



berlare

Bekendmakingen beslissingen gemeenteraad van 4/02/2015 cf. art. 186 van het gemeentedecreet

Goedkeuren wijziging tarief speelplein Kaboom

DE RAAD,

- Gelet op het gemeentedecreet van 15/07/2005 zoals laatst gewijzigd tot op heden;
- Gelet op de artikelen 42 en 43 van dit decreet over de bevoegdheden van de gemeenteraad;
- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 20/03/2007 houdende omschakeling van 'grabbelpas' naar 'speelpleinwerking' vanaf de grote vakantie 2007;
- Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 29/05/2007 over het tariefreglement;
- Gelet op de beslissing van het schepencollege op 19/04/2011 over wijziging tarief speelpleinwerking;
- Overwegende dat de huidige tarieven zowel voor de administratie als voor de ouders van deelnemers te ingewikkeld zijn en een eenvoudiger en transparanter model wenselijk is;
- Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;
- Gehoord de uitleg ter zitting door schepenen An Van Driessche.

BESLUIT: 22 stemmen voor (Karel De Gucht, Katja Gabriëls, Julien Wettinck, Steven Vandersnickt, An Van Driessche, Kris Malfliet, Carine Meyers, Francky Verhofstadt, Wim Arbijn, René Kets, Jan De Palmenaer, Marleen Zaman, Steven Baeyens, Freddy Schatteman, Rita Sichien, Piet Vandoolaeghe, Marie-Christine Vleminckx, Marc Van Driessche, Albrecht Arbyn, Lynn Vanhenden, Kim Haentjens, Anneleen Roels)
1 afwezig (Ingrid Rogiers)

ART. 1

Keurt met ingang van de speelpleinwerking in 2015 volgende tarieven goed, gekoppeld aan de verblijfsduur van het kind:

- 4,00 euro voor een halve dag speelplein;
- 7,00 euro voor een volledige dag speelplein.

waarbij een halve dag gedefinieerd is als:

- van 7.30 uur tot 12.30 uur;
- van 12.30 uur tot 17.30 uur.

ART. 2

Beslist dat een gezin met een gezamenlijk netto belastbaar inkomen niet hoger dan 16.632,81 euro, verhoogd met 3.079,19 euro per persoon ten laste, in aanmerking komt voor een sociaal tarief dat 50% bedraagt van de tarieven opgesomd in ART. 1.

Met gezamenlijk belastbaar inkomen wordt bedoeld het inkomen van het gezinshoofd en zijn/haar echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie hij/zij een gezin vormt.

Worden beschouwd als personen ten laste:

- het kind waarvoor op 1 januari van het jaar van inschrijving kinderbijslag of wezentoelage wordt uitbetaald;
- een gehandicapt kind (wanneer het kind 4 punten scoort in pijler 1) wordt voor 2 personen ten laste in rekening gebracht.

Voor het toekennen van het sociaal tarief dienen de ouders of verantwoordelijken bewijsstukken voor te leggen die het mogelijk maken het juiste inkomen te bepalen (aanslagbiljet of loonstrookjes). Bij het niet tijdig indienen van deze bewijsstukken wordt het normale tarief toegepast.

Indien onjuiste of valse gegevens worden verstrekt betreffende het gezinsinkomen, kan dit leiden tot de herberekening van de dagprijs en dit met terugwerkende kracht vanaf de datum van de eerste deelname van het kind.

Het bewijs van invaliditeit wordt geleverd door een attest van het Ministerie van Sociale Zaken (toekenning bijkomende kinderbijslag).

ART. 3

Bepaalt dat een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan:

- de provinciegouverneur, Gouvernmentstraat 1, 9000 GENT;
- dienst vrije tijd.

ART. 4

Kondigt dit besluit af conform artikel 186 van het gemeentedecreet.

ART. 5

Bepaalt dat melding zal worden gegeven van dit besluit.

Goedkeuren aangepast huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang

DE RAAD,

- Gelet op het gemeentedecreet van 15/07/2005 zoals laatst gewijzigd tot op heden;
- Gelet meer bepaald op de artikelen 42 en 43 van dit decreet over de bevoegdheden van de gemeenteraad;
- Gelet op de Wet van 8/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
- Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 24/06/1997 houdende de algemene voorwaarden inzake het organiseren van buitenschoolse kinderopvang, gewijzigd door besluit van de Vlaamse Regering van 4/05/2007;
- Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 23/02/2001 houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang, laatst gewijzigd door het besluit van de Vlaamse Regering 18/07/2008;
- Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 09/07/2001 houdende de voorwaarden inzake subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang, laatst gewijzigd het besluit van de Vlaamse Regering van 07/09/2007;
- Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 16/05/2014 houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang;
- Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 29/04/2008 betreffende regeling klachtenregister;
- Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 17/09/2014 houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van de IBO;
- Overwegende de richtlijnen van Kind en Gezin m.b.t. het opstellen van het huishoudelijk reglement;
- Overwegende dat ouders die gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang bovenop de inschrijfdocumenten nu ook volgens Kind en Gezin een schriftelijke overeenkomst moeten aangaan met de buitenschoolse kinderopvang;
- Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;
- Gehoord de uitleg ter zitting door schepenen Van Driessche.

