



Infokaart begeleider IBO

Gemeente Middelkerke

Functie: begeleider IBO

Niveau: C1-C3 of D1-D3

Tewerkstelling: deeltijdse tewerkstelling

Statuut: contractueel

Duur: onbepaalde duur

Wat houdt de functie in?

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je in bijlage.

Aan wat moet je voldoen?

- C-niveau:
 - o houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin
 - o houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C (hoger secundair onderwijs - volledige lijst te raadplegen op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>)
- D-niveau:
 - o houder zijn van een kwalificatiebewijs vereist voor begeleiders buitenschoolse opvang erkend door Kind en Gezin

Aanvullende voorwaarden

- Het bezit van een rijbewijs B wordt aanbevolen
- Bereid zijn tot :
 - o avondwerk
 - o werken tijdens schoolvakanties
 - o presteren van onregelmatige uren in onderbroken diensten.

Wat bieden we?

Er wordt een tewerkstelling aangeboden met glijdende uren.



Bezoldiging

- Weddeschaal C1-C3 aan 100%
Bruto beginwedde C1-C3: € 1.927,37 per maand (geïndexeerd)
- Weddeschaal D1-D3 aan 100%
Bruto beginwedde D1-D3: € 1.891,81 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Andere voordelen

- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding en tussenkomst in treinabonnement
- Hospitalisatieverzekering (bij contract van minimum 1 jaar)
- Gunstige vakantieregeling
- Lidmaatschap bij GSD-V – voordelen en kortingen sociale dienst

Hoe solliciteren?

Indienen

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae met vermelding van adres, telefoonnummer en e-mail
- Kopie vereiste diploma
- Uittreksel strafregister model 1 (uiterlijk tegen de mondelinge proef)

Sollicitaties worden aanvaard tot en met woensdag 29 september 2019.

- via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/4315>

Aanvaarding kandidatuur

Jouw kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen waarbij wordt beslist of jij al dan niet in aanmerking komt. Je wordt op de hoogte gehouden (per mail of brief) of jouw kandidatuur al dan niet aanvaard is.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examenprogramma

De proeven vinden plaats op donderdag 17 oktober 2019 om 09u00 in lokaal 3 in centrum de Branding, Populierenlaan 35, 8430 Middelkerke.



Onderdelen

De selectieprocedure bestaat uit onderstaande onderdelen:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Praktische proef
(20 punten): | Word 2016 en Outlook 2016. |
| Kennisproef
(20 punten): | Huishoudelijk reglement IBO de strandjutter |
| Gevalstudie
(20 punten): | Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. |
| Mondelinge proef
(40 punten): | Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, vaardigheden,... |

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Na de selectieprocedure

Het verslag van de selectieprocedure wordt ter kennisname gebracht op het college van burgemeester en schepenen. Je wordt schriftelijk of via mail op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.

De geslaagde kandidaten die voor de volledige selectieprocedure slagen, worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 24 maanden.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Ann Pille, coördinator IBO, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: personeelsdienst, 059 31 30 16, personeelsdienst@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

de wnd. algemeen directeur
Pascal Van Looy

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Begeleider Kinderopvang

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en Welzijn	Kinderopvang	Buitenschoolse kinderopvang

Rapporteert aan	Diensthoud kinderopvang
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	D1-D3

2. Doel van de functie

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Opvang en zorg verstrekken aan de kinderen	<ul style="list-style-type: none">- Onthaal, opvang en begeleiding van kinderen- Plannen, voorbereiden en uitvoeren van activiteiten met de kinderen- Verstrekken van kwalitatieve verzorging op basis van de noden en wensen van de kinderen- Zorgen voor een propere en nette (werk-)omgeving voor de kinderen- Uitvoeren van specifieke opdrachten met als doel structuur in het dagelijks leven van de kinderen te brengen- Toepassen en naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften- Oog hebben voor mogelijke veiligheidsrisico's en hierop anticiperen- bouwen aan een vertrouwensrelatie met ouders en kinderen door op een gesprek met de ouders over het verloop van de opvang- Begeleiden van de kinderen van en naar de scholen- Nakomen van de regels en afspraken en omgaan met conflicten in de opvang – ouders en kinderen hierover informeren en zelf een modelfunctie vervullen
Ondersteunende taken teneinde de kinderopvang praktisch mogelijk te maken	<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van administratieve taken (invullen aanwezigheidsregisters, bijhouden dagboek, ...)- Handelen volgens de voorziene procedures en de gangbare werking- Instaan voor het dagelijks onderhoud van het materiaal en de lokalen- Opvolgen van voorraden van nodig materiaal



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Communiceren met alle betrokkenen	<ul style="list-style-type: none">- Actief communiceren met ouders door informatie te verstrekken, door te verwijzen, luisteren naar de ouders,...- Pro -actief rapporteren aan de leidinggevende betreffende de dagelijkse werking, eventuele problemen, mogelijke verbetervoorstellen, ...- Signaleren van veiligheidsrisico's- begeleiden van jobstudenten, stagiairs- Deelnemen aan overlegmomenten, teamoverleg
Zorgen voor een correcte pedagogische aanpak	<ul style="list-style-type: none">- Kinderen stimuleren in hun ontwikkeling- Creëren van een aangenaam en comfortabel leefklimaat voor de kinderen- Op een duidelijke, consequente manier omgaan met regels, straffen en belonen, waarden en normen, ...-



