

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 september 2018 betreffende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement O.MA.

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT O.MA (OPVANG MAARKEDAL)

### Artikel 1: Algemeen

#### **Organisator**

Het OCMW van Maarkedal is de organisator van de buitenschoolse kinderopvang op woensdagnamiddag, genaamd O.MA (Opvang Maarkedal).

Dienst: Sociale Dienst - Kinderopvang  
Adres: Nederholbeekstraat 1 te 9680 Maarkedal  
Website: [www.maarkedal.be](http://www.maarkedal.be)

#### **Verantwoordelijke**

Maatschappelijk werkster Patsy Larno is verantwoordelijk voor O.MA. Bij afwezigheid wordt zij vervangen door de maatschappelijk werkers Conny Goeminne en Bart Vandenabeele.

#### **Contactgegevens**

Dienst: OCMW Maarkedal, Sociale Dienst – Kinderopvang  
Adres: Nederholbeekstraat 1, 9680 Maarkedal  
Tel.: 055 33 46 68 (Patsy – Bart) – 055 33 46 67 (Conny) – 055 33 46 40 (Onthaal)  
E-mail: [kinderopvang@ocmwmaarkedal.be](mailto:kinderopvang@ocmwmaarkedal.be)

Openingsuren Sociale Dienst – Kinderopvang:  
Maandag tot en met vrijdag van 8 tot 12 uur  
Woensdag- en vrijdagnamiddag van 13 tot 16.30 uur  
(aangepaste openingsuren in juli en augustus: woensdag- en vrijdagnamiddag van 12.30 tot 14.30 uur)

#### **Locatie**

Naam: GBS Maarkedal De Kleine Reus – afdeling Maarke  
Adres: Maarkeweg 61 te 9680 Maarkedal  
Tel.: 055/31.76.13

De opvang is open op woensdagnamiddag van 12 tot 18 uur (uitgezonderd op feestdagen en schoolvakanties).

#### **Bereikbaarheid in noodgevallen**

In geval van nood kan je op woensdagnamiddag bellen naar de opvanglocatie in de GBS Maarkedal De Kleine Reus – afdeling Maarke op 055/31 76 13.

Je kan op woensdagnamiddag, tot 16.30 uur, de verantwoordelijke maatschappelijk werkster Patsy Larno bereiken op 055/33 46 68 (Bij afwezigheid op 055/33 46 67 of 055/33 46 40 (onthaal)).

### Artikel 2: Doelgroep

De buitenschoolse kinderopvang richt zich tot:

- Kinderen die schoolgaan in het kleuter- en lager onderwijs van alle onderwijsnetten in Maarkedal
- Kleuters en lagere schoolkinderen die op Maarkedal gedomicilieerd zijn (of hun ouders in het geval van co-ouderschap) en niet in Maarkedal school lopen.

### Artikel 3: Inschrijven, reserveren en annuleren

#### **Inschrijven**

Voor elk opgevangen kind moet een inschrijvingsformulier ingevuld worden, voorafgaand aan het eerste opvangmoment. Dit moet per kind en **per schooljaar** slechts één keer ingevuld worden. Indien er zich wijzigingen voordoen (onder andere gegevens over de gezondheid van het kind, gegevens over de behandelende arts(en), telefoonnummers,...), moet er onmiddellijk een nieuw inschrijvingsformulier ingevuld worden.

De inhoud van het inschrijvingsformulier omvat onder meer:

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

Het inschrijvingsformulier wordt, samen met de goedkeuring van het huishoudelijke reglement en het toestemmingsformulier voor beeldmateriaal (bijlage 1), digitaal via de website [www.maarkedal.be](http://www.maarkedal.be) ingevuld. De inschrijving is pas definitief nadat alle documenten werden ingevuld. Kinderen waarvan de formulieren niet in orde zijn, kunnen geweigerd worden.

#### **Reserveren en annuleren**

De inschrijving van het kind dient te gebeuren ten laatste de dinsdag voorafgaand aan de woensdagnamiddag, vóór 16 uur.

Ouders die hun kind ingeschreven hebben en die na dinsdag 16 uur annuleren of die geen gebruik maken van de opvang zullen een vergoeding betalen ten bedrage van 6 euro, tenzij zij dit om reden van ziekte van het kind dienen te doen. Deze ziekte zal moeten gestaafd worden aan de hand van een medisch attest. Andere gemotiveerde afwezigheden zullen aan het Vast Bureau worden voorgelegd.

