

## VERSLAG OCMW-RAAD 27 FEBRUARI 2018

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

De voorzitter opent de zitting.

### **DAGORDE**

1. Verslag van de vorige zitting d.d. 30/01/2018
2. Goedkeuren selectieleidraad WZC Kouterman
3. Aankoop schaduwzeil terras Kinderdagverblijf
4. Aanpassing HHR BKO (praktische wijziging)
5. Openverklaring technisch medewerker KO (36/38)
6. Goedkeuren kilometervergoeding buddywerking
7. Outsourcing systeembeheer. Gunning
8. Kennisname van de subsidiebedragen Fedasil
9. Cijfers januari 2018
10. Vaststelling werfreserve MW-ATB
11. Aanstelling jobstudenten BKO paasvakantie
12. Pensioenaanvraag technisch medewerker kinderopvang
13. Kennisname van de lijst der betaalbaarstellingen
14. Kennisname van de notulen van het BCSD
15. Kennisname van de secretarisbesluiten
16. Evaluatie financieel beheerder

### **1. Verslag van de vorige zitting d.d. 30/01/2018**

#### **Besluit**

Eenparig

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

### **2. Goedkeuren selectieleidraad WZC Kouterman**

#### **Inoverwegingneming**

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 263 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht;

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 de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 90 1°;

Overwegende dat OCMW Alken een nieuw dienstencentrum zal oprichten op de toekomstige zorgcampus gelegen op de site Kouterman;

Alsmede gelet op de "samenwerkingsovereenkomst m.b.t. de bouw Kouterman" die werd goedgekeurd door de raad op 27/06/2017;  
 Overwegende dat de architect (DBV) een selectieleidraad opstelde ter voorbereiding van, en met het oog op de niet-openbare procedure voor de bouw van het woonzorgcentrum Kouterman te Alken;  
 Dat OCMW Alken delegatie verleende aan de vzw Integro om ook namens het OCMW over te gaan tot de organisatie van een gunningsprocedure en dienaangaande offertes op te vragen;  
 Dat op grond van het gemotiveerd gunningsverslag, opgemaakt door de ontwerper DBV-architecten, de opdracht gegund zal worden na instemming van de OCMW-raad.

**Besluit**

Eenparig

Artikel 1: Goedkeuring te verlenen aan de selectieleidraad "Opdracht voor werken - Bouw van het woonzorgcentrum Kouterman te Alken - niet-openbare procedure", opgesteld door DBV-architecten.

**3. Aankoop schaduwzeil terras Kinderdagverblijf**

**Inoverwegingneming**

Overwegende dat het aangewezen is om schaduw te kunnen creëren op het buitenterras van het kinderdagverblijf;  
 Gelet op het feit dat de nodige kredieten voorzien zijn onder budgetsleutel 2018/2400000/MENS/0945/01 - Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde/Kinderopvang/Kinderdagverblijf

**Besluit**

Eenparig

Artikel 1: De Ocmw -raad keurt de goedkeuring om over te gaan tot de aankoop van een schaduwzeil voor het terras van het kinderdagverblijf en keurt het opgestelde lastenboek goed.

**4. Aanpassing HHR BKO (praktische wijziging)**

**Inoverwegingneming**

Gelet op het bestaande huishoudelijk reglement goedgekeurd in de raad van 2015;  
 Overwegende dat het aangewezen is om voor de praktische organisatie, de manier van aanmaningen bezorgen, te wijzigen;

**Besluit**

Eenparig

Artikel 1: De Ocmw-raad keurt het nieuwe Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Kinderopvang als volgt goed:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

IBO 'T MOLENTJE ALKEN

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. 011-59.06.83 of gsm 0498-82.19.13, kristine.reenaers@alken.be

De Buitenschoolse Opvang van ALKEN organiseert kinderopvang op 3 plaatsen:

CENTRUM 011-59.06.83 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

Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

2

### 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. 011-59.06.83 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 informatie van 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/gezinsamenstelling

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 begeleiders en de kinderen.

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

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

Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

3

Na inschrijving ontvangt u van ons een gebruikersnaam en paswoord. Hiermee kunt u op de website [www.alken.be/molentje](http://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](http://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](http://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.

Lastminute 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](http://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.
- Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

4

#### 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. Enkele vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor het busvervoer.

#### 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.

Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

5

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

Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

6

## 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](http://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).

Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

7

### 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 werkbesprekingen 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

Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

8

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.

#### 8.6 Naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Het initiatief voor buitenschoolse kinderopvang 't Molentje gaat ervan uit dat, zonder tegenbericht ondertekend door minstens één van de ouders, groepsfoto's en foto's die in de kinderopvang gemaakt worden van uw kind(eren) mogen tentoongesteld worden in de opvang of gepubliceerd worden op onze website of in onze brochure. Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

9

### 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 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 gearchiveerd. 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 24 november 2015.

Namens de Raad:

Pascal Giesen Frank Vroonen

Secretaris Voorzitter

Buitenschoolse kinderopvang 't Molentje – 27.02.2018

10

BIJLAGE

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

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.