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang (flexibel zijn bij vervangingen – werken in een flexibel uurrooster)• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied• Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier• Deelt kennis en expertise met collega's• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket• Is steeds stipt aanwezig op de werkvloer
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie	Gedragsindicatoren	
8	<p>Relaties leggen/relaties bouwen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties• Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied• Past zijn stijl aan aan de doelgroep van kinderen en ouders• Bouwt aan de vertrouwensrelatie met ouders (en kinderen)

5. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	fb059

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16



Functiebeschrijving Begeleider IBO

6. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Leven en Welzijn	Kinderopvang en onderwijs	Kinderopvang

Rapporteert aan	Coördinator IBO
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	C1-C3

7. Doel van de functie

De begeleider zorgt voor een kwalitatieve leefomgeving voor kinderen en verstrekt hierbij de nodige zorg. De begeleider communiceert met de ouders van de opgevangen kinderen, de collega's en stagiairs teneinde een positief contact te realiseren



8. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Opvang en zorg verstrekken aan de kinderen	<ul style="list-style-type: none">- Onthaal, opvang en begeleiding van kinderen- Plannen, voorbereiden en uitvoeren van activiteiten met de kinderen- Verstrekken van kwalitatieve verzorging op basis van de noden en wensen van de kinderen- Zorgen voor een propere en nette (werk-)omgeving voor de kinderen- Uitvoeren van specifieke opdrachten met als doel structuur in het dagelijks leven van de kinderen te brengen- Toepassen en naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften- Oog hebben voor mogelijke veiligheidsrisico's en hierop anticiperen- bouwen aan een vertrouwensrelatie met ouders en kinderen door op een gesprek met de ouders over het verloop van de opvang- Begeleiden van de kinderen van en naar de scholen- Nakomen van de regels en afspraken en omgaan met conflicten in de opvang – ouders en kinderen hierover informeren en zelf een modelfunctie vervullen
Ondersteunende taken teneinde de kinderopvang praktisch mogelijk te maken	<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van administratieve taken (invullen aanwezigheidsregisters, bijhouden dagboek, ...)- Handelen volgens de voorziene procedures en de gangbare werking- Instaan voor het dagelijks onderhoud van het materiaal en de lokalen- Opvolgen van voorraden van nodig materiaal



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Communiceren met alle betrokkenen	<ul style="list-style-type: none">- Actief communiceren met ouders door informatie te verstrekken, door te verwijzen, luisteren naar de ouders,...- Pro -actief rapporteren aan de leidinggevende betreffende de dagelijkse werking, eventuele problemen, mogelijke verbetervoorstellen, ...- Signaleren van veiligheidsrisico's- begeleiden van jobstudenten, stagiairs- Deelnemen aan overlegmomenten, teamoverleg
Zorgen voor een correcte pedagogische aanpak	<ul style="list-style-type: none">- Kinderen stimuleren in hun ontwikkeling- Creëren van een aangenaam en comfortabel leefklimaat voor de kinderen- Luisteren en observeren van het gedrag van de kinderen- Op een duidelijke, consequente manier omgaan met regels, straffen en belonen, waarden en normen, ...- Ouders ondersteunen / overleggen met ouders betreffende de aanpak van hun kind



9. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang (flexibel zijn bij vervangingen – werken in een flexibel uurrooster)• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied• Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier• Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier• Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier• Deelt kennis en expertise met collega's• Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket• Is steeds stipt aanwezig op de werkvloer
7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie	Gedragsindicatoren	
8	<p>Relaties leggen/relaties bouwen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties• Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied• Past zijn stijl aan aan de doelgroep van kinderen en ouders• Bouwt aan de vertrouwensrelatie met ouders (en kinderen)

10. Interne verwerking

Goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.)	
Interne referentie	fb058

