

VERSLAG OCMW-RAAD 26 JUNI 2018

Aanwezig: Frank Vroonen, voorzitter; Hannah Billen, Sven Luyck, Francis Luyckx, Carine Meyers, Jo Vandercappellen, Peter Vanhoutteghem, Pierrette Putzeys en Ilse Cops, OCMW-raadsleden; Pascal Giesen, algemeen directeur;
Afwezig: Marc Penxten, burgemeester;

De voorzitter opent de zitting.

DAGORDE

1. Verslag van de vorige zitting d.d. 29/05/2018
2. Jaarverslag 2017
3. Vaststelling jaarrekening 2017
4. Aanpassing meerjarenplan 2014-2019 (2018/01)
5. Budgetwijziging 2018/01
6. Rapportering interne controle
7. Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Kinderopvang
8. Openverklaring diensthoofd DC en thuisdiensten
9. Goedkeuring aanbestedingsdossier (bestek) LDC Kouterman
10. Cijfers mei 2018
11. Arbeidsongeval - 14/03/2017 - genezing zonder blijvende arbeidsongeschiktheid
12. Arbeidsongeval - 03/11/2016
13. Arbeidsongeval - 25/04/2016 - genezing zonder blijvende arbeidsongeschiktheid
14. Arbeidsongeval - 16/07/2014
15. Arbeidsongeval - 07/12/2015
16. Arbeidsongeval - 15/09/2014
17. Ontslag begeleidster BKO per 01.09.2018
18. Aanstelling administratief medewerker thuisdiensten en dienstencentrum (30,4/38)
19. Invulling uren groenbeheer (5/38)
20. Vervanging begeleidster BKO per 27.06.2018
21. Kennisname van de lijst der betaalbaarstellingen
22. Kennisname van de notulen van het BCSD
23. Kennisname van de secretarisbesluiten

1. Verslag van de vorige zitting d.d. 29/05/2018

Besluit

Eenparig

Artikel 1: Het verslag van de vorige zitting wordt goedgekeurd.

2. Jaarverslag 2017

De raad neemt kennis van het jaarverslag. Ter zitting worden de belangrijkste cijfers gepresenteerd door de coördinator leven & welzijn en de diensthoofden van de kinderopvang, de dienst vreemdelingen, de sociale dienst en de thuisdiensten.

3. Vaststelling jaarrekening 2017

Inoverwegingneming

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Gelet op de jaarrekening 2017 die op 11 juni 2018 werd bezorgd aan de raadsleden;

Gelet op de beleidsnota, de financiële nota, de samenvatting van de algemene rekeningen en de verplichte bijlagen;

Gelet op de toelichtende nota bij de jaarrekening 2017;
 Gelet op het resultaat op kasbasis van € 1.515.659 euro;
 Gelet op de autofinancieringsmarge van € 298.580 euro;
 Gelet op de mondelinge toelichting door de adjunct-financieel directeur, mevrouw Anja Stulens;
 Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;
 Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn dd. 23.11.2012;
 Gelet op het ministerieel besluit van 26 november 2012 tot wijziging van het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 Gelet op de bepalingen betreffende de jaarrekening opgenomen in het decreet van 19 december 2008;

Besluit

Artikel 1: De jaarrekening 2017 wordt vastgesteld en goedgekeurd.

Artikel 2: Conform artikel 255 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing en de jaarrekening overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

4. Aanpassing meerjarenplan 2014-2019 (2018/01)

Inoverwegingneming

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Overwegende dat er een vermindering van de gemeentelijke toelage is. Deze werd verminderd met volgende bedragen:

2018: € -527.223

2019: € -108.171

2020: € -108.782

Deze verminderingen bevatten de wedde van de adjunct-financieel directeur, die vanaf 01/06/2018 door de gemeente betaald zal worden. Voor het overige waren de verminderingen noodzakelijk om het meerjarenplan van de gemeente financieel in evenwicht te brengen.

Overwegende dat voornaamste wijzigingen in het budget zijn:

- 1/4e van de wedde van de coördinator leven en welzijn werd op het LOI gezet
- de wedde van de adjunct-financieel directeur wordt door de gemeente betaald, dus deze werd uit het budget gehaald
- de responsabiliseringsbijdragen werden aangepast aan de laatste raming
- er werd op de post onderhoud en herstellingen gebouwen voor het LOI budget voorzien voor verfwerken en andere kleine onderhoudswerken
- een langdurig zieke poetsvrouw in de poetsdienst zal niet meer vervangen worden omwille van minder vraag, dus deze loonkosten werden uit het budget gehaald
- in 2019 en 2020 werden telkens € 300.000 VIPA-subsidies ingeschreven
- in 2019 werd de lening van € 200.000 eruit gehaald, vermits deze door de VIPA-subsidies niet meer nodig zal zijn

Gelet op het ontwerp van aanpassing meerjarenplan 2014-2019 (2018/01);

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Besluit

Artikel 1: De voorgestelde aanpassing meerjarenplan 2014-2019 (2018/01) wordt goedgekeurd.

