

Zitting van 19 november 2019

Aanwezig: Marc Kino, voorzitter;
Youro Casier, burgemeester;
Bert Verhaeghe, Geert Bossuyt, Ann Degroote, Bart Pynket, Sonny Ghesquiere, schepenen;
Alexander Vantomme, Hendrik Ingelbeen, Bercy Slegers, Dominique Marecaux, Belinda Beauprez, Yves Obin, Etienne Pillaert, Johan Deneut, Nino DHellem, Angelo Demuynck, Lien Deblaere, Kristof Vandamme, Yara Bogaert, Els Scheirlynck, Nele Leroy, Robin Depoorter, testgr, raadsleden;
Philippe Verraes, algemeen directeur

Verontschuldigd: Tom Durnez, Cindy Vienne, raadsleden

Afwezig:

DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

De zitting wordt voorgezeten door de voorzitter, Marc Kino.

De algemeen directeur, Philippe Verraes, houdt de pen.

Raadsleden Tom Durnez en Cindy Vienne zijn verontschuldigd voor hun afwezigheid.

AGENDA

OPENBARE ZITTING

1. Proces-verbaal van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 8 oktober 2019 - goedkeuring.
2. Statutenwijziging van W13 - goedkeuring.
3. Huishoudelijk reglement IBO Sloeber - hervaststelling - goedkeuring.
4. Vragen, antwoorden en mededelingen.

OPENBARE ZITTING

1. Proces-verbaal van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 8 oktober 2019 - goedkeuring.

De raad voor maatschappelijk welzijn gaat met 21 ja-stemmen en 02 onthoudingen over tot de goedkeuring van het proces-verbaal van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 8 oktober 2019.

Ja :

Voorzitter Marc Kino

Burgemeester Youro Casier

Schepenen Bert Verhaeghe, Geert Bossuyt, Ann Degroote, Bart Pynket en Sonny Ghesquière

Raadsleden Alexander Vantomme, Hendrik Ingelbeen, Bercy Slegers, Dominique Marecaux, Belinda Beauprez, Yves Obin, Johan Deneut, Nino D'Hellem, Lien Deblaere, Kristof Vandamme, Yara Bogaert, Els Scheirlynck, Nele Leroy en Robin Depoorter

Onthoudingen :
Raadsleden Dominique Marecaux en Etienne Pillaert

2. Statutenwijziging van W13 - goedkeuring.

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Op 30 augustus 2019 keurde de raad van bestuur van W13 de nota meerjarenplan goed en besliste om hem voor te leggen aan de deelgenoten ter advies.

De nota werd besproken op 16 september 2019 in het vast bureau en positief geadviseerd.

Het meerjarenplan 2020-2025 behelst een verhoging van de bijdrage van de deelgenoten naar 1 euro per inwoner.

Art. 9 van de statuten van W13 stelt dat

“§ 1. De bijdrage van de deelgenoten-OCMW's bestaat uit een jaarlijkse bijdrage van 0,50 euro per inwoner van de gemeente. Als bevolkingscijfer wordt de officiële opgave van de gemeente per 1 januari van het jaar voorafgaand aan het werkingsjaar genomen.

De bijdrage van de OCMW's wordt jaarlijks aangepast aan de index van de consumptieprijzen. De basisindex is het indexcijfer van de maand juli 2014.”

Een statutenwijziging is dus noodzakelijk.

De raad van bestuur van W13 besliste op 27 september 2019 om de statuten als volgt aan te passen :

§ 1. De bijdrage van de deelgenoten-OCMW's bestaat uit een jaarlijkse bijdrage van 1 euro per inwoner van de gemeente. Als bevolkingscijfer wordt de officiële opgave van de gemeente per 1 januari van het jaar voorafgaand aan het werkingsjaar genomen.

De bijdrage van de OCMW's wordt jaarlijks aangepast aan de index van de consumptieprijzen. De basisindex is het indexcijfer van de maand juli 2014.”

Het decreet over het lokaal bestuur stelt in artikel 482 dat :

Elke beslissing tot wijziging van de statuten, tot verlenging van de duur van de welzijnsvereniging of tot vrijwillige ontbinding ervan, is onderworpen aan het goedkeuringstoezicht, vermeld in artikel 476.

Die beslissingen, alsook de beslissing tot de toelating van deelgenoten, kunnen alleen genomen worden als alle deelgenoten daarmee vooraf instemmen. Bij een statutenwijziging is die instemming alleen vereist voor wijzigingen die een verzwaring van de verplichtingen of de vermindering van de rechten van de deelgenoten teweegbrengen.

Aangezien deze wijziging een verzwaring van de verplichting inhoudt is voorafgaandelijke instemming van alle deelgenoten noodzakelijk.

De raad van bestuur besliste op 27 september 2019 om de statutenwijziging op 29 november 2019 voor te leggen aan de Algemene Vergadering van W13;

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

BESLUIT, unaniem :

Artikel 1 :

Akkoord te gaan met de statutenwijziging van W13.

3. Huishoudelijk reglement IBO Sloeber - hervaststelling - goedkeuring.

Op grond van volgende overwegingen :

De OCMW-diensten die niet werden overgedragen naar het Woon- en Zorgbedrijf zijn sedert 1 augustus 2018 geïntegreerd in de organisatie van het Lokaal Bestuur Wervik (stad en OCMW), dit met inbegrip van de dienst IBO (Buitenschoolse Kinderopvang).

Er werden enkele herschikkingen doorgevoerd, waaronder een verhuis van de administratie van de IBO Sloeber vanuit het Sint-Janshospitaal (Steenakker 30) naar het buurthuis De Kier, Gosserieslaan 4 te Wervik.

Een aantal contactgegevens dienden eveneens te worden aangepast.

Daarom is het aangewezen om een aangepast huishoudelijk reglement van IBO Sloeber goed te keuren.