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16



Huishoudelijk reglement IBO De Strandjutter

Inhoud

Huishoudelijk reglement IBO De Strandjutter	16
1 ALGEMENE INFORMATIE.....	18
1.1 Organisator	18
1.2 Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke.....	18
1.2.1 Verantwoordelijke	18
1.2.2 Regeling tijdens het schooljaar	18
1.2.3 Regeling paasvakantie en zomervakantie:	21
1.3 Telefoon in geval van nood	21
1.4 Kind en Gezin.....	22
1.5 Ouders	22
2 HET BELEID.....	23
2.1 De aangeboden kinderopvang.....	23
2.1.1 Het pedagogisch beleid.....	23
2.1.2 Afspraken over eten.....	23
2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen	24
2.2 Inschrijving.....	24
2.2.1 Inschrijving.....	24
2.2.2 Voorrangsregels.....	24
2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind	24
2.3.1 Ophalen na sluitingstijd	24
2.3.2 Personen die je kind kunnen afhalen	25
2.3.3 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang.....	25
2.4 Ziekte of ongeval van een kind.....	25
2.4.1 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang.....	26
2.4.2 Medicatie	26
2.5 De veiligheid	27
2.5.1 Veilige toegang:.....	27
2.5.2 Afspraken over verplaatsingen:	27
3 PRIJSBELEID.....	28
3.1 Hoeveel betaal je?.....	28
3.2 Sociaal tarief.....	28
3.3 Extra kosten	29
3.3.1 Kosten die te maken hebben met de opvang.....	29
3.3.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee	29
3.4 Hoe betaal je?	30
3.5 Fiscaal attest	31
4 RECHT VAN HET GEZIN.....	32
4.1 Ouders mogen altijd binnen.....	32
4.2 Je mag een klacht uiten.....	32
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	32
5 ANDERE DOCUMENTEN	34
5.1 Verzekeringen.....	34
5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	34
5.3 Kwaliteitshandboek	35
6 WIJZIGINGEN AAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT.....	36
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	36



6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	36
6.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	36
6.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator	36
7	TOT SLOT	36
8	ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT	38



1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

Het gemeentebestuur Middelkerke is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocatie(s).

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207 4956 68

Adres: Gemeentebestuur Middelkerke

Spermaliestraat 1

8430 Middelkerke

Telefoon: 059 31 30 16

E-mail: info@middelkerke.be

Website: www.middelkerke.be

1.2 Kinderopvanglocatie(s) en verantwoordelijke

1.2.1 Verantwoordelijke

Deze persoon leidt de kinderopvang:

Ann Pille is verantwoordelijk voor de 4 opvanglocaties

Telefoon: 059 31 95 75

E-mail: ann.pille@middelkerke.be

Je kan de verantwoordelijke telefoneren tijdens de kantooruren.

1.2.2 Regeling tijdens het schooljaar

De strandjutter is op elke vestigingsplaats open van 6 u 30 tot 19 u 30, behalve in de locatie Slijpe is er enkel voor en naschoolse opvang. Ook tijdens de krokus, kerst en herfstvakantie is het IBO open op de locaties Middelkerke, Westende en Leffinge.

De strandjutter is gesloten op wettelijke en gemeentelijke feestdagen. Tussen kerst en Nieuwjaar is de opvang ook gesloten.

Extra sluitingsdagen of afwijkingen van de uurregeling worden tijdig aangekondigd via de brochure LOL@middelkerke en door een bericht in de opvang.

De Strandjutter Middelkerke

Naam: De strandjutter Middelkerke

Adres: Westendelaan 10

8430 Middelkerke



Telefoon: 059 31 99 55

E-mail: bko.middelkerke@middelkerke.be

De Strandjutter is open op:

voorschools :	06.30 u - 08.30 u
naschools :	16.00 u – 19.30 u
woensdagmiddag	11.30 u – 19.30 u
vrijdagnamiddag	15.15 u – 19.30 u
snipper- en vakantiedagen	06.30 u – 19.30 u
brugdagen	06.30 u – 19.30 u

Samenwerking met scholen

De kinderen uit de gemeenteschool De Duinpieper, de Vrije school Sint-Jozef Middelkerke en De Rietzang worden in deze locatie opgevangen.

De kinderen die in de deelgemeentes Middelkerke of Wilskerke wonen en niet in Middelkerke school lopen en in vakanties naar de opvang komen, kunnen in deze locatie terecht.

De Strandjutter Leffinge

Naam: De strandjutter Leffinge

Adres: Ieperleedstraat, 60
8432 Leffinge

Telefoon: 059 30 38 78

E-mail: bko.leffinge@middelkerke.be

De Strandjutter is open op:

voorschools :	06.30 u - 08.30 u
naschools :	16.00 u – 19.30 u
woensdagmiddag	11.30 u – 19.30 u
vrijdagnamiddag	15.15 u – 19.30 u
snipper- en vakantiedagen	06.30 u – 19.30 u

brugdagen gesloten. De kinderen kunnen in de opvanglocatie Middelkerke terecht.

Samenwerking met scholen

De kinderen uit de gemeenteschool De Bonte Pier en de Vrije school Sint-Jozef Leffinge worden in deze locatie opgevangen. Op woensdagnamiddag en op schoolvrije dagen komen ook de kinderen van de scholen uit Slijpe naar Leffinge. Het IBO staat in voor vervoer op woensdagmiddag van de scholen in Slijpe naar Leffinge.

De kinderen die in de deelgemeentes Leffinge, Slijpe, Mannekesvere, Schore of Sint-Pieters-Kapelle wonen en niet in Middelkerke school lopen en in vakanties naar de opvang komen, kunnen in deze locatie terecht.