BESLUIT: 22 stemmen voor (Karel De Gucht, Katja Gabriëls, Julien Wettinck, Steven Vandersnickt, An Van Driessche, Kris Malfliet, Carine Meyers, Francky Verhofstadt, Wim Arbijn, René Kets, Jan De Palmenaer, Marleen Zaman, Steven Baeyens, Freddy Schatteman, Rita Sichien, Piet Vandoolaeghe, Marie-Christine Vleminckx, Marc Van Driessche, Albrecht Arbyn, Lynn Vanhenden, Kim Haentjens, Anneleen Roels)
1 afwezig (Ingrid Rogiers)

ART. 1

Heft met ingang van 1/03/2015 het gemeenteraadsbesluit van 17/09/2014 houdende bepaling van het huishoudelijk reglement van het IBO op en bepaalt dat vanaf 1/03/2015 het huishoudelijk reglement, als behoorlijk geïllustreerde bijlage bij dit besluit, van kracht wordt.

1 Algemeen

1.1 Missie en visie

Ons opvanginitiatief staat open voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en lager onderwijs. We maken geen onderscheid op basis van afkomst, ras, geslacht, levensovertuiging of geloof. We eerbiedigen de rechten van elk kind.

De opvang gebeurt in veilig ingerichte en kindvriendelijke lokalen met goed opgeleide begeleiding.

Er is voldoende spelmateriaal aanwezig voor de verschillende leeftijdsgroepen en er is een gevarieerd spelaanbod op woensdagnamiddag en op schoolvrije dagen.

Ook kinderen met een specifieke zorgvraag kunnen in onze IBO terecht, indien voldaan wordt aan onderstaande voorwaarden:

- de specifieke zorgvraag wordt tijdig met de coördinator besproken;
- er zijn voldoende mogelijkheden m.b.t. personeelsbezetting en infrastructuur ter beschikking om op een afdoende wijze aan de specifieke zorgvraag te voldoen;
- er zal een attest ter beschikking gesteld worden om de specifieke zorgvraag t.a.v. Kind en Gezin te staven.

1.2 Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur van het IBO is het gemeentebestuur van Berlare.

Gemeentebestuur Berlare Dorp 22 – 9290 Berlare 052 43 23 40

De contactpersonen van het organiserend bestuur vind je achteraan in het Huishoudelijk Reglement.

1.3 Contactgegevens van het IBO

Het IBO is een onderdeel van de dienst vrije tijd. De dagelijkse leiding van het IBO is in handen van de coördinator. Als leidinggevende houdt zij een overzicht over de activiteiten, heeft zij de operationele, dagelijkse leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De coördinator is te bereiken:

- Telefonisch op 052 42 77 04;
- Via e-mail: kinderopvang@berlare.be.

Dienst vrije tijd Gaver 72 – 9290 Berlare 052 42 77 04
--

Het kantoor van de dienst vrije tijd is open op:

- maandag: 8.30 – 12 uur
- dinsdag: 8.30 – 12 uur 13 – 19 uur
- woensdag: 8.30 – 12 uur 13 – 17 uur
- donderdag: 8.30 – 12 uur
- vrijdag: 8.30 – 12 uur

Indien je de coördinator persoonlijk wil spreken, maak je best een afspraak.

De contactgegevens van de opvanglocaties:

IBO De boomhut - Berlare
Gaver 72 – 9290 Berlare
052 42 49 41

IBO De Speling - Overmere
Burgs. De Lausnaystraat 79 – 9290 Berlare
09 367 62 44

IBO 't Biebelotje - Uitbergen
Veerstraat 13 – 9290 Berlare
09 367 94 29

1.4 Doelgroepomschrijving

Een IBO vangt schoolgaande kleuters en kinderen van de lagere school op. Het IBO stelt zijn dienstverlening open voor alle kinderen; ook zij die extra zorg nodig hebben.

In de zomervakantie, tijdens de dagen dat de gemeentelijke speelpleinwerking open is, verzoeken wij kinderen vanaf het jaar dat zij 10 worden om naar de speelpleinwerking te gaan, en niet naar het IBO. Hierbij worden geen uitzonderingen gemaakt voor kinderen met jongere broers of zussen in de opvang.

1.5 Verzekering

Het IBO heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang vanaf het tijdstip dat je kind is aangemeld, tot het weer wordt afgemeld.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij het kantoor van de dienst vrije tijd. Zij zorgen ervoor dat de aangifte bij de verzekeringsinstelling wordt ingediend.

1.6 Klachtenbehandeling

Wij nodigen je uit om bedenkingen onmiddellijk te bespreken met de begeleiding of de coördinator. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Indien je toch graag een officiële klacht wil indienen, kan dit op volgende manieren:

- Schriftelijk ter attentie van de klachtenambtenaar, Dorp 22, 9290 Berlare;
- Telefonisch: 052 43 23 40;
- E-mail: secretaris@berlare.be.

We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd en behandeld wordt. Binnen de 10 werkdagen krijg je bericht of je klacht al dan niet ontvankelijk wordt verklaard.

