website van de stad Dilsen-Stokkem.(www.dilsen-stokkem.be).

- Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u het diensthoofd hiervan op de hoogte te brengen, zodat oplossingen kunnen worden gezocht in samenwerking met de financieel directeur.

De financieel directeur is steeds bereid om een afbetalingsplan toe te staan wanneer de debiteur blijkt geeft van goede trouw en een redelijke termijn wordt vooropgesteld.

4. Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden van 50% van de reguliere bijdrage.

Dit sociaal tarief wordt gekoppeld aan het recht op de verhoogde tegemoetkoming voor gezondheidszorgen. In deze gevallen volstaat het aldus dat een ouder het recht op verhoogde tegemoetkoming attesteert.

Niet-rechthebbenden op de verhoogde tegemoetkoming ziekteverzekering kunnen dit sociaal tarief aanvragen bij het diensthoofd. Een ouder dient hiervoor volgende documenten binnen te brengen:

- loonfiche
- bewijs vervangingsinkomen
- bewijs alimentatie
- actuele gezinssamenstelling

Toekenning van het sociaal tarief van 50% aan niet-rechthebbenden op de verhoogde tegemoetkoming ziekteverzekering kan enkel op basis van individueel gemotiveerde attestering van het diensthoofd.

In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk. Dit kan enkel op basis van individueel gemotiveerde attestering van het diensthoofd in het belang van het kind. Het diensthoofd voert hiertoe het nodige overleg met de partners van het Huis van het Kind.

De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks getoetst, en desgevallend herzien. Hiertoe moet elke wijziging met betrekking tot het recht op verhoogde tegemoetkoming ziekteverzekering, inkomen en/of gezinssamenstelling gemeld te worden aan het diensthoofd.

Na de toekenning, aanvraag of herziening van het sociaal tarief ontvangt de ouder een schriftelijke beslissing.

5. Fiscaal attest

De kost voor kinderopvang kan ingediend worden bij de belastingaangifte. Het IBO onderneemt de nodige stappen om dit jaarlijks een fiscaal attest te bezorgen. Ouders worden via mail op de hoogte gebracht. Deze formulieren kan de ouder terugvinden in i-active – financieel. Ouders die niet over internet beschikken ontvangen deze per post.

Vastgesteld door de Gemeenteraad op 14 november 2022, met ingangsdatum 1 januari 2023.

Patrick Doumen
Algemeen directeur

Sofie vandeweerd
Burgemeester

Intern werkingskader

Principes inzake het pedagogisch beleid

IBO 't Kadeeke stelt alles in het werk om **kwalitatieve opvang** te bieden. 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 van de buitenschoolse opvang. Wij achten het belangrijk dat de ouder meedenkt, en advies geeft rond het beleid en de kwaliteit van de kinderopvang. Naast de dagelijkse contacten is **ouderparticipatie** ook mogelijk via de gezinsraad.

Iedereen die tips of ideeën heeft, actief wil meewerken of meer informatie wenst, raden wij aan contact op te nemen met de verantwoordelijke.

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 het omgaan met problematisch gedrag

Regelmatig worden de begeleiders tijdens de opvang voor de uitdaging geplaatst om op een gepaste manier om te gaan met kinderen die problematisch gedrag stellen. Vaak kunnen de begeleiders dit gedrag corrigeren en kan de werking binnen de kinderopvang op een normale wijze worden verder gezet.

Wanneer het problematisch gedrag zich blijft stellen en het onmogelijk wordt voor de begeleiders om de veiligheid in de opvang te bewaren, dringt een verwijdering van het betreffende kind zich op. Dit is in sommige gevallen nodig, willen we een goede werking vrijwaren. Hiervoor is een procedure uitgewerkt die ouders kunnen opvragen aan het diensthoofd. Deze procedure "Grensoverschrijdend gedrag" is een algemene richtlijn tot aanpak, zodat het voor de begeleiders, maar eveneens voor de ouders, duidelijk wordt welke stappen in dergelijke situatie door het stadsbestuur kunnen genomen worden.

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 de gezinsraad. Meer zichtbaar, en direct met de kinderen, werken we nauw samen met de afdeling Welzijn-Vrije tijd-Cultuur (WVC).

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. Ouders geven schriftelijk toelating dat hun kind opgehaald wordt door derden via e-mail, via 'opmerkingen' in i-active of met het formulier 'Toelatingen'. Verder kan een kind ook zelfstandig naar de activiteit gaan, indien hiervoor schriftelijke toestemming verleend werd door de ouder.