De Strandjutter Slijpe

Naam: De strandjutter Slijpe
Adres: Diksmuidestraat 17
8433 Slijpe
Telefoon: 059 30 69 53
E-mail: bko.slijpe@middelkerke.be

De Strandjutter is open op:

voorschools :	06.30 u - 08.30 u
naschools :	16.00 u – 19.30 u
woensdagmiddag	de kinderen worden naar de opvanglocatie Leffinge gebracht.
vrijdagnamiddag	15.15 u – 19.30 u
snipper- en vakantiedagen	gesloten. De kinderen kunnen in de opvanglocatie Leffinge terecht.
brugdagen	gesloten. De kinderen kunnen in de opvanglocatie Middelkerke terecht.

Samenwerking met scholen

De kinderen uit de gemeenteschool 't Slijpertje en de Vrije school Sint-Jozef Slijpe worden in deze locatie opgevangen.

De Strandjutter Westende

Naam: De strandjutter Westende
Adres: Westendelaan 309
8434 Westende
Telefoon: 059 31 95 57
E-mail: bko.westende@middelkerke.be

De Strandjutter is open op:

voorschools :	06.30 u - 08.30 u
naschools :	16.00 u – 19.30 u
woensdagmiddag	11.30 u – 19.30 u
vrijdagnamiddag	15.15 u – 19.30 u
snipper- en vakantiedagen	06.30 u – 19.30 u
brugdagen	gesloten. De kinderen kunnen in de opvanglocatie Middelkerke terecht.

Samenwerking met scholen

De kinderen uit de gemeentescholen De Duinpieper en t'Lombardje, de Vrije scholen Sint-Lutgardis Westende en Sint-Jozef Lombarsijde worden in deze locatie opgevangen.

De kinderen die in de deelgemeentes Westende en Lombardsijde wonen en die niet in Middelkerke school lopen en in vakanties naar de opvang komen, kunnen in deze locatie terecht.



1.2.3 Regeling paasvakantie en zomervakantie:

Voor peuters en eerste kleuterklas:

	waar	Van	Tot
Paasvakantie:	Leffinge	6.30 tot aankomst bus, vervoer naar Middelkerke	Vanaf aankomst bus uit Middelkerke tot 19.30 u
	Westende	6.30 u tot aankomst bus, vervoer naar Middelkerke	Vanaf aankomst bus uit Middelkerke tot 19.30 u
	Middelkerke	6.30 u	19.30 u
Zomervakantie	Leffinge	6.30 u	19.30 u
	Middelkerke	6.30 u	19.30 u
	Westende	6.30 u tot aankomst bus, vervoer naar Middelkerke	Vanaf aankomst bus uit Middelkerke tot 19.30 u

Voor de oudere kinderen

Alle kinderen vanaf het jaar waarin ze 5 jaar worden (=2° kleuterklas) gaan naar de speelpleinwerking. Als ouders opvang nodig hebben voor de start van de speelpleinwerking, of na het einde van de speelpleinwerking, dan kunnen de kinderen in het IBO terecht. Er zijn drie locaties open.

Er is geen vervoer voorzien tussen de grabbelkiddies of grabbelpaswerking en de buitenschoolse opvang. Indien je kind opgehaald wordt voor, of na de grabbelkiddies / grabbelpaswerking in het IBO afgezet wordt, kan een combinatie wel.

Leffinge, Middelkerke en Westende	Voor speelpleinwerking	Vanaf 6.30 u
	Na speelpleinwerking	Tot 19.30 u

1.3 Telefoon in geval van nood

In geval van nood bel je bij voorkeur de locatie op waar je kind(eren) wordt(en) opgevangen.

Buiten de openingstijden van de opvang, kan je het contactnummer van het IBO opbellen op 059 31 95 75. U wordt doorgeschakeld naar een GSM van een van de verantwoordelijken uit de kinderopvang. Laat eventueel een duidelijke boodschap na, met uw telefoonnummer. We bellen je zo spoedig mogelijk terug.

Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodgevallen buiten de kantooruren.



1.4 Kind en Gezin

De gemeente Middelkerke heeft een erkenning voor elk van de kinderopvanglocaties en voldoet aan 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/>

1.5 Ouders

Met 'ouders' worden in dit reglement bedoeld de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.



2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Ons initiatief staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en basisonderwijs die in Middelkerke schoollopen, er woonachtig zijn of van wie minstens één van de ouders in Middelkerke werken. Enkel kinderen die minstens al één dag naar de kleuterschool gingen kunnen in de buitenschoolse opvang terecht, ongeacht hun leeftijd.

Kinderen met speciale of bijzondere noden zijn welkom in de opvang. We verwachten dat de ouders bereid zijn om ons correct te informeren over de noden van hun kind. We evalueren deze opvang rekening houdend met de draagkracht van het kind zelf, de groep en het team begeleid(st)ers. We willen hierover gedurende de gehele opvangperiode communiceren met de ouders.