### Artikel 4: Breng- en afhaalmoment

De gemeente Maarkedal staat in voor het rechtstreekse vervoer van de kinderen van de scholen van Etikhove en Nukerke naar de locatie van de buitenschoolse opvang. De kinderen uit 'De Wante' en uit 'Omer Wattez' worden vervoerd met de bus van de Omer Wattez School in Schorisse. Deze kosten worden eveneens gedragen door het OCMW van Maarkedal.

De kinderen worden tijdens het vervoer begeleid door 1 begeleid(st)er en de buschauffeur.

De kinderen die niet in Maarkedal school lopen, kunnen geen beroep doen op rechtstreeks vervoer vanuit hun school naar de locatie van de kinderopvang. Zij dienen op eigen kracht naar de GBS De Kleine Reus in Maarke gebracht te worden.

De kinderen brengen hun lunchpakket en eventueel een drankje mee. Er worden geen warme maaltijden voorzien.

De ouders dienen de openingsuren van de opvang te respecteren. Als men niet voor sluitingstijd het kind kan afhalen, verwittigt men de opvang op 055/31 76 13.

De kinderen worden enkel meegegeven met de personen die vermeld staan op het inschrijvingsformulier.

Indien het kind ten laatste een half uur na het voorziene sluitingsuur niet wordt afgehaald en indien er niemand kan bereikt worden, zal de politie verwittigd worden. De politie zal zich over het kind ontfermen en actief de ouders proberen op te sporen. De politie wordt ook ingeschakeld wanneer zowel het kind de toegang tot de bus/opvang ontzegd wordt alsook wanneer niemand te bereiken is.

### **Artikel 5: Verzekeringen**

Kinderen zijn tijdens de buitenschoolse kinderopvang verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

Zijn niet verzekerd: opzettelijke toegebrachte schade aan materialen of het opzettelijk toebrengen van lichamelijke letsels bij derden, deze kosten zijn ten laste van de ouders.

In geval van een ongeval dient het formulier van Ethias (“aangifteformulier verzekering tegen lichamelijke ongevallen”) ingevuld te worden en binnen gebracht te worden binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke van het OCMW, Patsy Larno, of bij de maatschappelijk werkers die haar vervangen bij afwezigheid.

### **Artikel 6: Ziekte**

Alle medische problemen van het kind die niet gezien kunnen worden, dienen gemeld te worden, in het bijzonder als er extra moet opgelet worden of er een gevaar kan zijn voor anderen. Er moet ook gemeld worden wanneer het kind medicatie krijgt.

Een ziek kind kan niet in de opvang terecht. We geven als tip graag mee dat men best op voorhand nadenkt over opvang, als het kind onverwachts ziek zou worden.

Medicatie dient zoveel mogelijk thuis toegediend te worden. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts. Laat het aanvraagformulier (bijlage 2) om medicatie toe te dienen, invullen en bezorg het aan de verantwoordelijke Patsy Larno of de maatschappelijk werkers die haar vervangen bij afwezigheid.

Op het attest staat:

- Naam van de medicatie
- Naam van de arts
- Naam van het kind
- Dosering en wijze van toediening
- Wijze van bewaren
- Einddatum en duur van de behandeling

U of een persoon die u vervangt, bent altijd bereikbaar als uw kind in de opvang is.

Bij een ongeval of ingeval van nood tijdens de opvang worden de personen die vermeld zijn op het inschrijvingsformulier zo snel mogelijk gewaarschuwd. Indien nodig wordt een arts of de hulpdiensten gebeld. Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

### **Artikel 7: Recht op respect voor de privacy/bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Het OCMW vraagt bij de inschrijving en tijdens de opvang van je kind persoonsgegevens op die nodig zijn voor de werking van de opvang. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn in het kader van de toepasselijke regelgeving.

Overeenkomstig de Europese privacywetgeving heb je als ouders recht op toegang tot deze persoonsgegevens van je kind, jezelf of je gezin en kan je de verbetering ervan vragen. Het OCMW verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In de kinderopvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van groepsactiviteiten. Deze worden gebruikt om de activiteiten en de werking van de opvang kenbaar te maken aan ouders van de kinderen die naar de opvang komen, geïnteresseerde toekomstige gezinnen, medewerkers van deze of andere kinderopvangvoorzieningen.