BESLUIT, unaniem :

Het hiernavolgende aangepaste huishoudelijk reglement van IBO Sloeber goed te keuren :



Huishoudelijk reglement

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	107
1.1	Organisator	107
1.2	Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke.....	108
1.3	Telefoon in geval van nood.....	109
1.4	Kind en Gezin	109
2	HET BELEID	110
2.1	De aangeboden kinderopvang	110
2.1.1	Het pedagogisch beleid	110
2.1.2	Flexibele opvang.....	110
2.1.3	Afspraken over eten.....	112
2.2	Inschrijving en opname.....	112
2.2.1	Inschrijving	112
2.2.2	Reserverings- en annulatiebeleid	113
2.2.3	Voorrangregels.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3	Wanneer breng en haal je jouw kind	116

2.3.1	Breng- en haalmomenten	116
2.3.2	Personen die je kind kunnen afhalen.....	116
2.3.3	Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang	117
2.4	Ziekte of ongeval van een kind	117
2.5	Medicatie.....	118
2.6	Kleding	118
2.7	Luizen.....	118
2.8	De veiligheid	119
2.8.1	Grensoverschrijdend gedrag	119
2.8.2	Veilige toegang	119
2.8.3	Afspraken over verplaatsing	120
3	PRIJSBELEID	120
3.1	Hoeveel betaal je?	120
3.2	Sociaal tarief	120
3.3	Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt	121
3.4	Extra kosten	121
3.5	Hoe betaal je?.....	121
3.6	Fiscaal attest.....	122
4	RECHT VAN HET GEZIN	122
4.1	Ouders mogen altijd binnen.....	123
4.2	Je mag een klacht uiten.....	123
4.3	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	123
5	ANDERE DOCUMENTEN	125
5.1	Verzekeringen.....	125
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	125
5.3	Kwaliteitshandboek.....	126
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK	126
6.1.	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	126
7	TOT SLOT	126
8	BIJLAGE	127
8.1.	Ouderbijdrage 2015	127

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het initiatief voor buitenschoolse kinderopvang (IBO) **Sloeber** is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

De buitenschoolse kinderopvang **Sloeber** wordt georganiseerd door:
OCMW **Wervik**
Sint-Maartensplein 16
8940 Wervik
Telefoon: 056 95 20 00

1.2 Kinderopvanglocaties en verantwoordelijke

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator kinderopvang. Hij/ zij waakt erover dat de missie, waarden en visie van de Sloeber tot uiting komen binnen de dagdagelijkse dienstverlening. Hij/zij coördineert de pedagogisch verantwoorde activiteiten, heeft leiding over het personeel, stimuleert hen voor permanente vorming en bijscholing, onderhoudt contacten met de ouders (dit kan gaan om algemene vragen en inlichtingen, inschrijvingen, verzekeringen, klachten, ...), het ruime publiek en externe instanties. Hij/zij neemt administratieve taken op zich (aanvraag subsidies, dienstregeling personeel, facturen, ...). Hij/zij volgt de actuele tendensen binnen het IBO, detecteert nieuwe maatschappelijke behoeften en past de werking aan waar nodig.

Hij/zij is telefonisch te bereiken tijdens de kantooruren. Je kan steeds vragen om een afspraak.

Zijn/haar kantoor is gelegen op het volgend adres:

Loket kind 1

Gosserieslaan 4

te 8940 WERVIK

Telefoon: 056 95 26 50

Fax. 056 95 27 29

e-mail:

We beschikken over 3 vestigingen:

Naam: IBO Sloeber Wervik
Adres: Akademiestraat 1, 8940 Wervik
Telefoon: 056 95 26 51
E-mail: sloeber@ocmw-wervik.be
Maximum aantal kinderen: 60

Naam: IBO Sloeber Geluwe
Adres: Jeruzalemstraat 16 B, 8940 Wervik - Geluwe
Telefoon: 056 95 26 52
E-mail: sloeber@ocmw-wervik.be
Maximum aantal kinderen: 88

Naam: IBO Sloeber Kruiseke

Adres: Hoogland 20, 8940 Wervik - Kruiseke
Telefoon: 056 95 26 53
E-mail: sloeber@ocmw-wervik.be
Maximum aantal kinderen: 29

Openingsdagen en openingsuren:

→ Op schooldagen:

Voor de school: vanaf 6.30 uur tot het begin van de lessen
Vanaf 8 uur worden de kinderen per bus of te voet naar de school gebracht.

Na school: vanaf het einde van de school tot 19 uur
De kinderen worden opnieuw per bus of te voet van de school naar de opvang gebracht.

Wij voorzien geen extra opvang overdag bij stakingen in het onderwijs.
Op die dagen bieden we wel voorschoolse, naschoolse of woensdagmiddag opvang aan zoals op gewone schooldagen.

→ Op woensdagnamiddag :

Vanaf einde van de school tot 19 uur
De kinderen worden opnieuw aan school afgehaald.

→ Op schoolvrije dagen en vakantieperiodes:

Is de opvang doorlopend open van 6.30 uur – 19 uur

→ Wij zijn gesloten:

Op feestdagen en brugdagen
Zaterdag en zondag

Elk jaar tijdens de tweede week van november krijg je een brief of e-mail over de dagen dat de kinderopvang sluit. Je vindt ook een overzicht van sluitingsdagen op de website van het Sociaal Huis Wervik.

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood kan je contact opnemen met de dienst onthaal op het nummer 056 95 20 00 of 0491 56 08 88 als de opvang gesloten is.
Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen.

1.4 Kind en Gezin

OCMW Wervik heeft voor IBO Sloeber een erkenning voor alle kinderopvanglocaties en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

De buitenschoolse kinderopvang Sloeber staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs die in Wervik wonen, en/of in Wervik naar school gaan, of waarvan de ouder(s)/voogd(en) in Wervik werken. Kinderen van 2,5 jaar die in september voor het eerst naar school gaan zijn welkom tijdens de zomervakantie.