Tijdens de kerst, krokus en herfstvakantie zijn alle kinderen van kleuter- en lagere school welkom in het IBO. In de paas- en zomervakantie richt het IBO zich specifiek tot de peuters en kinderen uit de eerste kleuterklas. Voor de oudere kinderen is er een aanbod vanuit de jeugddienst. Aansluitend met de speelpleinwerking kunnen de oudere kinderen voor en na de speelpleinwerking in het IBO terecht. Voor kinderen met specifieke zorgbehoefte kan worden afgeweken van de leeftijdsafspraken.

Het IBO Middelkerke wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De Strandjutter biedt flexibele opvang aan. In samenspraak met de ouders kunnen kinderen in de opvang ontbijten of een avondmaal nuttigen. Het IBO voorziet rustbedjes/zetel waar kinderen kunnen rusten indien ze daar nood aan hebben.

2.1.2 Afspraken over eten

Ontbijt

Je kind eet bij voorkeur thuis. In overleg met de begeleiders kan tussen 06.30 en 08.00 uur een meegebracht ontbijt in de opvang genuttigd worden.

Tussendoortjes

De opvang biedt de mogelijkheid aan om een tussendoortje aan te schaffen, dit is een koek of een drankje (melkdrank of fruitsap). Het tussendoortje wordt maandelijks afgerekend met de facturatie.

Kinderen die zelf een tussendoortje bij hebben, mogen dit opeten. We vragen om geen chocoladerepen, snoep of chips mee te geven. Frisdranken worden afgeraden.

Kinderen mogen doorlopend water drinken. Dit wordt in de opvang ter beschikking gesteld.

Tijdens de paasvakantie en grote vakantie voorziet de opvang in een gratis portie fruit voor elk kind.

Middageten

Op woensdagen, schoolvrije dagen en vakanties brengt je kind boterhammen mee om te eten. Een drankje mag ook. We vragen om geen frisdrank mee te brengen. Er is geen mogelijkheid om een maaltijd op te warmen.

Kinderen mogen doorlopend water drinken. Ook bij het eten krijgt elke kind een drankje aangeboden. Dit drankje wordt maandelijks afgerekend met de facturatie.



Avondeten

Na 18.00 u kan je kind na overleg met de begeleiders een meegebrachte broodmaaltijd nuttigen.

2.1.3 Afspraken over opvolging van de kinderen

De begeleiders hebben voldoende aandacht voor elk kind. Als er opgemerkt wordt dat een kind regelmatig moeilijk gedrag vertoont of zich niet goed voelt (in de opvang), komt dit aan bod in de teamvergadering. Samen wordt gezocht naar een geschikte aanpak of oplossing. Indien we hier niet in slagen worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en vragen we hun advies.

Indien een kind begeleid wordt op medisch of psychisch vlak is het belangrijk dat de ouders de opvang hierover informeren zodat de begeleiders hun aanpak kunnen afstemmen op de noden van het kind.

2.2 Inschrijving

2.2.1 Inschrijving

Het IBO vraagt aan de ouders om alle belangrijke gegevens te noteren op het inlichtingenformulier. We vragen zowel naar praktische gegevens (vb adres en telefoon) als naar gewoonten van het kind of belangrijke weetjes rond de aanpak of gezondheid. Indien je verhuist of verandert van telefoonnummer geef je deze nieuwe gegevens steeds door.

Voorts vragen we wie we kunnen bereiken in geval van nood en of er bepaalde specifieke zorgen – o.a. van medische aard – zijn.

Bij het ondertekenen van het inlichtingsformulier en de schriftelijke overeenkomst verklaar je je akkoord met alle elementen van het huishoudelijk reglement

Eerste kennismaking

In een eerste kennismaking geven we je graag een rondleiding. Wij vertellen je over hoe we werken.

Inschrijving

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. Deze documenten bezorg je in de opvang of op het secretariaat van het IBO.

2.2.2 Voorrangsregels

Tijdens de schoolvakanties geeft de organisator voorrang aan de opvang van kinderen tot zes jaar die naar de basisschool gaan. We werken samen met de gemeentelijke jeugddienst die opvangactiviteiten voorziet voor de oudere kinderen tijdens de schoolvakanties.

2.3 Wanneer breng en haal je jouw kind

2.3.1 Ophalen na sluitingstijd

We vragen om jouw 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. Omdat je kind en de begeleid(st)er niet onnodig ongerust zouden zijn, kan je best de opvang verwittigen als je onverwacht opgehouden bent.

Bij laattijdig afhalen, krijg je de eerste keer een verwittiging. De tweede maal wordt een aanvullende vergoeding aangerekend van € 15.

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



2.3.2 Personen die je kind kunnen afhalen

Het IBO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk vermeld staan op het inlichtingenformulier. Je verwittigt - liefst vooraf en schriftelijk of via mail - de coördinator of de begeleiding wanneer derden je kind afhalen.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit te melden aan de coördinator en/of begeleid(st)ers zodat dit kan aangepast worden op het inlichtingenformulier. Indien je dit wenst kan de factuur opgemaakt worden voor de verblijfsdagen bij de ene of andere ouder. In dit geval vermeld je bij ophalen of de opvang deze dag aan vader of moeder moet worden aangerekend.