Voor het gebruik van foto's en filmpjes waarbij jouw kind herkenbaar in beeld komt vragen we eerst jouw schriftelijke toestemming (zie hoger).

#### **Artikel 8: Doel en rechtsgrond van de verwerking van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de werking van de opvang, de klantenadministratie, de facturatie en wanneer dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst. Deze overeenkomst kan niet nageleefd noch uitgevoerd worden zonder die persoonsgegevens.

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar [kinderopvang@ocmwmaarkedal.be](mailto:kinderopvang@ocmwmaarkedal.be). Je kan ons een kopie van je persoonsgegevens opvragen.

#### **Artikel 9: Functionaris voor de gegevensbescherming**

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent. Deze is bereikbaar via [privacy@maarkedal.be](mailto:privacy@maarkedal.be).

#### **Artikel 10: Klachtenbehandeling**

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze in de eerste plaats met de coördinator ter plaatse of de verantwoordelijke in het OCMW. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de organisator OCMW Maarkedal, Nederholbeekstraat 1 te 9680 Maarkedal. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en binnen een termijn van dertig dagen beantwoord.

Ben je niet tevreden over de wijze waarop de dienst je klacht betreffende de schriftelijke overeenkomst of afrekening heeft behandeld, dan kan je dit melden aan de Federale Consumentenombudsdienst (e-mail: [klachten@consumentenombudsdienst.be](mailto:klachten@consumentenombudsdienst.be)).

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de Vlaamse Toezichtcommissie VTC via mail aan [toezichtcommissie@vlaanderen.be](mailto:toezichtcommissie@vlaanderen.be) of schriftelijk aan Vlaamse Toezichtcommissie, Havenlaan 88, 1000 Brussel. Gebruik hiervoor het modelformulier van de VTC (<http://vtc.corve.be/klachten.php>).

#### **Artikel 11: Tarief**

Er wordt per maand gefactureerd.

Het tarief is 1,00 € per begonnen half uur. Bij het afhalen van je kind dien je het aanwezigheidsregister te ondertekenen. Op basis hiervan zal, de eerstvolgende maand volgend op deze waarin je kind van de opvang genoot, een factuur worden opgemaakt.

Voor kinderen die te laat worden afgehaald, zal een vergoeding van € 2,00 per begonnen kwartier worden aangerekend.

De factuur moet binnen 30 dagen na de factuurdatum betaald worden. Bij niet-betaling wordt het kind de toegang tot de bus/opvang ontzegd.

Fiscale attesten worden enkel opgestuurd als de inschrijving (zie punt 3) in orde is en als alle facturen betaald zijn.

### **Artikel 12: Wederzijdse afspraken**

Als het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd, kan het OCMW de opvang van het kind eenzijdig beëindigen. Voor die aangelegenheden waarin het huishoudelijk reglement niets voorziet, beslist de OCMW-Raad.

Van gedrag dat in de opvang niet langer aanvaardbaar is, wordt door de verantwoordelijke een verslag opgemaakt en voorgelegd aan de OCMW-Raad, die de beslissing kan nemen om de opvang éézijdig te beëindigen. Onder andere pestgedrag, verbaal geweld, gebruik van vieze woorden, fysiek geweld,...kan niet getolereerd worden.

Zowel de verantwoordelijke als de begeleid(st)ers ter plaatse dienen zich aan het beroepsgeheim te houden, vertrouwelijke informatie mag niet worden doorgegeven. Omwille van de professionele vertrouwensband, is discretie vereist.

### **Artikel 13: Communicatie**

Ouders en kinderbegeleid(st)ers moeten elkaar op de hoogte houden, afspraken maken, zaken overleggen. Een goede communicatie is immers in het belang van het kind.

### **Artikel 14: Veiligheid**

De toegang tot de opvanglocaties wordt zo veilig mogelijk gemaakt. Wij trachten dat niemand de lokalen en buitenruimten van de opvang ongemerkt kan binnenkomen. Ook aan de ouders of de personen die de kinderen afhalen, vragen we om steeds alle deuren te sluiten bij het binnenkomen en bij het verlaten van de opvanglocatie.

Tenslotte wensen wij te vermelden dat de dienst een streng beleid voert betreffende 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". Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd en bij inbreuk zal er streng opgetreden worden.