IBO Sloeber wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Ook kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte zijn welkom bij ons.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

IBO Sloeber gaat uit van een kindgerichte visie. We willen de kinderen een omgeving bieden die veilig voor ze is en waar ze zich gehoord, gezien en goed voelen. Voorspelbaarheid, duidelijkheid, orde en regelmaat zijn elementen die aan de grondslag liggen van het zich goed voelen van een kind.

Vanuit IBO Sloeber willen we zowel rust als stimulans bieden om te spelen en te ontdekken. De autonomie en eigenheid van ieder kind staat centraal en ieder kind wordt de ruimte en mogelijkheden geboden zich naar zijn of haar kunnen te ontwikkelen (= individuele competentie).

De omgang met leeftijdsgenoten en het functioneren in groep geeft een stimulans tot ontplooiing van de sociale vaardigheden en het leren omgaan met verschillende normen en waarden (= sociale competentie).

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

2.1.2 Flexibele opvang

Binnen de bestaande openingsuren organiseert IBO Sloeber flexibele opvang.

Dit wil zeggen opvangmomenten gedurende minstens 30 minuten vóór 7 uur of gedurende minstens 30 minuten na 18 uur.

Dit is de opvang van schoolgaande kinderen buiten de openingstijden van het basisaanbod van het IBO.

Het basisaanbod begint 's morgens vanaf 7 uur (of woensdagnamiddag na de school) en eindigt 's

avonds om 18 uur en wordt minstens 230 dagen per jaar aangeboden.

Opvang tijdens de flexibele opvang vraagt een grotere draagkracht van de kinderen.

Deze willen we zo weinig mogelijk belasten. Daarom willen we een omgeving bieden die zoveel mogelijk aansluit bij het thuismilieu en aangepast is aan de noden en behoeften van het kind.

Dit proberen we te doen op volgende manier:

Eerst een vooral houden we een uitgebreider intake-procedure :

Voor nieuwe kinderen is het goed dat ze zich zo vlug mogelijk thuis voelen in de opvang. Specifieke informatie wordt verzameld over het kind (eetgewoonten, nood aan rust, ...) én over de ouder(s)/voogd(en) (opvattingen over opvoeding, gewoonten,...). In overleg met de ouder(s)/voogd(en) worden dan een aantal afspraken gemaakt (al dan niet ontbijt of avondmaal, huiswerkbegeleiding: wij bieden deze mogelijkheid in een stille ruimte maar welke zijn de verwachtingen van de ouders, ...).

Tijdens het intake-gesprek kaarten we ook het volgende aan:

Wij vragen om het kind regelmatig te brengen (indien mogelijk) naar de opvang zodat de werking hen vertrouwd en veilig aanvoelt. Met vaste begeleid(st)ers wordt een vertrouwensband opgebouwd.

Anderzijds vragen we aan ouder(s)/voogd(en) om zoveel mogelijk lange aanwezigheden in de flexibele opvang te vermijden (indien mogelijk).

We registreren alle informatie verkregen vanuit de intake-procedure en bespreken deze tijdens de maandelijkse teamvergadering. Eens het kind naar de opvang komt, is een goede opvolging noodzakelijk. We sturen bij waar nodig en gaan hierbij steeds in overleg met de ouder(s)/voogd(en).

Individuele vertrouwensrelatie met het kind:

Door het feit dat er minder kinderen zijn in de flexibele opvang, kunnen begeleid(st)ers meer individuele aandacht geven. Dit doen we zeker tijdens de eetsituaties. We zitten met hen samen en praten over school, de activiteiten, hoe het kind zich voelt, ... Ook als het aantal kinderen toeneemt willen we dit waarborgen.

Respect voor de eigenheid en het ritme van elk kind:

Kinderen krijgen in de flexibele (buitenschoolse) opvang de kans om te rusten of te slapen (hiervoor zijn rust- en slaapruiden voorzien) wanneer zij daar behoefte aan hebben. Ze mogen hun eigen knuffel meebrengen. We geven info hieromtrent door aan ouder(s)/voogd(en) en individuele vragen van de ouder(s)/voogd(en) zijn bespreekbaar. Bijvoorbeeld: nog wat rusten bij aankomst, ochtend – en/of avondtoilet gebeurt in de opvang, aankleden en/of pyjama gebeurt in IBO Sloeber, ...

Indien een kind zich zelfstandig kan wassen en aankleden dan wordt het daartoe gestimuleerd. Indien niet helpt de begeleiding daarbij.

Andere activiteiten, regels en normen:

Er zijn minder kinderen en daardoor zijn er ook meer mogelijkheden. Bovendien maken we de sfeer huiselijker. Er wordt eens wat meer toegelaten dan tijdens de gewone opvanguren. Er is meer soepelheid. Zij hebben tijdens die momenten nog meer inbreng dan in de gewone opvang en wordt er met hun ideeën meer rekening gehouden.

Kinderen die in de flexibele (buitenschoolse) opvang blijven hebben recht op die activiteiten die ze

thuis ook zouden doen. Daarom is er ook binnen iedere vestiging een televisie en computer met internetaansluiting (om info op te zoeken, te mailen, ...) aanwezig. Er zijn wel duidelijke afspraken rond gebruik.

De kinderen kunnen zich ook buiten de kinderopvang zelfstandig begeven, zoals deelnemen aan een sportclub, naar de jeugdbeweging gaan, bibliotheekbezoek, naar een verjaardagsfeestje. Ouders dienen dit wel eerst schriftelijk te bevestigen.