De begeleid(st)er is steeds verplicht het kind mee te geven als een van de ouders het kind komt ophalen, tenzij er een gerechtelijke uitspraak is die het hoede- en bezoekrecht regelt. Het is nuttig de coördinator van het IBO op de hoogte te brengen van het bestaan van dergelijke regeling (en een kopie van het vonnis te bezorgen.)

Bij echtscheiding van de ouders moeten de begeleid(st)ers en de verantwoordelijke een neutrale houding aannemen ten opzichte van beide ouders. We vragen deze houding te respecteren.

Indien de persoon die een kind komt ophalen kennelijk in dronken toestand verkeert, kan de begeleid(st)er weigeren om een kind mee te geven, zeker indien deze ouder zich met de wagen of ander gemotoriseerd vervoer verplaatst. In dit geval zal de begeleid(st)er de (andere) ouder of de opgegeven contactpersoon (proberen te) verwittigen en overleggen wat dient te gebeuren. De ouder kan het kind later komen ophalen (binnen de normale openingstijden van de opvang) of een derde vragen het kind op te halen. Bij discussie of agressie kan de politie gecontacteerd worden.

2.3.3 Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang moet onderbreken, melden de ouders dit vooraf én schriftelijk via formulieren die verkrijgbaar zijn in de opvang of op de gemeentelijke website. Ook indien een kind zelfstandig de opvang mag verlaten, dienen de ouders dit schriftelijk en voorafgaand aan de begeleiding te melden.

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.

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Om zowel jouw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle – ook niet onmiddellijk zichtbare – medische problemen. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

Zieke kinderen kunnen niet in het IBO terecht. Voorzie best een alternatief. Adressen van de diensten “thuisopvang zieke kinderen” kan je terugvinden op de gemeentelijke website of vragen in de opvang. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van de overige kinderen in de opvang.

Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten in het IBO :

- Diarree
- Braken
- Zeer zware hoest



- Koorts (> 38,5°)
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte-toestand.

In het belang van alle kinderen worden kinderen met luizen niet toegelaten in de opvang. Wanneer bij jouw kind luizen worden vastgesteld, zal je hiervan op de hoogte gebracht worden.

2.4.1 Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt neemt de coördinator of de begeleid(st)er contact op met de ouders. Samen wordt dan naar een mogelijke oplossing gezocht. Meestal vragen we om je kind zo snel mogelijk op te halen.

Indien je niet bereikbaar bent verwittigen we de contactpersoon vermeld op het inlichtingenformulier. In geval van nood, doen we beroep op jouw huisarts, waarvan de gegevens ook vermeld staan op het inlichtingenformulier, of op de dokter die zich het snelst kan vrijmaken. Bij zeer ernstige noodsituaties verwittigen we de hulpdiensten of brengen we het kind naar het ziekenhuis.

Het IBO heeft volgende afspraken in geval van nood : de begeleiding neemt de eerste zorgen op zich. In ernstige gevallen wordt het kind onmiddellijk naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd.

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

De kosten verbonden aan medische tussenkomsten die het gevolg zijn van een ongeval, zijn ten laste van de verzekering van het IBO. De eventuele medische kosten die het IBO moet maken om een ziek kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

2.4.2 Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend. We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds thuis kan worden toegediend.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan evenwel enkel op medisch voorschrift. Ook vragen wij om op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk het volgende te laten vermelden :

- Naam van de inhoud
- Naam van de dokter/apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- Wijze van bewaren

Per kind noteren we op een persoonlijk formulier de datum, het medicijn, het tijdstip en de hoeveelheid van toediening

Meld altijd wanneer je kind medicatie krijgt.

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.



2.5 De veiligheid

IBO De Strandjutter zorgt voor een veilige opvang. Met de begeleiders worden afspraken gemaakt rond regels over veilige verplaatsingen van kinderen, toegangsbeveiliging, brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, speelterreinen, enz.....

We voorzien een regelmatige controle op infrastructuur en gebruikte materialen/speelgoed.

Begeleiders krijgen vorming Levensreddend handelen, brandveiligheid,....

2.5.1 Veilige toegang:

We zorgen voor een veilige toegang. Als je je kind brengt of ophaalt in de opvang word je gevraagd aan te bellen. De begeleider komt de deur openen. Op deze manier kan niemand de lokalen of de buitenruimte ongemerkt binnenkomen of verlaten.

2.5.2 Afspraken over verplaatsingen:

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding. De kinderen van Lombardsijde worden met een gemeentelijk busje naar de opvang gebracht. Op woensdagmiddag brengt een busje de kinderen van de scholen van Slijpe naar het IBO Leffinge.

De kinderen van Leffinge, Westende, Middelkerke en Slijpe gaan te voet van school naar de opvang of omgekeerd.



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. Het gemeentebestuur hanteert de door Kind en Gezin vastgestelde minimum-ouderbijdrage. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- 1° voor opvang vóór en na schooltijd: je betaalt per begonnen halfuur;
- 2° voor opvang op schoolvrije dagen: de prijs bedraagt:
 - a) voor een verblijfsduur vanaf zes uur;
 - b) voor een verblijfsduur van drie tot zes uur;
 - c) voor een verblijfsduur van minder dan drie uur;
- 3° voor opvang op woensdagnamiddag bepaalt de organisator de prijs volgens één van de twee bovenstaande procedures.