Indien je van mening bent dat je klacht ontoereikend beantwoord werd, kan je je wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

1.7 Grensoverschrijdend gedrag

Als dienst 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 wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind”

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind in het IBO kan je steeds melden aan de verantwoordelijken. (zie contactpersonen achteraan) Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd.

1.8 Inschrijving en reservatie opvangdagen

1.8.1 Intake (eerste inschrijving)

Voor de start van de eerste opvangdag komen de ouders (op afspraak!) naar het kantoor van de dienst vrije tijd. Dan wordt een dossier opgemaakt bestaande uit:

- het ondertekende **inschrijvingsformulier**;
- de ondertekende **schriftelijke overeenkomst** tussen ouders en kinderopvang;
- tot wijziging van de regelgeving: een ingevuld formulier RKW voorzien van de nodige bewijsstukken:
 - bewijs kinderbijslag;
 - vanaf meerdere kinderen in het gezin: een bewijs van gezinssamenstelling;
- een recente (pas)**foto**.

Ouders ontvangen tevens de lijst met sluitingsdagen van het lopende jaar.

1.8.2 Opvang reserveren

Opvang schooldagen

Ouders geven op het inschrijvingsformulier aan op welke momenten zij hun kinderen aan de opvang wensen toe te vertrouwen. Afwijkingen worden niet aangerekend maar wij verzoeken je om deze tijdig door te geven.

Opvang schoolvrije dagen

- Reservatie is noodzakelijk;
- Inschrijven kan vanaf ongeveer 1 maand voor de schoolvrije dag tot de beoogde capaciteit is bereikt. Bij een te laag inschrijvingsaantal, kan er besloten worden om de opvang te sluiten;
- Kosteloos annuleren kan tot 1 week voor de schoolvrije dag (= uiterste annulatie datum) tenzij je een doktersattest of een attest van de werkgever kan voorleggen waaruit overmacht blijkt, dit attest moet voor het eind van de lopende maand worden ingediend (voor het opmaken van de facturatie);
- Inschrijven na de uiterste annulatie datum is bindend en kan niet gratis worden geannuleerd;
- Inschrijfformulieren worden verspreid via de locaties;
- Alle communicatie rond inschrijven en annuleren verloopt via de dienst vrije tijd.

Opvang schoolvakanties

- Reservatie is noodzakelijk;
- Inschrijven kan vanaf ongeveer 1 maand voor de schoolvakantie tot de beoogde capaciteit per dag is bereikt;
- Kosteloos annuleren kan tot uiterste annulatie datum (te vinden op het inschrijfformulier) tenzij je een doktersattest of een attest van de werkgever kan voorleggen waaruit overmacht blijkt;
- Inschrijven na de uiterste annulatie datum is bindend en kan niet gratis worden geannuleerd;
- Inschrijfformulieren worden verspreid via de locaties, de facturen en de gemeentelijke website;
- Alle communicatie rond inschrijven en annuleren verloopt via de dienst vrije tijd.

1.8.3 Voorrangsregels en inschrijvingsstop

Er wordt voorrang gegeven aan:

1. kinderen of ouders gedomicilieerd in Berlare en kinderen van het gemeentepersoneel;
2. de jongste kinderen en hun broers of zussen uit hetzelfde gezin of leefeenheid;
3. kinderen die school lopen in Berlare, Overmere, Uitbergen of Donk.

Bij inschrijfperiodes voor schoolvakanties gelden deze voorrangsregels enkel op de eerste dag van de inschrijfperiode.

Indien de opvang volzet is, kan het gemeentebestuur beslissen ook op schooldagen een inschrijvingsstop in te voeren.

1.9 Openingsdagen en openingsuren

- schooldagen: van 7 uur tot begin schooltijd en van einde schooltijd tot 18.30 uur;
- woensdagnamiddag: van einde schooltijd tot 18.30 uur;
- vakantie- en schoolvrije dagen: 7 tot 18.30 uur.

De lijst met de sluitingsdagen is steeds beschikbaar op de dienst vrije tijd en via de gemeentelijke website.

2 Intern werkingskader

2.1 Principes voor het pedagogische beleid

Het IBO wil optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat je kind aankan.

Kinderen met speciale noden, zoals kinderen met een handicap en kinderen uit kansarme gezinnen, krijgen de juiste zorg en aandacht. Je kind moet zich in de groep en in de opvangruimtes veilig kunnen voelen.

De opvang in grote groepen wordt vermeden. Toch vinden we het ook waardevol dat kinderen van verschillende leeftijdsgroepen met elkaar contact hebben in de opvang; dit ontstaat bijna dagelijks bij het buitenspelen, tijdens de ochtendopvang, het middageten. Dit komt hun sociale ontwikkeling ten goede.

Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven voorstellen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd activiteitenaanbod dat zich richt naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen worden gestimuleerd om hier aan deel te nemen. Er is spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor de kinderen uit de lagere school. We ondersteunen de kinderen in hun zelfvertrouwen door ze aan te spreken op wat ze al kennen en kunnen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun voorkeuren. We moedigen de kinderen aan om zelf initiatief te nemen.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt.