2.1.3 Afspraken over eten

Op woensdagmiddag en tijdens de schoolvrije en vakantieperiodes kan er een middagmaal geconsumeerd worden. De maaltijd kan online via www.i-school.be/login aangevraagd of geannuleerd worden tot 6u30 de dag van consumptie. Wens je nog na 6u30 voor diezelfde dag een maaltijd aan te vragen of te annuleren, dan kan dit nog tot 7u30 via de begeleiding in de vestiging van de Sloeber. Een aangevraagde, maar niet geconsumeerde maaltijd wordt steeds doorgerekend. De warme maaltijden worden verzorgd door SODEXO (catering bedrijf van het OCMW).

Wie geen maaltijd verkiest kan zijn picknick meebrengen voor 's middags en/of voor het vieruurtje en/of tienuurtje of ontbijt.

Avondmaal bieden wij niet aan, maar kan eveneens meegebracht worden van thuis.

Wij bieden eveneens een beperkt aanbod aan dranken (water, sinaasappelsap, appelsap, chocomelk, melk) en een beperkt aanbod aan koeken (chocoladekoek of vanillekoek) aan.

Als "vieruurtje" bieden wij boterhammen aan.

Drankjes en maaltijden worden maandelijks gefactureerd.

Kinderen mogen doorlopend water drinken.

Niemand is verplicht om van het aanbod gebruik te maken. Alles mag van thuis meegebracht worden.

Vanuit IBO Sloeber vragen we om gezonde, voedzame voeding en/of drank mee te geven met je kind(eren). Frisdranken, chips, snacks, fastfood, snoep, worden niet getolereerd in de opvang. Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingsstoffen? Dan maken we daar afspraken over.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1 Inschrijving

Kinderen kunnen pas gebruik maken van de buitenschoolse opvang nadat er voorafgaand een volledig ingevuld inschrijvingsformulier is opgemaakt en alle nodige documenten in het bezit zijn van de coördinator.

Een dossier opstellen kan enkel bij de coördinator in het loket kind:

Gosserieslaan 4 te 8940 Wervik

Tel. 056/95 26 50, e-mail :

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. Nadat het dossier is aangemaakt, ontvang je je persoonlijke login gegevens om online reservaties en annulaties te doen en het dossier van je kind op te roepen en te beheren via I-school:

www.i-school.be/login

2.2.2 Reserverings- en annulatiebeleid

Wij wensen hoogstaande kwalitatieve opvang te bieden en de veiligheid van jullie kind(eren) te blijven garanderen. Daarom dienen wij vooraf te weten hoeveel kinderen er tijdens de verschillende opvangmomenten zullen aanwezig zijn zodat wij voldoende begeleiding kunnen inzetten.

Voor- en naschools

Reserverings- en annulatiebeleid voor- en naschools.

Opvang reserveren en annuleren gebeurt enkel via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-school.be/login. De reservaties en annulaties worden onmiddellijk verwerkt.

Ouders die niet over een computer beschikken, kunnen op eender welke andere computer met hun login gegevens hun dossier bewerken en/of raadplegen. Ook in de vestigingen van de Sloeber staat een computer hiervoor ter beschikking.

Reserveren van opvang kan telkens vanaf de eerste dag van de voorafgaande maand, en dit vanaf 20.00 uur.

Reserveren van opvang kan tot daags voorzien tot 18.30 uur. Annuleren van opzeg is mogelijk tot maximaal 5 werkdagen voor de betreffende opvangdag.

Reservaties van opvang zijn bindend.

Wanneer een opvangmoment volzet is, komt je kind op de wachtlijst te staan. De wachtlijst wordt automatisch beheerd. Het is belangrijk dat je als ouder je kind van de wachtlijst verwijdert zodra je een andere oplossing gevonden hebt. Wanneer er plaats vrij komt, wordt het eerste kind op de wachtlijst automatisch ingeschreven. Indien je deze vrijgekomen opvangplaats niet wenst, is het noodzakelijk dat je de opvang alsnog annuleert.

Er wordt ingeschreven tot 130 % van de erkenning :

Voor vestiging Geluwe betekent dit momenteel 114 kinderen (erkenning 88 kinderen)

Voor vestiging Kruseke betekent dit momenteel 37 kinderen (erkenning 29 kinderen)

Voor vestiging Wervik betekent dit momenteel 78 kinderen (erkenning 60 kinderen)

Snipperdagen en woensdagnamiddagen

Reserverings- en annulatiebeleid op snipperdagen en woensdagnamiddag.

Opvang reserveren en annuleren gebeurt enkel via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-school.be/login. De reservaties en annulaties worden onmiddellijk verwerkt.

Ouders die niet over een computer beschikken, kunnen op eender welke andere computer met hun login gegevens hun dossier bewerken en/of raadplegen. Ook in de vestigingen van de Sloeber staat een computer hiervoor ter beschikking.

Reserveren van opvang kan telkens vanaf de eerste dag van de voorgaande maand, en dit vanaf 20.00 uur.

Voor opvang op snipperdagen en woensdagnamiddag is het noodzakelijk om de uren te specificeren wanneer de kinderen aanwezig zullen zijn in de opvang.

Reserveren van opvang kan tot daags voorzien tot 18.30 uur. Annuleren van opvang is mogelijk tot maximaal 5 werkdagen voor de betreffende opvangdag.

Reservaties van opvang zijn bindend.

Wanneer een opvangmoment volzet is, komt je kind op de wachtlijst te staan. De wachtlijst wordt automatisch beheerd. Het is belangrijk dat je als ouder je kind van de wachtlijst verwijdert zodra je een andere oplossing gevonden hebt. Wanneer er plaats vrij komt, wordt het eerste kind op de wachtlijst automatisch ingeschreven. Indien je deze vrijgekomen opvangplaats niet wenst, is het noodzakelijk dat je de opvang alsnog annuleert.