In deze prijs is het vervoer en fruit in de paasvakantie en zomervakantie inbegrepen:

Naast deze kostprijs worden volgende extra's aangerekend:

- Prijs voor koek en drank
- Kostprijs voor een uitstap

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 prijs voor de opvang is op 01/09/2015 vastgesteld als volgt:

- 0,80 euro per begonnen half uur
- 3,00 euro voor opvang van minder dan 3 uur op woensdag of schoolvrije dagen
- 4,50 euro voor opvang van meer dan 3 uur en minder dan 6 uur op woensdag of schoolvrije dagen
- 8,75 euro voor opvang van meer dan 6 uur op woensdag of schoolvrije dagen.

(De effectieve, geïndexeerde bedragen vind je terug in de folder.)

3.2 Sociaal tarief

Een sociaal tarief wordt toegekend voor:

- opvang van een kind dat gerechtigd is op de voorkeurregeling in de ziekteverzekering
- opvang van een kind waarvan de ouders een attest voorleggen van het OCMW
 - dat ze leefloon genieten maar nog niet in aanmerking komen voor OMNIO-statuu
 - dat het gezin in budgetbeheer/budgetbeheer gekoppeld aan een collectieve schuldenregeling is



- opvang van een kind waarvan de ouders een attest voorleggen van toelating tot collectieve schuldenregeling voor personen zonder budgetbeheer gekoppeld aan de collectieve schuldenregeling.

Dit sociaal tarief bedraagt 50 % van de ouderbijdrage.

(Indien je op deze regeling beroep wenst te doen, neem je best contact op met de coördinator voor meer informatie.)

In zeer uitzonderlijke gevallen, wanneer de (kans)armoedesituatie van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan het organiserend bestuur een gratis opvang toestaan.

Het O.C.M.W. of een andere sociale dienst kan adviseren het sociaal tarief of de gratis opvang toe te passen op basis van een individueel administratief dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat. De dossiers in kwestie kunnen worden ingekeken en beoordeeld door Kind en Gezin.

3.3 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.3.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

- Inningskosten bij wanbetaling

Bij laattijdige betaling wordt voor een tweede verwittiging een kost aangerekend van 25 euro.

Indien na bijkomende verwittiging geen betaling volgt, kan het gemeentebestuur de betaling vorderen bij tussenkomst van een deurwaarder. De kosten voor deze tussenkomst zijn ten laste van de wanbetaler.

- De extra kost gelinkt aan een uitstap of activiteit zal op de factuur vermeld worden. Ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van een geplande activiteit en van de meerprijs voor de deelname aan deze activiteit.

Andere kosten die je kunnen worden aangerekend:

- Indien je kind een ongelukje had, is in de opvang ook reserve-kledij aanwezig. Gelieve deze kledij nadien, gewassen terug te bezorgen aan de begeleid(st)er. Indien de reservekledij niet terug gebracht wordt, kan deze aangerekend worden à rato van € 10 per stuk.

3.3.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- Maaltijden op woensdag of op schoolvrije dagen.
- reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- Zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer,
- Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.



3.4 Hoe betaal je?

Maandelijks krijg je een afrekening. Dit is telkens voor de 20e van de volgende maand.

De factuur wordt overgemaakt aan de ouders met een overzicht van de opvang van de afgelopen maand, de dagprijs en met de vermelding van de uiterste datum van betaling.

De ouders hebben de mogelijkheid om deze facturen te betalen via domiciliëring of door overschrijving op rekeningnummer BE88 0910 1065 184.

Indien je een fout ontdekt op de factuur, neem je best contact op met de coördinator. Indien er discussie is over het rechtzetten van deze vergissing is volgende procedure van toepassing:

“Klachten en protesten met betrekking tot de factuur moeten schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij het college van burgemeester en schepenen, dat erover beslist. De klacht of het protest moet ingediend worden binnen de 30 dagen na verzending van de factuur.

Bij gebrek aan klacht of protest wordt de factuur als onbetwist en opeisbaar beschouwd in de zin van artikel 94 tweede lid van het gemeentedecreet. Ten vroegste 30 kalenderdagen na een aangetekend schrijven, dat geldt als ingebrekestelling, kan de financieel beheerder een dwangbevel uitvaardigen.

De kosten van de gedwongen invordering vallen ten laste van de in gebreke blijvende wanbetaler.”

Indien er geen discussie is over de factuur en er wordt niet tijdig betaald dan worden volgende stappen gevolgd:

- Betalen de ouders niet tijdig, dan krijgen zij een (kosteloze) herinneringsbrief. De betaling dient dan te geschieden binnen de 15 dagen; de uiterste betaaldatum staat vermeld op deze brief samen met de mededeling dat er in het vervolg een administratieve meerkost wordt aangerekend indien de betaling niet stipt gebeurt.