2.2 Principes van onze samenwerking met ouders en kinderen

Het IBO wil kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels, de afspraken over wat kan en mag in de opvang, worden in overleg met de kinderen opgesteld. Kinderen kunnen een inbreng doen in het activiteitenaanbod en de inrichting van de ruimtes. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in de werking.

Het IBO wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden geregeld via het berichtenbord, post, mail of website van gemeente Berlare geïnformeerd over het activiteitenaanbod in de vakanties, de leefregels en afspraken. Suggesties over de werking en het beleid van het IBO zijn steeds welkom. Bij de inschrijving noteren we op een fiche de nodige identificatiegegevens en de informatie over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg voor je kind; alsook de datum van het kennismakingsmoment.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn kind(eren) kennismaken met de opvang. Je kan dan aan de begeleid(st)ers vragen stellen over de aanpak en je krijgt een rondleiding door de lokalen.

Ook tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleid(st)ers open voor al je vragen, suggesties, bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Kinderen krijgen vanaf het 2^e leerjaar de kans hun huiswerk in de opvang te maken. Dit kan beperkt worden in tijd. De IBO-medewerkers houden enkel toezicht maar bieden geen begeleiding of ondersteuning bij het uitvoeren van huistaken.

2.3 Principes van onze samenwerking met externen

Het IBO is geen eiland dat op zichzelf staat. Wij vinden het belangrijk om contacten te leggen met andere opvangpartners binnen de eigen gemeente en regio: Adviesraad Kinderopvang, Dienst voor Onthaalouders, kinderdagverblijven, scholen, andere IBO's in de regio, gemeentelijke diensten, ... o.m. om gezamenlijk de opvangnoden aan te pakken of om flexibele opvang in deze streek te coördineren.

3 Afspraken met ouders

3.1 Breng- en haalmomenten

Als ouder heb je toegang tot alle lokalen waar je kind verblijft. Binnen de openingsuren mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens de breng- en haalmomenten kan je (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de begeleiding of de verantwoordelijke.

Er wordt om veiligheidsredenen gevraagd je kind(eren) steeds te begeleiden **tot in de opvangruimte**, en jezelf kenbaar te maken in de onthaalruimte bij het binnen brengen én het afhalen van je kind(eren).

Wij vragen je dit in het belang van de veiligheid van de kinderen. Het juist aan- en afmelden van de aanwezige kinderen is zowel voor ouder, kind als begeleiding zeer belangrijk.

De maximale aanwezigheidsduur kan in rekening gebracht worden, indien het aanwezig zijn of afhalen van je kind niet aan een begeleidster in de onthaalruimte werd gemeld.

Het IBO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. Je verwittigt vooraf de begeleiding of de verantwoordelijke wanneer iemand anders je kind komt afhalen. Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bijvoorbeeld bij echtscheiding), dan moet je dit onmiddellijk melden aan de dienst vrije tijd. Wanneer de begeleiding vaststelt dat een iemand in **dronken toestand** een kind komt afhalen zal die persoon daarop worden aangesproken. Men zal voorstellen één van de noodnummers uit het kinddossier op te bellen. Men kan je weigeren je kind mee te nemen. In uitzonderlijke gevallen zal de politie worden verwittigd.

3.2 Brengen en halen van kinderen naar/van de school

De begeleiding brengt de kinderen 's morgens naar school. Deze verplaatsing verloopt meestal te voet. Onze begeleiding beschikt over het attest 'gemachtigd opzichter'.

De kinderen worden na schooltijd door de school naar het IBO gebracht. Deze verplaatsing valt onder de verantwoordelijkheid van de school.

3.3 Voeding

- Middagmalen: het kind brengt een lunchpakket mee en krijgt drank in het IBO. Wij vragen om gezonde voeding mee te geven en snoep, chips en chocolade te vermijden;
- Op woensdagmiddag is er soep;
- Tussendoortje in de voormiddag: het kind brengt een koek of fruit mee en krijgt drank in het IBO;
- 4-uurtje: wordt volledig voorzien door het IBO.

Soms maken de kinderen tijdens een kookactiviteit zelf iets klaar. De ouders worden hiervan op voorhand op de hoogte gesteld.

Indien je kind allergisch reageert op bepaalde voedingsstoffen, wordt dit meegedeeld bij intake of aan de begeleiding, die hiermee rekening zal houden.

3.4 Kleding

Voor opvang op vakantiedagen trek je je kind gemakkelijke speelkledij en schoeisel aan. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Het IBO kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan kledij.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen. Gevonden voorwerpen worden regelmatig 'tentoongesteld'.

Indien je kind reservekledij gekregen heeft van het IBO, gelieve het dan zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

3.5 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad, dat Kind & Gezin toepast. Wanneer je kind onvoldoende immuun is voor ziekten zoals difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking, mazelen, bof, rode hond of hepatitis B, kan dit ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Ook lopen andere kinderen en personeelsleden in de opvang het risico om besmet te worden. Dit is vooral gevaarlijk voor baby's die nog niet gevaccineerd werden of voor zwangere vrouwen.