Er wordt ingeschreven tot 110 % van de erkenning:

voor vestiging Geluwe betekent dit momenteel 96 kinderen (erkenning 88 kinderen)

voor vestiging Kruiseke betekent dit momenteel 31 kinderen (erkenning 29 kinderen)

voor vestiging Wervik betekent dit momenteel 66 kinderen (erkenning 60 kinderen)

Vakantiedagen

Reservatie- en annuleringsbeleid tijdens vakantiedagen.

Opvang reserveren en annuleren gebeurt enkel via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-school.be/login. De reservaties en annulaties worden onmiddellijk verwerkt.

Ouders die niet over een computer beschikken, kunnen op eender welke andere computer met hun login gegevens hun dossier bewerken en/of raadplegen. Ook in de vestigingen van de Sloeber staat een computer hiervoor ter beschikking.

Reserveren van opvang voor vakantiedagen kan telkens vanaf de eerste maandag 7 weken voor de start van de vakantieperiode, en dit vanaf 20.00 uur.

Voor opvang vakantiedagen is het noodzakelijk om de uren te specificeren wanneer de kinderen aanwezig zullen zijn in de opvang.

Reserveren van opvang kan tot daags voordien tot 18.30 uur. Annuleren van opvang is mogelijk tot maximaal 5 werkdagen voor de betreffende opvangdag.

Reservaties van opvang zijn bindend.

Wanneer een opvangmoment volzet is, komt je kind op de wachtlijst te staan. De wachtlijst wordt automatisch beheerd. Het is belangrijk dat je als ouder je kind van de wachtlijst verwijdert zodra je een andere oplossing gevonden hebt. Wanneer er plaats vrij komt, wordt het eerste kind op de wachtlijst automatisch ingeschreven. Indien je deze vrijgekomen opvangplaats niet wenst, is het noodzakelijk dat je de opvang als nog annuleert.

Gezinnen met kinderen onder de 6 jaar hebben gedurende 1 week voorrang om in te schrijven.

Er wordt ingeschreven tot 110 % van de erkenning.

Voor vestiging Geluwe betekent dit momenteel 96 (erkenning 88 kinderen).

Voor vestiging Kruiseke betekent dit momenteel 31 kinderen (erkenning 29 kinderen)

Voor vestiging Wervik betekent dit momenteel 66 kinderen (erkenning 60 kinderen)

Indien nog vrije plaatsen op een andere vestiging kunnen ouder(s) vanuit andere vestigingsplaatsen hiervan gebruik maken. Indien de plaatsen volzet zijn, worden kinderen geplaatst op een reservelijst.

Ouder(s) worden terug opgebeld als minder dan 100 % van de erkenning volzet is;

Algemeen boetesysteem

Boete bij het niet annuleren van gereserveerde opvang :

Vakantiedagen, snipperdagen en woensdagnamiddagen : 5 euro boete per keer (dagdeel) dat er niet geannuleerd werd.

Voor- en naschools : 2 euro boete per keer dat er niet geannuleerd werd.

Boete bij niet reserveren en toch beroep doen op de Sloeber.

Vakantiedagen, snipperdagen en woensdagnamiddagen : 5 euro boete per keer (dagdeel) bovenop de opvangprijs.

Voor- en naschools : 2 euro boete per keer bovenop de opvangprijs.

Uitzonderingen om kosteloos te annuleren :

- ziekte van het kind of de ouder, met een doktersattest
- werkloosheid, wijziging in dienstrooster of wijziging in interimwerk van de ouder, met een attest van de werkgever of interimkantoor

Ouders die een zelfstandig of vrij beroep uitoefenen bezorgen jaarlijks in de maand januari een attest dat hun zelfstandig statuut staft.

Per kalenderjaar worden per kind automatisch door het systeem tot 4 jokers ingezet voor een annulatie (per dag) die niet kan gerechtvaardigd worden met een attest van de dokter, werkgever of interimkantoor. (Bijvoorbeeld : verjaardagsfeestje, onverwachte sportdeelname, dagje bij grootouders,)

Doktersbriefje (van het kind of de ouder) en attesten van de werkgever of interimkantoor met betrekking tot afwezigheden in de opvangmaand dienen tegen het einde van dezelfde opvangmaand

bezorgd te worden aan de coördinator. Indien geen attest kan worden voorgelegd tegen het einde van de opvangmaand, worden bovenstaande boetes aangerekend.

2.2.3. Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels :

- Wie het eerst reserveert, krijgt de eerste keus.
- Enkel ouder(s) met hoogstens 1 openstaande factuur voorafgaand aan de laatste opvangmaand kunnen hun kind(eren) vooraf inschrijven tenzij er vooraf in de hand betaald wordt aan de financiële dienst van het lokaal bestuur.

Tijdens de schoolvakanties geeft de organisator voorrang aan de opvang van gezinnen waar minstens 1 kind onder de zes jaar is.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

2.3.1 Breng- en haalmomenten

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling kan je je kind op elk moment brengen of afhalen. Het vervoer vanuit het thuismilieu naar IBO Sloeber (en omgekeerd) blijft de verantwoordelijkheid van de ouder(s)/voogd(en) en hoort niet tot het takenpakket van IBO Sloeber.

Bij het brengen en halen is er tijd om een praatje te maken met de begeleid(st)ers en om vragen te stellen. Als ouder/voogd moet je je kind vergezellen bij het binnenbrengen. Afzetten aan de voordeur of poort is niet toegelaten, er dient een overdracht van verantwoordelijkheid te gebeuren. Dit is niet nodig mits schriftelijke toestemming van de ouder(s)/voogd(en).

We vragen om je kind voor sluitingstijd af te halen. Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat je niet tijdig in het IBO geraakt. In dit geval nemen wij onze verantwoordelijkheid en zorgen wij voor verdere opvang. Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw behoefte. Indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.

De aanwezigheid van de kinderen wordt op ieder moment van de dag bijgehouden in een aanwezigheidsprogramma. Dit programma dient als basis voor de facturatie.