Ook tijdens de vakantie kunnen kinderen deelnemen aan activiteiten zoals speelpleinwerking, UITPas-activiteiten, sportkampen, ..., die georganiseerd worden door andere stedelijke diensten. Wanneer het kind zijn aanwezigheid in de opvang onderbreekt wegens externe activiteiten, of om enige andere reden, dient dit door de ouder schriftelijk meegedeeld te worden. Het vervoer naar activiteiten georganiseerd door de stedelijke diensten wordt in samenspraak met de betrokken diensten geregeld. Vervoer naar andere activiteiten dient de ouder zelf te regelen.

U kan eventueel voor meer informatie over alle mogelijkheden over kinderopvang in de gemeente terecht bij het lokaal loket kinderopvang op de **afdeling WVC**, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem – 089 79 08 90 – wvc@dilsen-stokkem.be.

Bijlage 2

Opvangplan

Met betrekking tot het opstellen en hanteren van het opvangplan gelden volgende afspraken:

- de ouder meldt de vermoedelijke startdatum van het kind op het aanvraagformulier
- de ouder ontvangt, na invullen van de verplichte documenten, de gebruikersnaam en het paswoord om in te loggen op www.i-active.be/login
- de ouder schrijft via i-active zijn/haar kind in voor de schooldagen, de vakanties en de schoolvrije dagen
- bij elke schoolvrije dag en vakantie wordt de nodige informatie via mail aan de ouder bezorgd. Voor ouders zonder internet wordt dit via de post verzonden.
- Een ouder die niet over internet beschikt, ontvangt tijdig alle informatie en de nodige data voor reservatie per post. Na reservering gelden voor deze ouder dezelfde annuleringsvoorwaarden als hieronder vermeld.

Reservaties maken, reservaties aanpassen en reservaties kosteloos annuleren via i-active:

- ☛ schooldagen:
 - reserveren tot en met woensdag voor de start van de opvangweek
 - kosteloos annuleren tot en met 2 dagen voor de opvangdag
 - ☛ schoolvrije dagen:
 - reserveren tot en met 8 werkdagen voor schoolvrije dag
 - kosteloos annuleren kan niet meer na de uiterste inschrijvingsdag
 - ☛ vakanties:
 - de reservaties voor een vakantieperiode starten op de startdatum die aangegeven wordt in de vakantiemail
 - kosteloos annuleren kan vanaf dan tot en met woensdag 10 dagen voor elke opvangweek
- ☛ indien wijzigingen niet lukken via i-active: u hebt de tijdsbepaling overschreden, in noodgeval telefonisch contact opnemen

Reservelijst vakantie dagen:

- Er wordt gewerkt met een max. aantal kinderen per dagdeel. Wanneer een leefgroep volzet is, wordt een kind automatisch ingeschreven op de reservelijst. Deze lijst wordt opgevolgd door het diensthoofd en de pedagogisch medewerker. Indien er door ziekte, werkverlet of geldige annulering een plek vrij komt, wordt een kind van de reservelijst doorgeschoven naar een effectieve opvangplek. Ten laatste 1 week voor de opvangweek weet de ouder of er al of niet een plekje vrij is gekomen voor zijn of haar kind(eren).
 - Voor het doorschuiven wordt gekeken naar het moment van reserveren, ook al kan het dan zijn dat een kind in leefgroep A wel een plek heeft en broer of zus in leefgroep B niet.
-

Locaties - doelgroep:

Locatie 1

't Kadeeke
Spileind 45
3650 Dilsen-Stokkem

capaciteit: 73

Doelgroep:

→ **Kabouters:** 1^e-2^e kleuterklas

☎ 0471 10 59 66

→ **Vlinders:** 3^e kleuterklas – 1^e-2^e leerjaar

☎ 089 65 85 89

Locatie 2

't Kadeeke
Borreshoefstraat 10
3650 Dilsen-Stokkem

capaciteit: 45

→ polyvalente zaal school 't Schakeltje

Doelgroep:

→ **CoolKids:** 3^e-6^e leerjaar

☎ 0497 47 61 55

Vakantielocaties

Het stadsbestuur behoudt zich het recht voor om tijdens de vakanties andere locaties te gebruiken. Ouders worden tijdig op de hoogte gebracht indien hun kind in een andere locatie opgevangen wordt.