3.6 Opvang bij ziekte

Het IBO zal weigeren om je kind op te vangen als je kind:

- te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen;
- teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden;
- één of meerdere van de volgende symptomen heeft:
 - diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur (opgelet: wanneer de diagnose 'peuterdiarree' wordt gesteld, mag je kind wél naar de opvang komen!);
 - braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat
 - bloedbraken;
 - ademhalingsmoeilijkheden of ademnood;
 - koorts boven de 38,2°C die samengaat met keelpijn of braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag;
 - huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag; je kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat;
 - mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is;
- een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij je kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

De lijst van deze ziekten met oorzaak, symptomen en behandeling vind je terug op de site van Kind & Gezin: www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek.

Bij ziekte kan je kind niet in het IBO terecht. Het is daarom aangewezen om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat je kind 's morgens ziek zou zijn en je dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Het IBO zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat je weet dat er kans bestaat dat je kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

3.7 Regeling wanneer je kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Wanneer je kind tijdens de opvang ziek wordt, neemt de verantwoordelijke of begeleiding contact op met jou om afspraken te maken over het afhalen van je kind. Ben je niet bereikbaar, dan wordt de aangeduide contactpersoon zoals vermeld in de inlichtingenfiche verwittigd.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Bij ernstige ongevallen verwittigen we de hulpdienst en/of wordt je kind naar het ziekenhuis gebracht. Het remgeld verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van het IBO.

In elk van de hierboven beschreven omstandigheden brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte.

3.8 Medicatie

Het IBO geeft op eigen initiatief geen medicatie aan de opgevangen kinderen.

Moet je kind toch medicatie nemen, vragen we je om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Moet er toch medicatie toegediend worden in de opvang, bezorg je een doktersattest, waarin vermeld staat:

- naam medicatie;
- dosering en tijdstip;
- duur van de behandeling;
- voorschrijvende arts;
- bewaarplaats (en temperatuur).

De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

3.9 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Een IBO heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer.

Het IBO vraagt bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over je kind en je gezin. Het gaat over administratieve gegevens, informatie over het gezinsinkomen en medische gegevens over je kind, voor zover deze van belang zijn voor de opvang van je kind. Het IBO kan ook sociale gegevens van je gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van je kind.

Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die je kind, jezelf of je gezin betreffen en kan je verbetering ervan vragen.

Het IBO en al zijn medewerkers delen aan derden geen informatie mee over je gezin, over je kind of over zijn verblijf in het IBO.

In het IBO worden soms foto's gemaakt tijdens activiteiten. Deze kunnen gebruikt worden voor eigen publicaties. Door het huishoudelijk reglement te ondertekenen, geef je hiervoor stilzwijgend toestemming. Als je toch bezwaar hebt, gelieve dit uitdrukkelijk te vermelden bij de intake.

4 Financiële bepalingen

4.1 Financiële bijdrage van het gezin

De ouderbijdragen en wijze van betaling worden in een 'tariefreglement' bepaald, overeenkomstig een besluit van de Vlaamse regering.

4.2 Tariefreglement

De tarieven werd vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 2/04/2013 en bekrachtigd door de gemeenteraad van 22/05/2013.

De tarieven kunnen als gevolg van de indexaanpassing en na officiële mededeling door Kind & Gezin te allen tijde gewijzigd worden. De effectief te betalen ouderbijdrage hangt af van de effectieve verblijfsduur van het kind.

Opvang schooldagen

	AANTAL UREN
0,84 euro	per begonnen half uur

Opvang woensdagen

	AANTAL UREN
0,84 euro	per begonnen half uur
3,60 euro	voor een verblijf minder dan 3 uur
5,40 euro	voor een verblijf tussen 3 en minder dan 6 uur
10,80 euro	voor een verblijf vanaf 6 uur

Opvang schoolvakanties en
schoolvrije dagen

	AANTAL UREN
3,60 euro	voor een verblijf van minder dan 3 uur
5,40 euro	voor een verblijf tussen 3 en minder dan 6 uur
10,80 euro	voor een verblijf vanaf 6 uur

Korting

Sociaal tarief

Het sociaal tarief bedraagt 50% van de ouderbijdragen zoals hierboven omschreven. Een gezin met een gezamenlijk netto belastbaar inkomen niet hoger dan 16.632,81 euro, verhoogd met 3.079,19 euro per persoon ten laste komt in aanmerking voor het sociaal tarief.

Met gezamenlijk belastbaar inkomen wordt bedoeld het inkomen van het gezinshoofd en zijn/haar echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie hij/zij een gezin vormt.

Worden beschouwd als personen ten laste:

- het kind waarvoor op 1 januari van het jaar van inschrijving kinderbijslag of wezentoelage wordt uitbetaald;
- een gehandicapt kind (wanneer uw kind 4 punten scoort in pijler 1) wordt voor 2 personen ten laste in rekening gebracht.

Voor het toekennen van het sociaal tarief dienen de ouders of verantwoordelijken bewijsstukken voor te leggen die het mogelijk maken het juiste inkomen te bepalen (aanslagbiljet of loonstrookjes).

Bij het niet tijdig indienen van deze bewijsstukken wordt het normale tarief toegepast.