Artikel 2: Volgende gemeentelijke bijdrage is bepaald voor de komende 3 jaren:

2018: € 753.822
 2019: € 1.218.088
 2020: € 1.258.387

Artikel 3: Conform artikel 255 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

5. Budgetwijziging 2018/01**Inoverwegingneming**

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Overwegende dat in de eerste budgetwijziging van 2018 het resultaat van de jaarrekening 2017 wordt ingebracht. De rekening vertoonde in 2017 een positief saldo.

Hierdoor wordt het gecumuleerd budgettaire resultaat van het vorig boekjaar verbeterd met € 516.702. Het gecumuleerde budgettaire resultaat van het vorige boekjaar bedraagt € 1.560.066. Zoals zichtbaar in schema BW4 heeft dit tevens een gunstig gevolg op het resultaat op kasbasis;

Overwegende dat er een vermindering van de gemeentelijke toelage is. Deze werd verminderd met € -527.223. Deze vermindering bevat de wedde van de adjunct-financieel directeur, die vanaf 01/06/2018 door de gemeente betaald zal worden. Voor het overige was de vermindering noodzakelijk om het meerjarenplan van de gemeente financieel in evenwicht te brengen.

Overwegende dat voornaamste wijzigingen in het budget zijn:

- 1/4e van de wedde van de coördinator leven en welzijn werd op het LOI gezet
- de wedde van de adjunct-financieel directeur wordt door de gemeente betaald, dus deze werd uit het budget gehaald
- de responsabiliseringsbijdrage werd aangepast aan de laatste raming
- er werd op de post onderhoud en herstellingen gebouwen voor het LOI budget voorzien voor verfwerken, en andere kleine onderhoudswerken
- een langdurig zieke poetsvrouw in de poetsdienst zal niet meer vervangen worden omwille van minder vraag, dus deze loonkosten werden uit het budget gehaald

Gelet op het ontwerp van budgetwijziging 2018/01;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Besluit

Artikel 1: De voorgestelde budgetwijziging wordt goedgekeurd.

Artikel 2: Conform artikel 255 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

6. Rapportering interne controle

Cfr. art. 100 van het OCMW-decreet moet de secretaris (thans algemeen directeur) rapporteren aan de raad voor maatschappelijk welzijn over de organisatie en de werking van het interne controlesysteem. (In het decreet lokaal bestuur zal er

sprake zijn van organisatiebeheersing i.p.v. interne controle) In bijlage vindt u het verslag, waarin gefocust wordt op volgende procedures:

- Controle budgetbeheer
- Berekening en uitbetaling lonen
- Budgetbeheer
- Facturatie buitenschoolse kinderopvang
- Facturatie kinderdagverblijf
- Controle dienstencheques

De raad neemt kennis van de rapportering van de interne controle.

7. Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Kinderopvang

Inoverwegingneming

Gelet op het huidige goedgekeurde huishoudelijk reglement IBO ' T Molentje Alken;
Gelet op het Europese wet op de privacy die vanaf 25 mei 2018 in voege is gegaan;
Gelet op het feit dat hierdoor ook het huishoudelijk reglement dient aangepast te worden;

Gelet op de vastgestelde tarieven voor de kinderopvang en de vastgelegde categorieën voor korting;

Overwegende dat het aangewezen is nog een categorie toe te voegen;

Besluit

Eenparig

Artikel 1: De Ocmw raad heft het bestaande huishoudelijk reglement IBO 'T MOLENTJE Alken op.

Artikel 2: De Ocmw raad keurt het huishoudelijk reglement IBO 'T MOLENTJE ALKEN als volgt goed:

1. Contactpersonen en vestigingsplaatsen

Het initiatief voor buitenschoolse opvang IBO 't Molentje Alken is erkend door Kind en Gezin en wordt georganiseerd door het OCMW Alken.

Contactpersoon: coördinator Kristine Reenaers, Papenakkerstraat 5, 3570 Alken.

Tel. 011-59.06.66 of gsm 0498-82.19.13, kristine.reenaers@alken.be

De Buitenschoolse Opvang van ALKEN organiseert kinderopvang op 3 plaatsen:

- CENTRUM 011-59.06.69

Papenakkerstraat 5, 3570 Alken

Capaciteit: 112 kinderen

- SINT-JORIS 011-59.35.38

Sint Jorisstraat 48, 3570 Alken

Capaciteit: 56 kinderen

- TERKOEST 011-59.72.43

Parkstraat 38, 3570 Alken

Capaciteit: 38 kinderen

De opvang in het Centrum gebeurt op twee locaties:

- in 't Molentje centrum, Papenakkerstraat 5, 3570 Alken
- in de polyvalente ruimte aan de gemeenteschool de B@S!S, Motstraat 10, 3570 Alken

Op maandag, dinsdag en donderdag na schooltijd worden de kinderen vanaf het 2e leerjaar van De B@S!S, 't Laantje en Wonderwijs opgevangen in de polyvalente ruimte aan de gemeenteschool De B@S!S.

Ook wordt er bij overbezetting op woensdag en vrijdag na schooltijd met de kinderen vanaf het 3e leerjaar naar De B@S!S uitgeweken.

2. Doelgroep

De opvang staat open:

- voor alle schoolgaande kinderen van het kleuter- en basisonderwijs in Alken
- voor kinderen van ouders die werken en/of wonen in Alken

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

We verwachten dat de kinderen reeds zindelijk zijn.