2.3.2 Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je vooraf de leidinggevende of begeleid(st)er en bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.3.3 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer je kind zelfstandig naar de opvanglocatie komt, bezorg je hiervoor een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke.

Wanneer je toelaat dat je kind de opvanglocatie zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je hiervoor eveneens een schriftelijke toestemming aan de verantwoordelijke of vul je dit in onder het luikje toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang.

Je kind is zo verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de opvanglocatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt, anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

Het wordt niet toegestaan kinderen na een telefoontje naar huis te sturen. Men kan alleen de opvang verlaten als men ofwel afgehaald wordt ofwel geschreven toestemming heeft om de opvang te verlaten op een vermeld tijdstip.

Wij brengen geen kinderen naar huis. Indien je door omstandigheden belet bent om de kinderen te komen afhalen, dien je een beroep te doen op iemand uit uw familie of kennissenkring om dit voor je te doen.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de verantwoordelijke of één van de kinderbegeleiders je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen op die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Indien de huisarts niet bereikbaar is, wordt de dokter van wacht gecontacteerd.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten en wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

In de meeste gevallen is dit het ziekenhuis AZ Delta te Menen.

Indien je een andere arts of een ander ziekenhuis verkiest, wordt dit uitdrukkelijk gevraagd bij de

inschrijving van het kind.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

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 kinderbegeleider. 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 aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

2.6 Kleding

Voor de allerkleinste kinderen vragen we om reservekleding te voorzien in hun boekentas zodat ze zich bij een kleine onoplettendheid kunnen verschonen.

Trek je kind gemakkelijke, lichte kledij en stevig schoeisel aan. Bij sommige activiteiten (bv waterspelen) vragen we vooraf om reservekledij te voorzien.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, truien, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te naamtekenen.

2.7 Luizen

Als luizen opgemerkt worden brengen we de ouder(s) op de hoogte zodra ze hun kind komen afhalen. We vragen hen expliciet om tegen de volgende opvangdag een bewijs voor te leggen dat ze met de behandeling gestart zijn: dit kan bv. het aankoopbonnetje van het luizenproduct en/of de luizenkam zijn.

Kinderen met luizen moeten in principe niet uit de opvang geweerd worden of de ouder(s) moeten niet opgebeld worden om het kind onmiddellijk te komen halen. Het kind kan wel uit de opvang geweerd worden als ouder(s) weigeren om hun verantwoordelijkheid op te nemen of geen prioriteit gegeven hebben om:

- ➔ de opvang onmiddellijk te waarschuwen;
- ➔ de luizen te verwijderen met een speciale luizenkam of een daartoe bestemde hoofdlotion;
- ➔ de haren van de kinderen regelmatig te controleren;
- ➔ de behandeling na een week nog eens te herhalen en na de behandeling de haren nog gedurende 14 dagen te controleren

2.8 De veiligheid

IBO Sloeber zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

2.8.1 Grensoverschrijdend gedrag

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag.

Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en /of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade berokkend of dreigt berokkend te worden aan het kind.

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de kinderopvangvoorziening kan je steeds melden aan de leidinggevende. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

Voor kinderen met ongewenst gedrag wordt in iedere locatie een logboek aangelegd waarin nota genomen wordt van dergelijke feiten (agressie en ongewenst gedrag ten aanzien van de begeleidsters of andere kinderen) en deze worden bijgehouden.

De leidinggevende kan contact opnemen met de ouders om het gedrag te bespreken en de nodige afspraken te maken.

Indien deze maatregelen hun effect missen, kan in laatste instantie beslist worden dat de kinderen niet meer opgevangen worden door de buitenschoolse kinderopvang Sloeber.

2.8.2 Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.8.3 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. De begeleid(st)ers van het IBO brengen de kinderen 's ochtends naar de school, (te voet of met het busje). 's Avonds worden de kinderen van de school door de begeleid(st)ers naar het IBO gebracht. De begeleiding van de rang en het busvervoer gebeurt door de begeleiding van de opvang die opgeleid werd tot gemachtigd opzichter. De kinderen die van de rang gebruik maken worden ook voor de duur van de rang ingeschreven aangezien zij voor die tijd onder onze verantwoordelijkheid vallen. Het wordt niet toegestaan kinderen die reeds op weg zijn van school naar de opvang uit de rang te halen, dit met het oog op ieders veiligheid.

3 PRIJSBELEID

3.1 Hoeveel betaal je?

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Van elke aanpassing van de financiële bijdrage wordt je schriftelijk of per mail op de hoogte gesteld.

Voor meer informatie kan je terecht bij de leidinggevende.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- 1° voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt een bedrag per begonnen halfuur;
- 2° voor opvang op schoolvrije dagen: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (er is een bedrag voor een opvang langer dan zes uur, voor een verblijfsduur van drie tot zes uur en voor een verblijfsduur van minder dan drie uur).
- 3° voor opvang op woensdagnamiddag: je betaalt een bedrag afhankelijk van hoe lang je kind in de opvang is (er is een bedrag voor een opvang langer dan zes uur, voor een verblijfsduur van drie tot zes uur en voor een verblijfsduur van minder dan drie uur).

Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals drank, koek, soep, maaltijden, enz

Voor deze dingen betaal je extra **[zie 3.4]**.

Bij de opvang van kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde dag krijg je 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

De effectieve bedragen vind je terug in de bijlage en in de schriftelijke overeenkomst.

3.2 Sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief (door K&G vastgesteld op maximaal 50% van de hierboven beschreven prijs) toegekend worden. In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk.

Het sociaal tarief kan aangevraagd worden bij de leidinggevende van het IBO. Er wordt een onderzoek ingesteld en na onderzoek van je aanvraag krijg je de beslissing van het BCSD (Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst).