Indien na deze eerste herinneringsbrief geen betaling volgt, volgt een aangetekend schrijven, met een administratieve meerkost van 25,00 euro met de volgende mededeling:

“Het IBO zal de fiscale attesten pas afleveren na betaling van alle facturen van het betreffende jaar.

Ouders die het moeilijk hebben alle openstaande facturen op korte termijn te vereffenen, kunnen contact opnemen met de coördinator om een afbetalingsplan op te stellen.”

- Na akkoord van de financieel beheerder zijn de afspraken gemaakt in het afbetalingsplan bindende afspraken die door alle partijen moeten nagekomen worden. Bij niet naleving van deze afspraken, kan het dossier alsnog aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd;
- Blijft de factuur onbetaald en werd hij niet betwist (zie hoger), dan kan de financieel beheerder 30 dagen na het aangetekend schrijven, een dwangbevel uitvaardigen waarvan de kosten volledig ten laste vallen van de ouders;
- Het college kan dit gezin weigeren in alle gemeentelijke kinderopvanginitiatieven tot de rekeningen vereffend werden (dienst onthaalouders, buitenschoolse kinderopvang, speelpleinwerking, grabbelpas, ...);

Indien kinderen uit hetzelfde gezin voor een tweede (of meerdere) maal geschorst dienen te worden, worden de kinderen terug toegelaten na betaling van de achterstallige rekeningen, met



deze bemerking dat de schorsing onmiddellijk terug ingaat bij het niet tijdig betalen van een volgende rekening.

Er wordt nogmaals gewezen op de mogelijkheid om een sociaal tarief aan te vragen voor gezinnen in financiële moeilijkheden.

3.5 Fiscaal attest

Het initiatief voor buitenschoolse opvang levert fiscale attesten voor de opvang van kinderen tot 12 jaar. Deze attesten worden aan de ouders thuis toegestuurd in de loop van de maand mei. Op het attest worden de effectief betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen vermeld.

Indien niet alle rekeningen betaald werden, kan geen fiscaal attest worden bezorgd.

De attesten worden ten laatste in de loop van de maand mei verzonden.

We vragen aan de ouders om eventuele **adreswijzigingen**, ook indien de opvang beëindigd wordt, mee te delen zodat we alle attesten op een correct adres kunnen toesturen. Indien het IBO niet beschikt over een correct adres, kunnen ouders hun fiscaal attest afhalen tussen 1 juni en 30 juni van het kalenderjaar volgend op het jaar waarop het fiscaal attest betrekking heeft.



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.

Het IBO 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 jouw 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, via mail of mondeling aan een gemeentelijk loket), bezorgen aan het College van Burgemeester en Schepenen, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

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. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-hulp/klachten/>.

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 en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn.

Je hebt toegang tot deze info van je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan de verbeteren.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.



In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze beelden kunnen we uithangen, publiceren of op de website plaatsen. Wij vragen jouw toestemming voor gebruik van deze beelden. Je mag dat weigeren.



5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het IBO heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel (Ethias / polisnummer 45.205.233) en voor de kinderen (Ethias / polisnummer 45.026.424). Er is tevens een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang (Ethias / polisnummer 45.026.424). De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de coördinator of zijn vervanger. De aangifte gebeurt tijdig (binnen de 24 u), zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte kan worden gebracht.

Het IBO is niet verantwoordelijk voor verlies van of schade aan waardevolle bezittingen van het kind. Aan de ouders wordt uitdrukkelijk gevraagd hiermee rekening te houden. Gelieve de kinderen geen juwelen aan te doen. Deze kunnen trouwens oorzaak zijn van verwondingen. Geef ook geen speelgoed mee naar de opvang.

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 vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De organisator voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het tijdstip van aankomst en vertrek per dag.

Je bevestigt elke aanwezigheid van je kind.



Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden, dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

IBO Middelkerke 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 bij de coördinator.



6 WIJZIGINGEN AAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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.

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

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Indien je kind niet langer voldoet aan de criteria van de doelgroep, kan je kind niet langer in de opvang terecht.

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

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

De gemeente Middelkerke 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 (vb. de inlichtingsfiche) niet bezorgen aan de opvang
- wanneer het gezin niet langer voldoet aan de omschreven doelgroep (zie 2.1)

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 brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 2 weken 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.

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

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden indien de ouder 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.

7 TOT SLOT



Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op [datum en goedgekeurd door gemeenteraad] 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 het IBO Middelkerke? Praat dan met de verantwoordelijke.



8 ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren kennis genomen te hebben van het huishoudelijk reglement van het gemeentelijk initiatief voor buitenschoolse opvang (gelieve juiste versie aan te kruisen)

- via consultatie op de website van het gemeentebestuur
- na ontvangst van het huishoudelijk reglement via mail
- na ontvangst van een papieren versie van het huishoudelijk reglement
- na inzage van het huishoudelijk reglement in de opvanglocatie.

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

Handtekening van de ouders

.....

.....

Datum

.....