3. Openingsuren en sluitingsdagen

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd:

- voor en na de schooluren
- op woensdagnamiddag
- op schoolvrije dagen
- tijdens de schoolvakanties

3.1 Openingsuren en openingsdagen IBO 't Molentje

Op schooldagen

- de opvang in het Centrum is open vanaf 6.45u. tot de openingsuren van de scholen en vanaf het einde van de schooluren tot 18.30u.
- de opvang in de locaties Terkoest en St-Joris is open vanaf 7.00u. tot de openingsuren van de scholen en vanaf het einde van de schooluren tot 18.30u.

Op schoolvrije dagen

- bij lokale verlofdagen, die kunnen verschillen van school tot school, is de opvang per locatie open en dit vanaf 5 ingeschreven kinderen.
- voor scholen buiten Alken (De Berk, De Dageraad enz...) zijn wij gesloten.

Tijdens de vakanties

- enkel opvang in het Centrum en dit vanaf 6.45u. tot 18.30u.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden.

Bij laattijdig afhalen van de kinderen wordt een "laatblijversboete" aangerekend van 10 euro per gezin per begonnen half uur.

3.2 Sluitingsdagen IBO 't Molentje

Jaarlijks worden de dagen, waarop de opvang gesloten is, schriftelijk of via e-mail aan de ouders meegedeeld.

4. Opnamebeleid en inschrijvingen

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

Indien u nog nooit gebruik gemaakt heeft van de opvang dient u persoonlijk langs te komen om de nodige administratie in orde te brengen.

Om uw inschrijving zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij om op voorhand een afspraak te maken met de coördinator Kristine Reenaers, tel. 011-59.06.66 of gsm 0498-82.19.13.

Uw kind kan pas deelnemen aan de opvang wanneer het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend is. Kinderen die niet ingeschreven zijn, kunnen niet opgevangen worden. Wij hebben geen medische en andere persoonlijke gegevens en kunnen daarom geen verantwoordelijkheid over deze kinderen nemen.

Verplicht te overhandigen documenten bij inschrijving:

- De ouder(s) moeten een inschrijvingsformulier invullen waarop informatieve gegevens betreffende gewoontes, eigenheden van het kind, bereikbaarheid van de ouder(s), medische situatie, ... staan vermeld.
- De ouder(s) ondertekenen het inschrijvingsformulier. Op die manier krijgt dit document de waarde van een overeenkomst.
- De ouder(s) ontvangen een kopie van het huishoudelijk reglement en overlopen dit samen met de coördinator.
- Verklaring gezinslast/gezinssamenstelling
- Voor sociaal tarief: recente belastingbrief

Enkel wanneer het dossier volledig in orde is, kunnen kinderen bij ons terecht voor opvang.

Om de kinderen een beetje te laten wennen, is het fijn als je eens op bezoek komt en de locatie samen met je kind verkent, kennis maakt met de begeleidsters en de kinderen.

Dit kan best enkele tijd voor de eigenlijke opvang van het kind van start gaat.

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

Na inschrijving ontvangt u van ons een gebruikersnaam en paswoord. Hiermee kunt u op de website www.alken.be/molentje uw gegevens nakijken, inschrijven voor schooldagen en vakanties en facturen raadplegen.

U dient online, via de website www.alken.be/molentje de dagen dat u opvang wenst, aan te duiden. Indien u niet over een computer en/of internet beschikt kunt u voor deze zaken ook terecht bij een administratief medewerker van IBO 't Molentje. Een reservatieregeling wordt toegepast zodat IBO 't Molentje per 14 aanwezige kinderen één begeleider/begeleidster kan voorzien.

4.1 Regeling voor de SCHOOLDAGEN EN SCHOOLVRIJE DAGEN VOORINSCHRIJVEN

- U dient uw kind(eren) in te schrijven door online, via de website www.alken.be/molentje de gewenste dagen en periodes aan te duiden.
- Indien u niet over een computer of internet beschikt, kunt u hiervoor terecht bij een administratief medewerker.
- De inschrijvingsperiode start 1 maand voor aanvang van de dag waarop opvang gevraagd wordt en loopt tot donderdagavond middernacht voor de week nadien. Tijdens deze periode kunt u uw kind(eren) in- en uitschrijven.
- Na donderdagavond middernacht kan er nog ingeschreven worden tot de opvangcapaciteit bereikt is. Indien de opvang na 7 uur 's morgens de dag voordien gereserveerd wordt, zal er een reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend worden.
- Kinderen die niet vooringeschreven werden, kunnen niet opgevangen worden.
- Als de opvangcapaciteit bereikt is kan het bestuur geen opvang meer garanderen. Gelieve daarom de inschrijvingsperiode te respecteren!
- Het bestuur behoudt het recht om de opvangcapaciteit na de inschrijvingsperiode te verhogen/verlagen afhankelijk van de personeelscapaciteit.