Indien onjuiste of valse gegevens worden verstrekt betreffende het gezinsinkomen kan dit leiden tot de herberekening van de dagprijs en dit met terugwerkende kracht vanaf de datum van de eerste opvang van het kind.

Het bewijs van invaliditeit wordt geleverd door een attest van het Ministerie van Sociale Zaken (toekenning bijkomende kinderbijslag).

Korting bij opvang van meer gelijktijdig ingeschreven kinderen.

Bij de opvang van meer gelijktijdig ingeschreven kinderen uit hetzelfde gezin op een zelfde opvangmoment wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is niet cumuleerbaar met het sociaal tarief.

4.3 Facturatie

De verrekening van de ouderbijdrage gebeurt maandelijks, op basis van de aanwezigheidslijst die dagelijks wordt ingevuld door de begeleiding.

Het verschuldigd bedrag wordt gestort op de rekening van het gemeentebestuur. De betaling dient ten laatste twee weken na ontvangst van het overschrijvingsformulier te gebeuren.

In de ouderbijdrage is begrepen: de kosten voor vieruurtje en drankjes. Voor extra activiteiten of uitstappen kan eventueel een bijkomende bijdrage (= werkelijke kostprijs) aangerekend worden. Deze activiteiten worden steeds vooraf aangekondigd. Je beslist als ouder of je deze extra uitgave wil spenderen.

Het niet tijdig betalen van facturen kan leiden tot stopzetten van de opvang tenzij er in overleg met de financieel beheerder een afbetalingsplan worden opgestart (en nageleefd). Het gemeentebestuur kan ook beslissen uw dossier over te maken naar het OCMW voor verdere financiële begeleiding.

4.4 Sancties

4.4.1 Vakantiedagen

Indien je een gereserveerde opvangplaats niet tijdig annuleert, zal de gereserveerde volle of halve dag worden aangerekend. Als je een opvangplaats gereserveerd hebt op een dag dat er een uitstap werd voorzien, wordt de prijs van deze uitstap aangerekend bij niet tijdig annuleren. Hier zijn kortingen niet van toepassing.

4.4.2 Laattijdig afhalen

Bij laattijdig afhalen wordt op de eerstvolgende factuur 12,50 euro aangerekend. Herhaaldelijk laattijdig afhalen kan leiden tot stopzetting van de opvang.

4.4.3 Opvang stopzetten door het IBO

Het IBO kan de opvang eenzijdig stopzetten wanneer je de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het IBO.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

4.5 Fiscaal attest

Het IBO verbindt zich ertoe je jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende kosten (tussendoortje, daguitstappen, sancties ...) op het fiscaal attest.

Slotbepalingen

Als je gebruik maakt van de het IBO, geef je stilzwijgend aan dat je akkoord bent met de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

Eventuele wijzigingen van dit reglement worden steeds uitgehangen op de locaties en zijn ook steeds ter beschikking op de gemeentelijke website. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

ART. 2

Bepaalt dat afschrift van dit besluit voor verder gevolg zal worden overgemaakt aan:

- Kind en Gezin, afdeling kinderopvang, Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL;
- dienst vrije tijd;
- ter ondertekening voor akkoord aan elke ouder die gebruik maakt van de buitenschoolse kinderopvang.

ART. 3

Kondigt dit besluit af conform artikel 186 van het gemeentedecreet.

ART. 4

Bepaalt dat melding zal worden gegeven van dit besluit.

Goedkeuren van het archiefreglement

DE RAAD,

- Gelet op het gemeentedecreet van 15/07/2005 zoals gewijzigd tot op heden, en in het bijzonder gelet op artikel 42 houdende de bevoegdheid van de gemeenteraad om gemeentelijke reglementen vast te stellen;
- Gelet op artikel 57 §4 en artikel 89 van dit gemeentedecreet dat respectievelijk het college van burgemeester en schepenen verantwoordelijk stelt voor de zorg van het gemeentearchief en de gemeentesecretaris belast met het beheer van het gemeentearchief waaronder de titels;
- Gelet op de archiefwet van 24/06/1955 zoals gewijzigd tot op heden;
- Gelet op de wet van 8/12/1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, zoals gewijzigd tot op heden;
- Gelet op de Nieuwe Gemeentewet van 24/06/1988 zoals gewijzigd tot op heden, en in het bijzonder gelet op artikel 132 houdende het bewaren van de registers van de burgerlijke stand;
- Gelet op het decreet van 9/07/2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking;

- Gelet op het decreet met betrekking tot de openbaarheid van bestuur van 26/3/2004 zoals gewijzigd tot op heden;
- Gelet op het Koninklijk Besluit van 12/12/1957 betreffende de uitvoering van de archiefwet van 24/06/1955;
- Gelet op het Koninklijk Besluit van 16/07/1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister;
- Overwegende dat de gemeente tot op heden niet over een archiefreglement beschikt en het opportuun is om zowel voor wat het bewaren, het raadplegen als het ontlenen van archiefstukken betreft een aantal afspraken te formaliseren;
- Gehoord de uitleg ter zitting door schepenen Malfliet.