De toekenning van het sociaal tarief wordt regelmatig herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke. Dit kan een wijziging zijn van:

- je financiële situatie
- je gezinssituatie (een veranderde uittreksel uit het bevolkingsregister)
- je sociaal statuut

3.3 Verwittigen als je kind afwezig is en sanctie indien dit niet gebeurt

Wanneer je kind niet naar de opvang komt, moet je op voorhand verwittigen. Bij laattijdige annulatie wordt een boete aangerekend [**zie 2.2.2**].

3.4 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde extra's.

De extra's die verbruikt worden, worden maandelijks gefactureerd:

- soep: 0,50 euro
- drank: 0,50 euro
- koek/fruit/boterhammen: 0.50 euro
- warme maaltijd: 3 euro
- jaarlijkse bijdrage verzekering: 3 euro

Deze bedragen kunnen aangepast worden. Je krijgt dan een brief of e-mail bij wijziging van deze bedragen.

3.5 Hoe betaal je?

De ouders ontvangen maandelijks per mail een factuur. De detailfactuur waar per dag de aanwezigheden vermeld staan, alsook het gebruik van extra's gedurende de maand (ontbijt, drank, koek, verzekering, aantal maaltijden, externe activiteiten) kan geraadpleegd worden via I-school: www.i-school.be/login .

De betaling gebeurt binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst factuur, door overschrijving van het verschuldigde bedrag, op rekening nr. BE47 0910 1140 2680 van de Buitenschoolse kinderopvang "Sloeber" Steenakker 30 – 8940 Wervik met vermelding van het referentnummer en de periode, of door middel van een domiciliëring.

Bij laattijdige betaling zal er een schriftelijke aanmaning verstuurd worden.

Van zodra de achterstand in de betaling van facturen kinderopvang meer bedraagt dan 200,00 euro wordt als algemene regel toegepast dat de betrokken ouder/voogd voorafgaand aan de opvang de

dagen van kinderopvang contant betaalt in de financiële dienst van het OCMW Wervik om voortschrijdende debetten te voorkomen. Meteen wordt een afbetalingsregeling afgesproken en wordt de mogelijkheid van het sociaal tarief onderzocht indien betrokken gezin nog geen rechthebbende is. Indien het gezin financiële problemen blijkt te hebben worden ze doorverwezen naar de sociale dienst. Indien een ouder zich niet wil schikken naar deze regeling kan het Bijzonder Comité Sociale Dienst beslissen de toegang tot de kinderopvang weigeren. Dit wordt dan apart voorgelegd op het Bijzonder Comité Sociale Dienst, vermits het een maatregel van individuele maatschappelijke dienstverlening betreft.

Als je vragen hebt omtrent de factuur, gelieve dan contact op te nemen met de leidinggevende.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Wijzigingen in het prijsbeleid worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent. Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten.

3.6 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. IBO Sloeber geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je kan dit fiscaal attest afdrukken via I-school. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

IBO Sloeber is open en wil met je praten. Daarom geven we:

- Info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, brochure, website, enz.)
- info over de erkenningsbeslissing

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid van je kind

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we je op verschillende momenten een vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de leidinggevende:

Coördinator kinderopvang

of aan iemand van het organiserende bestuur.

Telefonisch kan je dit eveneens overmaken aan het **onthaal op het nummer 056 95 20 00**

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

telefoonnummer klachtendienst: 02 533 14 14

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

e-mail: commission@privacycommission.be

telefoonnummer: 02/274 48 00

https://www.belgium.be/nl/contactinfo_en_sites/Urls/http_www_privacycommission_be

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang info nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis het Besluit van de Vlaamse Regering houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang (16 mei 2014).

Hierin staat beschreven welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

In ons data en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens en hoe wij die verwerken zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar Vanessa Verhaest.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (bvb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming: Andranik Grigoryan: andranik.grigoryan@c-smart.be

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te gebruiken. Je mag dat weigeren.

Bij een (lopende) echtscheiding zijn volgende afspraken van toepassing:

- Zonder gerechtelijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling staan beide ouders op gelijke voet.

- Indien er een gerechtelijke uitspraak in ons bezit is rond de verblijfs- of omgangsregeling respecteren wij deze uitspraak.
- Een nieuw dossier is nodig voor beide ouders. De persoon die het originele dossier heeft ondertekend moet langskomen om het aan te passen. Indien de andere ouder ook beroep wil doen op de Sloeber, dient deze langs te komen om een nieuw dossier te laten opmaken.
- Als opvang nemen wij geen standpunt in bij conflicten.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het IBO is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Als je kind voor de eerste maal komt naar de opvang dan vragen we 3,00 EUR voor de verzekering.

Je kind is dan het hele jaar verzekerd, telkens als het naar de opvang komt. Je kind is ook verzekerd voor het traject van de opvang naar de school en omgekeerd.

Het verzekeringsbedrag wordt vermeld op de factuur en is geldig voor 1 schooljaar.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de leidinggevende of haar vervanger. Zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de leidinggevende.

Naam verzekeringsinstelling: ETHIAS

Aansluitingsnummer: 45034395

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig.

Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind via het betalen van de facturen.

Ga je niet akkoord met de geregistreerde aanwezigheden. Dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

IBO Sloeber heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in je nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 week.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de OCMW-raad op 19 november 2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van IBO Sloeber? Praat dan met de verantwoordelijke.

* Kind en Gezin adviseert om het exemplaar van het huishoudelijk reglement te laten ondertekenen. Dit om misverstanden over de versie te vermijden.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....

8 BIJLAGE

8.1. Ouderbijdrage 2018

De opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en deze liggen binnen de minimum- en maximumbedragen die vastgelegd worden door de overheid.

Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de index en je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind.