AFMELDEN

- Tot de dag voordien 7 uur 's morgens kunt u zonder bijkomende kosten de voorinschrijvingen van uw kind(eren) online annuleren.
- Last-minute annuleringen (na 7 uur 's morgens de dag voordien) kunnen enkel bij het binnenbrengen van een geldig attest (doktersattest, ziekenhuisopname, begrafenis). Zo niet wordt er reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend.

4.2 Regeling voor de SCHOOLVAKANTIES VOORINSCHRIJVEN

- U dient uw kind(eren) in te schrijven door online, via de website www.alken.be/molentje de gewenste dagen en periodes aan te duiden
- Indien u niet over een computer of internet beschikt, kunt u hiervoor terecht bij een administratief medewerker.
- De inschrijvingsperiode voor de korte vakanties (krokus-, paas-, herfst- en kerstvakantie) start 4 weken voor de eigenlijke vakantie. Er kan dan gedurende 2 weken online ingeschreven worden.

De inschrijvingsperiode voor de zomervakantie (juli en augustus) start 8 weken voor de vakantie. Er kan dan gedurende 4 weken online ingeschreven worden. Tijdens deze periode kunt u uw kind(eren) in- en uitschrijven.

- Na de inschrijvingsperiode kan er nog online ingeschreven worden tot de opvangcapaciteit bereikt is. Indien de opvang na 7 uur 's morgens de dag voordien gereserveerd wordt, zal er een reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend worden.
- Kinderen die niet vooringeschreven werden, kunnen niet opgevangen worden.

- Als de opvangcapaciteit bereikt is kan het bestuur geen opvang meer garanderen. Gelieve daarom de inschrijvingsperiode te respecteren!
- Het bestuur behoudt het recht om de opvangcapaciteit na de inschrijvingsperiode te verhogen/verlagen afhankelijk van de personeelscapaciteit.

AFMELDEN

- Tot 7 uur 's morgens de dag voordien kunt u zonder bijkomende kosten de voorinschrijvingen van uw kind(eren) online annuleren.
- Last-minute annuleringen (na 7 uur 's morgens de dag voordien) kunnen enkel bij het binnenbrengen van een geldig attest (doktersattest, ziekenhuisopname, begrafenis). Zo niet wordt er reservatiekost van 5 euro per gezin per dag aangerekend.

4.3. Voorrangsbeleid

Zowel tijdens het schooljaar als tijdens de schoolvakanties geven we in volgorde voorrang aan WIGW-gezinnen en gezinnen met kinderen jonger dan 6 jaar (regelgeving Kind en Gezin).

4.4 Afspraken in verband met de breng- en haalmomenten

- Indien de kinderen door iemand anders dan de ouder(s) worden afgehaald, moet dit op voorhand schriftelijk of via e-mail gemeld worden bij de inschrijving. Afhalen door personen die niet vermeld staan op de inschrijvingsfiche moeten door de ouders schriftelijk of via e-mail aangevraagd worden.
- Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hiervoor een schriftelijke toestemming (formulieren te bekomen op de verschillende locaties) en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouder(s).
- Enkel kinderen van het 6e leerjaar kunnen de opvang 's morgens vroeger verlaten mits schriftelijke toestemming.

4.5 Vervoer van de kinderen van en naar school

Kinderen worden door de begeleidsters te voet van en naar school gebracht met uitzondering van de kinderen van 't Schommelbootje. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onze minibus.

4.6 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer
De privacyverklaring zit als bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement.

5. Klachten

IBO 't Molentje beschikt over een klachtenprocedure. Eventuele bemerkingen in verband met de kinderopvang dienen in de eerste plaats aan de coördinator of aan de begeleidsters te worden meegedeeld. Indien nodig kan dit later met de secretaris van het OCMW besproken worden.

Als de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen, kan u met klachten terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin.

Klachtendienst Kind en Gezin Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

(tel. 02-533.14.14 of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be)

Voor meer informatie verwijzen wij naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

DOCUMENT B.5.2 : meldingsformulier

In onze opvang willen wij een kwalitatieve dienstverlening bieden. In de eerste plaats voor de kinderen en de ouders die gebruik maken van onze opvang. Daarom stellen wij constant onze dienstverlening in vraag ten einde verbeteringen te kunnen aanbrengen die de kwaliteit in de opvang verhogen.

Indien u als gebruiker opmerkingen of klachten heeft in verband met onze werking dan zouden wij deze graag van u vernemen. U als gebruiker heeft immers een unieke kijk op onze dienstverlening.

We begrijpen dat het niet altijd gemakkelijk is om ernstige problemen, delicate zaken en dergelijke aan te kaarten, maar wij moedigen u toch aan om dit te doen.

Uw probleem of klacht zal zeker ernstig genomen worden en met het nodige respect en discretie worden behandeld.

Waar kan ik mijn klacht indienen?

Je kan je klacht schriftelijk, met vermelding van je persoonlijke gegevens en ondertekend overmaken aan: BKO 't Molentje, t.a.v. Kristine Reenaers, Papenakkerstraat 5, 3570 Alken

NAAM:

ADRES:

TELEFOONNUMMER:

DATUM:

Betreft (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is)

- Klachtenmelding
- Probleemstelling
- Voorstel gericht aan het IBO
- Vraag om een nader gesprek met de coördinator

Categorie (gelieve aan te kruisen wat van toepassing is)

- Facturatie/aan- en afmelden
- i.v.m. een personeelslid
- i.v.m. de dienstverlening
- i.v.m. andere situatie

Gelieve de gegeven situatie hieronder zo duidelijk mogelijk te omschrijven:

Vermelden van:

Opvanglocatie – feiten – gevolgen – voorstel, vraag, ongenoegen, wens ...