BESLUIT: 22 stemmen voor (Karel De Gucht, Katja Gabriëls, Julien Wettinck, Steven Vandersnickt, An Van Driessche, Kris Malfliet, Carine Meyers, Francky Verhofstadt, Wim Arbijn, René Kets, Jan De Palmenaer, Marleen Zaman, Steven Baeyens, Freddy Schatteman, Rita Sichien, Piet Vandoolaeghe, Marie-Christine Vleminckx, Marc Van Driessche, Albrecht Arbyn, Lynn Vanhenden, Kim Haentjens, Anneleen Roels)
1 afwezig (Ingrid Rogiers)

ART. 1

Keurt met ingang van heden het 'Reglement betreffende het beheer van het archief van de gemeente Berlare' goed, luidende als volgt:

Reglement betreffende het beheer van het archief van de gemeente Berlare

Hoofdstuk I: Toepassingsgebied en definities

Artikel 1: Dit reglement is van toepassing op alle archiefdocumenten die opgenomen worden of reeds opgenomen zijn in het gemeentelijk archief.

Artikel 2: Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- Statisch archief: de documenten en dossiers die volledig zijn afgehandeld en die niet of slechts sporadisch gebruikt worden in de dagelijkse werking van de gemeentelijke diensten.
- Dynamisch archief: de documenten of dossiers die in gebruik zijn of die nog steeds gebruikt worden bij administratieve handelingen.
- Centrale archiefbewaarplaats: het gemeentelijke archief, gelegen in de kelder van het gemeentehuis (Dorp 22 – Berlare).

Hoofdstuk II: Algemene bepalingen over de vorming van het dynamisch en statisch archief

Artikel 3: De gemeentesecretaris delegeert bij secretarisbesluit zijn bevoegdheid inzake archiefbeheer naar een archiefverantwoordelijke.

De archiefverantwoordelijke is bevoegd voor:

1. Het toezien op de bewaring van het statisch archief.
2. Het formuleren van adviezen inzake orderingsmethoden, het toegankelijk maken en de materiële bewaring van de archieven.
3. Het regelen van de overdracht van de dynamische archieven naar de centrale archiefbewaarplaats. Dit behelst o.m. richtlijnen inzake bewaring en etiketteren.
4. Het vernietigen van archief na verstrijken van de bewaringstermijnen, na goedkeuring door het rijksarchief.
5. Het formuleren van adviezen en het opstellen van een jaarlijks rapport aan het college van burgemeester en schepenen inzake archiefzorg en archiefbeheer.
6. Controleren of de opgestelde richtlijnen door het gemeentepersoneel en externe bezoekers gerespecteerd worden.

Artikel 4: De vorming van het dynamisch archief gebeurt op elke dienst en staat onder de begeleiding van het afdelingshoofd. Ieder afdelingshoofd let op de goede en veilige bewaring van het dynamisch archief op zijn dienst.

Artikel 5: Op regelmatige tijdstippen en op voorstel van de archiefverantwoordelijke wordt met de afdelingshoofden nagegaan welke stukken uit het dynamisch archief naar het statisch archief kunnen verhuizen. Stukken uit het statisch archief kunnen, als de dagelijkse werking daarom vraagt, terug naar het dynamisch archief verhuizen.

Artikel 6: Door de gemeenteraad aanvaarde schenkingen van archief en bewaargevingen worden ondergebracht in de centrale archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III: De ontsluiting van het archief

Artikel 7: De centrale archiefbewaarplaats is afgesloten.

Artikel 8:

8.1. Documenten van de gemeentelijke overheid en van de overheden die ze bij de gemeentelijke archiefdienst in bewaring geven, zijn openbaar. Zij kunnen door personen die daartoe gerechtigd zijn, worden ingezien in de mate dat de informatie wettelijk of volgens het decreet openbaarheid van bestuur onder de passieve of actieve openbaarheid valt.

8.2. Als uitzondering op 8.1. van dit archiefreglement wordt de niet-openbaarheid van archiefdocumenten voor derden verlengd tot een termijn van 100 jaar voor dossiers die de persoonlijke levenssfeer raken en tot 50 jaar voor archivalia die informatie bevatten inzake de belangen die worden vermeld in de wet- en decreetwetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Op basis hiervan zijn volgende documenten uitdrukkelijk niet openbaar toegankelijk en niet te raadplegen door het publiek:

- Burgerlijke stand jonger dan 100 jaar.*
- Bevolkings- en vreemdelingenregisters jonger dan 120 jaar.
- Kiezerslijsten jonger dan 100 jaar.
- Personeelsdossiers jonger dan 100 jaar.
- Dossiers die de persoonlijke levenssfeer van derden raken en die jonger zijn dan 100 jaar.
- Processen-verbaal en politiedossiers inzake opsporingen jonger dan 100 jaar.
- Gemeentelijk strafregister jonger dan 100 jaar.

8.3. Particuliere archivalia worden ter raadpleging gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van bewaargeving of van schenking. Ontbreekt een dergelijke overeenkomst, dan wordt het archiefdocument openbaar wanneer het 30 jaar oud is. Zowel met als zonder overeenkomst is artikel 8.2. van dit archiefreglement van kracht.