Voor - en naschoolse opvang: per begonnen halfuur

Per kind: **1.00 EUR**

Voor 2 of meer kinderen: **0.75 EUR** (bij gelijktijdige opvang)

Sociaal Tarief per kind: **0.50 EUR**

Sociaal Tarief voor 2 of meerdere kinderen: **0.38 EUR** (bij gelijktijdige opvang)

Op schoolvrije dagen, woensdagmiddag en vakanties:

Voor 1 kind:	
-3 uur opvang	4.30 EUR
3 tot 6 uur opvang	6.50 EUR
Meer dan 6 uur opvang	13.00 EUR

Voor 2 of meer kinderen (bij gelijktijdige aanwezigheid):	
-3 uur opvang	3.23 EUR
3 tot 6 uur opvang	4.88 EUR
Meer dan 6 uur opvang	9.75 EUR

Sociaal tarief per kind:	
-3 uur opvang	2.15 EUR
3 tot 6 uur opvang	3.25 EUR
Meer dan 6 uur opvang	6.50 EUR

Sociaal tarief voor 2 of meerdere kinderen (bij gelijktijdige aanwezigheid):	
-3 uur	1.62 EUR
3 tot 6 uur	2.44 EUR
Meer dan 6 uur	4.88 EUR

SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

INFO KINDEROPVANG

Naam: OCMW WERVIK
Adres: Sint-Maartensplein 16, 8940 Wervik

Naam Coördinator
Adres Gosserieslaan 4
Telefoon 056 95 26 50
E-mail

Naam: IBO Sloeber Wervik
Adres: Akademiestraat 1, 8940 Wervik
Telefoon: 056 95 26 51

Naam: IBO Sloeber Geluwe
Adres: Jeruzalemstraat 16B, 8940 Geluwe
Telefoon: 056 95 26 52

Naam: IBO Sloeber Kruiseke
Adres: Hoogland 20, 8940 Wervik
Telefoon: 056 95 26 53

INFO KIND

Naam kind:
Geboortedatum:

INFO OUDERS

Naam ouder:
.....

Naam ouder:
.....

VOLMACHT OUDERS

Ondergetekenden en
.....

geven hierbij elkaar uitdrukkelijk wederzijds volmacht tot het ondertekenen voor ontvangst en kennisname van alle documenten die betrekking hebben op dit contract.

Handtekening van de ouders

.....
.....

KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouder verklaart dat hij/zij het huishoudelijk reglement heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen en bevestigt dit met zijn/haar handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van de ouders

.....
.....

Datum

.....

GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN

1. OPZEGMODALITEITEN VOOR HET GEZIN

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. wijziging in het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

2. OPZEGMODALITEITEN VOOR DE ORGANISATOR

IBO Sloeber kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang

- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de erkenning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **dienen** niet gerespecteerd te worden indien de ouder en/of kind een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING

De opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en de ze liggen binnen de minimum- en maximumbedragen die vastgelegd worden door de overheid.

Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de index en je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende prijsregeling:

1° voor opvang vóór en na schooltijd: per begonnen halfuur 1 euro

2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakanties zijn er 3 tarieven:

voor opvang minder dan 3 uren: 4,30 euro

voor opvang tussen 3 en 6 uren: 6,50 euro

voor opvang meer dan 6 uren: 13 euro

3° voor opvang op woensdagnamiddag gelden de tarieven voor schoolvrije dagen en vakantiedagen

Deze bijdrage dekt enkel de verblijfskosten. Er worden extra kosten aangerekend voor warme maaltijd, ontbijt, koek, drank, soep en verzekering. Een overzicht van deze bijkomende kosten vind je in het huishoudelijk reglement.

Verandert de prijs niet volgens de afgesproken regeling (bv via de index)? Dan krijg je daarover een schriftelijke mededeling 2 maanden vóór de aanpassing. Deze moet door beide ouders ondertekend worden voor ontvangst en kennisname. Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een

prijswijziging in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

Je krijgt elke maand een factuur van de opvang. Betaal het bedrag op het rekeningnummer vermeld op de factuur. Let op de vervaldatum. Wil je met een domiciliëring betalen? Vraag het aan de verantwoordelijke.

Betaal je te laat?

Bij laattijdige betaling zal er een schriftelijke aanmaning verstuurd worden. Van zodra de achterstand in de betaling van facturen kinderopvang meer bedraagt dan 200,00 euro wordt als algemene regel toegepast dat de betrokken ouder/voogd voorafgaand aan de opvang de dagen van kinderopvang contant betaalt in de financiële dienst van het OCMW Wervik om voortschrijdende debetten te voorkomen. Meteen wordt een afbetalingsregeling afgesproken en wordt de mogelijkheid van het sociaal tarief onderzocht indien betrokken gezin nog geen rechthebbende is. Indien het gezin financiële problemen blijkt te hebben worden ze doorverwezen naar de sociale dienst. Indien een ouder zich niet wil schikken naar deze regeling kan het Bijzonder Comité Sociale Dienst beslissen de toegang tot de kinderopvang te weigeren. Dit wordt dan apart voorgelegd op het Bijzonder Comité Sociale Dienst, vermits het een maatregel van individuele maatschappelijke dienstverlening betreft.

TOESTEMMING VOOR HET MAKEN EN GEBRUIKEN VAN BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (=gericht beeldmateriaal)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren:

intern mag gebruiken

- WEL/NIET mag tonen in de leefgroep
- WEL/NIET mag gebruiken voor bespreking en delen van het welbevinden en betrokkenheid van kinderen.
- WEL/NIET mag plaatsen op een gesloten website waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking.

extern mag gebruiken

- WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig.

Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode.

Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook rubriek 4.3 in HHR).

Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Naam en handtekening van beide ouders

.....

Datum:

ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Handtekening van de ouders

vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en datum

.....

.....

VRAGEN, ANTWOORDEN EN MEDEDELINGEN

4. Vragen, antwoorden en mededelingen.

Er werden geen vragen ingediend.

Na afhandeling van de agenda wordt de zitting geheven om 23.04 uur.

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Philippe Verraes

Marc Kino