Handtekening en datum

6. Verzekering

Een verzekering tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid werd afgesloten. De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het IBO vallen niet onder deze verzekeringspolis. Het IBO kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouders.

De verplaatsing van kinderen van en naar school is tevens verzekerd.

7. Intern werkingskader

Voor meer informatie kunnen ouders steeds terecht bij de coördinator. Zowel het decreet, het kwaliteitscharter als het kwaliteitshandboek zijn ter inzage beschikbaar. Wat hier volgt is een korte omschrijving van ons werkingskader.

Bovendien kunt u terecht op de website van Kind en Gezin voor meer informatie over buitenschoolse opvang (www.kindengezin.be).

7.1 Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid.

De buitenschoolse opvang 't Molentje Alken voldoet aan de basisvoorwaarden van het nieuwe decreet. Kind en Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind en Gezin ook toegangsrecht tot de vestigingsplaatsen en vervullen zij, naast een controlerende functie, een ondersteunende en begeleidende functie.

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

Deze criteria zijn beschreven in het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

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

De ouders blijven op de eerste plaats de belangrijkste opvoeders. Het IBO heeft een opvoedingsondersteunende taak en wil daarom een partner zijn van de ouder(s) in de opvoeding van hun kinderen. Een goede informatie-uitwisseling is hier uiterst belangrijk!

We trachten ouders zoveel mogelijk te informeren via het meldingsbord, folders en nieuwsbrieven.

Wij achten het belangrijk dat ouders meedenken, advies geven en beslissingen nemen rond het beleid en de kwaliteit van de kinderopvang. Ouderparticipatie is mogelijk via dagelijkse contacten met begeleidsters en coördinator, lokaal overleg, informele momenten o.a. dag van het IBO, kerstfeestje, ...

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

Kinderen krijgen inspraak bij het inrichten van de ruimte, organiseren van een activiteit, kiezen voor vrij spel of geleide activiteiten, enz... .

Ook maken wij tijd voor kringgesprekken waar de kinderen hun mening kunnen uiten.

Op deze manier wordt ook aandacht besteed aan sociale vaardigheden en leren kinderen omgaan met anderen (conflicten oplossen).

7.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen.

IBO 't Molentje werkt samen met de scholen, de sportdienst, de gemeente, de dienst voor opvanggezinnen De Bambi's, enz... .

Wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt wegens sportieve of culturele activiteiten of om enige andere reden, dient dit schriftelijk door de ouder(s) meegedeeld te worden.

Enkel voor de sportkampen en de speelpleinwerking zijn wij verantwoordelijk voor het brengen en/of halen van de kinderen.

Voor alle mogelijkheden over kinderopvang in de gemeente kan u terecht de voorzitter van het lokale overleg, Karin Bas tel. 011-37.57.32

8 Wederzijdse afspraken op niveau ouder(s) – voorziening

8.1. Algemene afspraken

De opvang van de kinderen wordt in goede banen geleid door een team van begeleiders/begeleidsters die hiervoor zijn opgeleid. Wekelijks zijn er interne werkbijeenkomsten en regelmatig wordt er bijscholing georganiseerd. De begeleiding en coördinator houden zich aan het beroepsgeheim.

Naast de mogelijkheid tot invulling van de eigen vrije tijd, dient de kinderopvang ook de nodige structuur aan te bieden. Kinderen hebben nood aan een duidelijke dagindeling. Zeker tijdens de vakantieperiode is de mogelijkheid tot vrij spel niet voldoende. De begeleiding zal tijdens de vakanties een gevarieerd aanbod van activiteiten voorzien waaruit de kinderen kunnen kiezen.

De kinderen moeten zich in de opvang aan de huisregels houden.

Huiswerkbegeleiding behoort niet tot de taken van het personeel. Wij bieden enkel de mogelijkheid om kinderen in een rustige ruimte huiswerk te laten maken.

8.2 Afspraken i.v.m. voeding en drank

Voor drank of tussendoortjes wordt er 0,50 euro aangerekend. Dit komt automatisch op de factuur.

In de vakanties dienen de kinderen zelf hun boterhammen mee te brengen. Snoep is niet toegelaten!

Indien uw kind allergisch is voor bepaalde voedingsstoffen dient u dit bij de inschrijving te vermelden.

8.3 Afspraken i.v.m. ziekte van de kinderen

Indien een kind ziek wordt tijdens de opvang zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s). Wanneer een kind te ziek is om naar school te gaan kan het ook niet naar de opvang komen.

Kinderen met de volgende symptomen worden geweigerd:

- diarree, braken, koorts meer dan 38°, zeer zware hoest
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bv overprikkelijkheid, onophoudelijk huilen).

Als een arts een geneesmiddel voorschrijft dat tijdens de opvanguren toegediend moet worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een attest van die arts.