Hoofdstuk IV: De raadpleging door personeel en mandatarissen

Artikel 9: Het gemeentelijk personeel en de gemeenteraadsleden mogen het statisch archief vrij raadplegen. De archiefverantwoordelijke controleert of de gevraagde richtlijnen verder door het gemeentepersoneel gerespecteerd worden. Hij rapporteert indien nodig aan de secretaris.

Artikel 10: Iedere bezoeker behandelt de archiefdocumenten met zorg en respect voor de fundamentele rechten op de bescherming van het privéleven van derden. Iedere interne uitlening van statisch archief wordt door het diensthoofd van de ontlener, of door de archiefverantwoordelijke, ingeschreven in een chronologisch register.

Hoofdstuk V: De raadpleging door externe lezers

Artikel 11: Het raadplegen van archiefdocumenten door een externe lezer wordt door deze lezer vooraf aangevraagd, en dit via een standaardformulier. Een aanvraag wordt schriftelijk (of elektronisch) binnen de 5 werkdagen beantwoord door de archiefverantwoordelijke. De archiefverantwoordelijke kan het aantal ter raadpleging te geven documenten tot een redelijk aantal beperken. De raadpleging gebeurt in ieder geval in de centrale archiefbewaarplaats en na het maken van een concrete afspraak met de archiefverantwoordelijke. De raadpleging is in ieder geval gratis.

11.1. Een externe bezoeker legitimeert zich bij zijn of haar archiefbezoek aan het loket van de gemeente met een officieel document, bijvoorbeeld de identiteitskaart. Zijn of haar naam wordt

ingeschreven in een register, dat ook een geautomatiseerd bestand kan zijn. Bij de eerste inschrijving wordt hem of haar een kopij van het archiefreglement ter beschikking gesteld. Hij of zij dient te verklaren dit document te hebben ontvangen, en met de inhoud ervan in te stemmen.

11.2. De archiefverantwoordelijke kan de niet-raadpleegbaarheid van archiefdocumenten of de onmogelijkheid tot het maken van fotokopieën inroepen omwille van het risico op beschadiging of bij slechte materiële toestand. Het maken van digitale foto's zonder flits is – voor wat betreft het risico op beschadiging – steeds toegelaten.

11.3. De archiefverantwoordelijke oriënteert en begeleidt de externe bezoeker. De archiefverantwoordelijke controleert ook of de lezer het reglement naleeft. De archiefverantwoordelijke doet echter geen opzoekingen.

Artikel 12: Tijdelijke uitlening van stukken of archivalia (voor bijvoorbeeld tentoonstellingen, verfilming, restauratie, ...) gebeurt slechts na toestemming van het college van burgemeester en schepenen. In ieder geval zal de bruikleennemer de uitgeleende stukken met de grootste zorg en voorzichtigheid behandelen, zijn ontstane kosten ten laste van de bruikleennemer, en is bij afhaling van de stukken de betaling van een borg (100 euro) vereist.

Artikel 13: Wie een publicatie laat verschijnen waarvoor gebruik gemaakt is van om het even welke informatie die exclusief berust in het gemeentearchief, moet dit archief als bron vermelden.

Artikel 14: De archiefverantwoordelijke kan de toegang tot de centrale archiefplaats ontzeggen aan een externe bezoeker die dit reglement overtreedt.

Hoofdstuk VI: Slotbepalingen

Artikel 15: In de centrale archiefplaats mag niet gerookt, gegeten of gedronken worden. Rugzakken, boekentassen, ... worden buiten de centrale archiefplaats opgeborgen.

* Op basis van artikel 45 §1 van het Burgerlijk Wetboek kan door de bevoegde ambtenaar echter wel informatie uit de registers die jonger zijn dan 100 jaar worden verstrekt aan geïnteresseerden. Eenieder kan zich door de bewaarders van het registers van de burgerlijke stand uittreksels doen afgeven uit de akten die in deze registers zijn ingeschreven. Alleen de openbare overheden, de persoon op wie de akte betrekking heeft, zijn echtgenoot of overlevende echtgenoot, zijn wettelijke vertegenwoordiger, zijn bloedverwanten in de opgaande lijn of nederdalende lijn, zijn erfgenamen, hun notaris en hun advocaat kunnen een eensluidend afschrift verkrijgen van de akte van de burgerlijke stand die minder dan 100 jaar oud is, dan wel een uittreksel uit de akte met de afstamming van de personen op wie de akte betrekking heeft. De voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg kan, op mondeling of schriftelijk verzoek van ieder die doet blijken van een familiaal, wetenschappelijk of een ander wettig belang, zonder enige andere vorm van proces en zonder kosten, toestemming verlenen om bepaalde opzoekingen te laten verrichten of een eensluidend afschrift of een uittreksel te laten afgeven over de afstamming van de personen op wie de akte betrekking heeft.

ART. 2

Afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de gemeentelijke diensten.

ART. 3

Maakt dit besluit bekend conform art. 186 van het gemeentedecreet.

ART. 4

Bepaalt dat van dit besluit melding zal worden gegeven.

* * *