Het attest bevat minstens volgende informatie:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering van het geneesmiddel
- de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

Ook voor het toedienen van vaste geneesmiddelen zoals medicatie bij behandeling van epilepsie, ADHD, ... geldt deze maatregel en dient er éénmalig een attest door de arts opgemaakt te worden en aan de kinderopvang te worden afgeleverd.

Enkel bij koorts wordt hierop een uitzondering gemaakt. Als een kind koorts krijgt tijdens zijn/haar verblijf in de kinderopvang, wordt er maximaal 1 dosis paracetamol in de vorm van siroop toegediend en dit zonder advies van een arts.

Bij ziekte of ongeval tijdens de opvanguren, trachten wij eerst de ouders te contacteren om met hen de toestand te bespreken en de nodige stappen af te spreken. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, handelt de opvang in het belang van het kind.

Indien de ouders op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen, die enerzijds gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Indien de coördinator vindt dat het welbevinden (lichamelijke of psychische veiligheid) van het kind in gevaar is, kan zij op elk moment een dokter inschakelen.

8.4. Afspraken i.v.m. kledij

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is invulling van de vrije tijd.

Wij verzoeken de ouders dan ook nadrukkelijk om kinderen te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te “spelen”.

Op schoolvrije- en vakantiedagen wordt gevraagd om uw kinderen te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden.

8.5 Afspraken i.v.m. “onbegrepen gedrag”

Wij hanteren een stappenplan (zie bijlage) voor kinderen met een “specifieke zorgbehoefte”. Indien u hier meer informatie over wenst, dan kan u steeds terecht bij de coördinator, Kristine Reenaers.

9. Geldelijke bepalingen

De ouderbijdrage gebeurt conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering. De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage zitten als bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement.

9.1. Wijze van betaling

De ouder(s) ontvangen maandelijks een factuur. Hierbij zal ook een overzicht zitten van de aanwezigheid van uw kind(eren).

Bij twijfel over het aantal opvanguren kan u steeds terecht bij de coördinator.

Deze factuur kan via overschrijving betaald worden. Toch gaat onze voorkeur naar betaling via domiciliëring.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat oplossingen kunnen worden gezocht (sociaal tarief).

Een factuur vervalt 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur onbetaald blijft zullen volgende stappen ondernomen worden:

- Eénmaal per maand worden er aanmaningen gestuurd voor alle facturen die

vervallen zijn.

- De eerste aanmaning wordt kosteloos per post verstuurd.
- Indien de factuur onbetaald blijft, zal een tweede aanmaning worden opgestuurd. Dan zullen er 5 euro administratiekosten aangerekend worden.
- In geval deze factuur nog niet betaald wordt, zal er een derde aanmaning aangetekend worden opgestuurd. Dan worden er 7,50 euro administratiekosten aangerekend.
- Indien een factuur langer dan 3 maanden openstaat, zullen de kinderen in de kinderopvang geweigerd worden.

In geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement Tongeren bevoegd.

Bij adreswijziging of wijziging van de gezinstoestand, dient u hiervan de coördinator op de hoogte te brengen.

9.2. Opzegmodaliteiten

Wanneer ouders hun factuur langer dan 3 maanden niet betalen kan IBO 't Molentje vroegtijdig de opvang van uw kinderen beëindigen.

Wanneer uw kind gedurende één jaar niet meer naar de opvang komt, wordt uw dossier automatisch gearhiveerd. Indien u opnieuw gebruik wenst te maken van de opvang dient u opnieuw in te schrijven.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kan u altijd terecht bij de coördinator.

Indien er zich problemen voordoen die niet in het huishoudelijk reglement zijn opgenomen beslist de raad van het OCMW hierover.

Vastgesteld in raadszitting van 26 juni 2018.

Namens de Raad:

Pascal Giesen
Algemeen directeur

Frank Vroonen
Voorzitter

BIJLAGE 1

DE TARIEVEN per 1 januari 2014

Deze worden jaarlijks in september geïndexeerd (volgens het gezondheidsindexcijfer).

Gewone schooldagen

Eerste Kind

Woensdagnamiddag

Eerste kind Schoolvrije dagen

Schoolvakanties

Eerste kind

€ 2,06 / uur / kind

€ 2,06 / uur / kind

- 0 tot 3 uur: € 4,13

- 3 tot 6 uur: € 6,22

- > 6 uur: € 12,39

€ 1,03 / ½ uur / kind

€ 1,03 / ½ uur / kind

Gewone schooldagen

Vanaf het 2e kind

Woensdagnamiddag

Vanaf het 2e kind Schoolvrije dagen

Schoolvakanties

Vanaf het 2e kind

€ 1,54 / uur / kind

€ 1,54 / uur / kind

- 0 tot 3 uur: € 3,10

- 3 tot 6 uur: € 4,67

- > 6 uur: € 9,29

€ 0,77 / ½ uur / kind

€ 0,77 / ½ uur / kind

Er wordt 25% vermindering toegestaan:

- Vanaf het tweede kind bij gelijktijdige aanwezigheid
- Aan gezinnen en éénoudergezinnen waarvan het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen lager is dan 21806,47 euro. Gezinnen die hiervoor in aanmerking komen, dienen een recente belastingbrief binnen te brengen.
- Aan pleeggezinnen
- Aan gemeente- en OCMW-personeel
- Aan personen met een stageovereenkomst bij OCMW of gemeente

Voor gezinnen met een te grote financiële draaglast kan er na beslissing van de OCMW-raad een sociaal tarief gehanteerd worden.

Voor speciale uitstappen en/of extra maaltijden kan een supplementaire bijdrage per kind worden aangerekend.

BIJLAGE 2 PRIVACYVERKLARING IDENTITEIT

De buitenschoolse kinderopvang 't Molentje heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangcapaciteiten.

DOEL VAN DE VERWERKING VAN DE PERSOONSgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- versturen van een nieuwsbrief kinderopvang;
- versturen van mails gerelateerd aan de werking van de buitenschoolse kinderopvang;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- versturen van gegevens naar Kind en Gezin en het Limburgs Steunpunt Kinderopvang voor rapportering;
- opmaken van statistieken.

RECHTSGROND

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het gebruik van beeldmateriaal van uw kind vragen we uw toestemming via het bijgevoegd formulier 'Toestemming voor beeldmateriaal'.

RECHT VAN HET GEZIN

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail naar bko-molentje@alken.be

BEWAARPERIODE

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

VERTROUWELIJKHEID

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke

onderaannemers (I-school) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

OVERMAKEN AAN DERDEN

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Limburgs Steunpunt Kinderopvang en Zorginspectie.

VERWERKINGSREGISTER

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

TOESTEMMING VOOR BEELDMATERIAAL

ALGEMEEN BEELDMATERIAAL (= niet gericht*)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om algemene informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Deze beelden worden publiek gemaakt via onze website, nieuwsbrief en gemeentelijk infoblad.

PORTRETTELEN (= gericht beeldmateriaal**)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van

.....(naam kind)

verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren:

- WEL/NIET mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang;
- WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken bij een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of infoblad om de werking van de kinderopvang bekend te maken bij een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken bij een ruimer publiek;
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

BEWAARTIJD

De opvang bewaart het beeldmateriaal zolang het kind gebruik maakt van de opvang.

ALGEMENE INFORMATIE

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.
- Je hebt het recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring als bijlage 2 in het huishoudelijk reglement).

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

Naam en handtekening van de ouders:

Datum:

* niet-gericht beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daar één of enkele personen uit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

** een gericht beeld slaat vooral op een beeld van een individu, een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt (bijvoorbeeld een klas/groepsfoto of een individuele foto).

8. Openverklaring diensthoofd DC en thuisdiensten

Inoverwegingneming

Dit punt wordt behandeld in open zitting;
 Overwegende dat in zitting van 29 mei 2018 de functie van diensthoofd dienstencentrum en thuisdiensten werd open verklaard, onder voorbehoud van het ontslag van de huidige titularis;
 Gelet op het feit dat er nog een aantal zaken moesten bepaald worden;
 Gelet op het feit dat er zich niemand kandidaat stelde via IPM/EPM;
 Gelet op de functiebeschrijving en het examenprogramma;
 Gelet op de bepalingen van de rechtspositieregeling;
 Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Besluit

Eenparig

Artikel 1: Aangezien er geen kandidaten waren via interne/ externe personeelsmobiliteit zal de vacature open verklaard worden via aanwerving (B1-B3). Na 5 jaar is er de mogelijkheid te bevorderen naar B4-B5 schaal.

Artikel 2: De examenjury wordt als volgt vastgesteld:

- Katrijn Joris, verantwoordelijke thuisdiensten OCMW Heers
- Rolande Illiaens, coördinator woon- en leefomgeving gemeente Alken
- Kimberly Peeters, coördinator Leven en welzijn OCMW Alken
- Greta Boussu, personeelsdienst gemeente Alken (secretaris van de jury)

Artikel 3: De examendata die door de juryleden zijn overeengekomen zijn:

Datum 1e samenkomst:

Datum mondeling:

Datum schriftelijk:

Datum deliberatie:

Artikel 4: Conform artikel 254 van het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's wordt deze beslissing op de overzichtslijst geplaatst die wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Schepenen en de heer Provinciegouverneur.

9. Goedkeuring aanbestedingsdossier (bestek) LDC Kouterman

Inoverwegingneming

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 263;
 Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;
 Gelet op het OCMW decreet van 2008, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels betreffende het bestuurlijk toezicht;
 Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;
 Gelet op de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 37;
 Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;
 Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;
 Overwegende dat de Rusthuizen Z.A. en het OCMW Alken een gezamenlijk project wensen te realiseren voor de bouw van een rusthuis, assistentiewoningen, een dagverzorgingscentrum (Rusthuizen Z.A.) en een lokaal dienstencentrum (OCMW);
 Gelet op de beslissing van de OCMW-raad van 27 juni 2017 houdende goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst tussen de Rusthuizen Z.A. en het OCMW Alken met betrekking tot de bouw van het WDC en LDC;
 Overwegende dat in het kader van de opdracht "Bouwen van een woonzorgcentrum met lokaal dienstencentrum Kouterman" een bestek en plannen werden opgesteld door dbv architecten, Prins Bisschopssingel 34/b3, 3500 Hasselt;
 Overwegende dat de totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 14.370.970,96 excl. btw of € 17.388.874,86 incl. btw waarvan volgende delen ten laste van het OCMW:
 - lokaal dienstencentrum: volledig voor rekening van het OCMW
 - gemeenschappelijk onthaal en gemeenschappelijke delen: voor rekening van beide partijen;
 Overwegende dat de vzw Integro zal optreden als opdrachtgevend bestuur om in gezamenlijke naam op te treden bij de procedure;
 Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de niet-openbare procedure;
 Overwegende dat de uitgave (ten laste van het OCMW) voor deze opdracht voorzien is in het meerjarenplan 2014-2019.

Besluit

8 stemmen voor: Frank Vroonen, Hannah Billen, Sven Luyck, Francis Luyckx, Carine Meyers, Peter Vanhoutteghem, Pierrette Putzeys en Ilse Cops
 1 onthouding: Jo Vandercappellen

Artikel 1: Goedkeuring wordt verleend aan het bestek, de plannen en de raming voor de opdracht "Bouwen van een woonzorgcentrum met lokaal dienstencentrum Kouterman" opgesteld door dbv architecten, Prins Bisschopssingel 34/b3, 3500 Hasselt. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De totale kostprijs van de werken wordt geraamd op € 14.370.970,96 excl. btw of € 17.388.874,86 incl. btw waarvan volgende delen ten laste van het OCMW:
 - lokaal dienstencentrum: volledig voor rekening van het OCMW
 - gemeenschappelijk onthaal en gemeenschappelijke delen: voor rekening van beide partijen.

Artikel 2: Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de niet-openbare procedure.

Artikel 3: De vzw Integro zal optreden als opdrachtgevend bestuur om in gezamenlijke naam op te treden bij de procedure.

Artikel 4: Toelating wordt gegeven aan vzw Integro tot het starten van de procedure en bekendmaking van de opdracht op nationaal en Europees niveau.

Artikel 5: De uitgave voor deze opdracht (ten laste van het OCMW) is voorzien in het meerjarenplan 2014-2019.

Artikel 6: Dit besluit wordt vermeld op de overzichtslijst die aan de Hogere Overheid wordt overgemaakt.

Artikel 7: Afschrift van dit besluit over te maken aan de vzw Integro.

Bespreking tijden de raad:

Raadslid Jo Vandercappellen onthield zich bij de stemming omwille van de complexiteit van het aanbestedingsdossier.

10. Cijfers mei 2018

De raad neemt kennis van de cijfers voor de maand mei 2018:

Cijfers voor de maand mei 2018			
Poetsdienst	<u>Maand</u>	<u>Vorig jaar</u>	
*) "gewoon"	194	179	
*) dienstencheques	729	944	
*) Totaal	923	1123	
Gebruikers dienstencentrum			
<i>Dorpsrestaurant Centrum</i>	260	272	
<i>Dorpsrestaurant Sint-Joris</i>	35	44	
	30	29	
Leefloon	<u>Maand</u>	<u>Vorig jaar</u>	
*) aantal dossiers	31	29	
*) bedrag	€ 24 309,70	€ 22 529,60	
Equivalent leefloon			
*) aantal dossiers	2	1	
*) bedrag	€ 1 487,83	€ 867,40	
Mantelzorgtoelage	<u>Maand</u>	<u>Vorige maand</u>	
*) Aantal zorgbehoevenden	158	156	
*) Bedrag	€ 5 773	€ 5 673	
Kindtoelage	10	10 gezinnen	
	€ 540	€ 570	
Opgevangen bewoners LOI	<u>Einde maand</u>	<u>Einde vorige maand</u>	
*) Pleinstraat 97A	4	4	
*) Pleinstraat 97B	0	0	
*) Steenweg 113/2	2	2	
*) Schoolstraat 15	6	8	
*) Stationsstraat 135	9	9	
Kinderdagverblijf	<u>Maand</u>	<u>Vorige maand</u>	
*) Aantal kinderen	23	25	
*) Bezettingsgraad	90,94%	90,06%	
*) Ouderbijdrage	3 395,16 €	3 060,54 €	
Buitenschoolse kinderopvang	<u>Aantal kinderen</u>	<u>Aantal gezinnen</u>	<u>Aantal kindur</u>
*) Centrum	243	166	3128
*) Sint-Joris	163	110	2484

*) Terkoest	75	51	1174
*) Basis	90	70	618
			<u>7404</u>
*) Ouderbijdrage	€ 18 182,34		
	<u>Vorig jaar</u>		
	<u>Aantal kinderen</u>	<u>Aantal gezinnen</u>	<u>Aantal kindur</u>
*) Centrum	263	180	3634
*) Sint-Joris	162	103	2171
*) Terkoest	83	56	1392
*) Basis	115	86	849
			<u>8046</u>
*) Ouderbijdrage	€ 19 517,18		

De raad gaat verder in besloten zitting.

Daarna sluit de voorzitter de zitting.

De algemeen directeur



Pascal Giesen

De voorzitter



Frank Vroonen