## **5. Openverklaring technisch medewerker KO (36/38)**

### **Inoverwegingneming**

Dit punt wordt behandeld in openbare zitting;

Gelet op het ontslag van de technisch medewerker kinderopvang op 1 september 2018;

Gelet op het voorstel om de functie eerst in zijn geheel open te verklaren via interne personeelsmobiliteit alvorens over te gaan tot het opsplitsen van de functie en deze eveneens via interne/externe mobiliteit in te vullen en eventueel in een laatste fase de functie, in delen, extern open te verklaren;

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: De functie "technisch medewerker kinderopvang" in 36/38 contractueel dienstverband (D1-D3) wordt open verklaard.

Artikel 2: In de eerste plaats zal deze functie in zijn geheel ingevuld worden via interne personeelsmobiliteit. Als er geen geschikte kandidaat wordt gevonden, zal de functie opgesplitst worden in verschillende delen, waar eveneens geprobeerd zal worden om deze via interne/ externe mobiliteit in te vullen. Als laatste optie zal de functie extern open verklaard worden.

Artikel 3: Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar.

Artikel 4: In geval van een externe openverklaring, zal de bekendmaking geschieden door een personeelsadvertentie in:

- Streekkrant
- Wis-computer VDAB
- Gemeentelijke website

Artikel 5: De examenjury wordt als volgt samengesteld:

- Kristine Reenaers, diensthoofd kinderopvang OCMW Alken
- Linda Vandromme, coördinator vrije tijd gemeente Alken
- Margit Hendrickx: diensthoofd kinderopvang Sint Truiden
- Elke van Rompaey, personeelsverantwoordelijke OCMW Alken (secretaris van de jury)

Deze jury zal zowel voor de interne/ externe mobiliteit als bij de externe openverklaring van de functie gebruikt worden.

Artikel 6: 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.

## **6. Goedkeuren kilometervergoeding buddywerking**

### **Inoverwegingneming**

Gelet op de effectieve opstart van de buddywerking sedert februari.

Gelet op de noodzaak om in een vergoedingsregeling te voorzien m.b.t. de uitzonderlijke gevallen dat de buddy's het vervoer op zich nemen van een cliënt.

Gelet op de vastgelegde kilometervergoeding voor AML van 0,3460 EUR/ km die ons OCMW hanteert, en die naar aard en doel vergelijkbaar is met de buddywerking.

Gelet op het voorstel om bovenvermelde kilometervergoeding naar analogie toe te passen voor de ritten van de buddy's, met inbegrip van de toekomstige indexeringen, onder volgende voorwaarden:

*REGELS van vervoer binnen de buddywerking:*

1. *Een buddy is geen chauffeur! Het is niet de taak van de buddy om cliënten rond te rijden. Enkel als er geen andere optie is, kan de cliënt beroep doen op de buddy voor een rit*
2. *Om opgenomen te worden in de aanvullende autoverzekering van het OCMW moet de buddy, 3 dagen voor de geplande rit, de nodige informatie doorgeven aan de dienst Vreemdelingen:*
  - a. *De vertrekplaats*
  - b. *De bestemming*
  - c. *Het vertrekuur*
  - d. *Het geschatte aantal kilometers*

- e. *De nummerplaat van de gebruikte auto  
Als het niet tijdig wordt doorgegeven, kan de rit niet opgenomen worden in de verzekeringen.*
3. *Voor elke rit moet het aantal gereden kilometers doorgegeven worden. Vul hieronder de gevraagde informatie in, en geef dit één keer per maand af op het OCMW om een vergoeding te ontvangen.*

### **Besluit**

Eenparig

Artikel 1: De kilometervergoeding die toegepast zal worden voor de buddy's, die per uitzondering en onder de vastgelegde voorwaarden voorzien in het vervoer van een cliënt, zal 0,3460 EUR/km bedragen, naar analogie met de kilometervergoeding voor de ritten AML, met inbegrip van de toekomstige indexeringen.

Artikel 2: Het OCMW zal de kosten voor de kilometervergoeding en eventuele parkeerkosten ten laste nemen, indien vooraf geoordeeld werd door de integratiecoach/dienst vreemdelingen dat de rit noodzakelijk/nuttig was in het kader van het integratietraject.

Na een periode van 1 jaar zal deze werking geëvalueerd en eventueel bijgesteld worden.

## **7. Outsourcing systeembeheer. Gunning**

### **Inoverwegingneming**

Gelet op het Gemeente- en ocmw decreet van 2005, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op de procedure gevoerd door de gemeente inzake ondersteuning van het ICT beheer va de infrastructuur van gemeente en OCMW;

Gelet op het feit dat de nodige kredieten hiervoor voorzien werden in het gemeentebudget;

### **Besluit**

Eenparig

Artikel 1: De OCMW raad neemt kennis van de beschrijving met nr. 2018/001 en de raming voor de opdracht "Outsourcing systeembeheer". De raming bedraagt € 590,00 excl. btw of € 713,90 incl. 21% btw per dag.

Artikel 2: Bovengenoemde opdracht werd gegund door het gemeentebestuur bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (de opdracht kan slechts door één bepaalde ondernemer worden uitgevoerd om redenen van: mededinging ontbreekt om technische redenen: ondersteuning systeem kan enkel gebeuren door leverancier van de serverinfrastructuur).

Artikel 3: Goedkeuring werd verleend aan het gunningsvoorstel, opgesteld door systeembeheerder.

Artikel 4: Deze opdracht werd door het gemeentebestuur gegund aan Remmicom nv, Stationsstraat 145 te 2235 Westmeerbeek-Hulshout, tegen een eenheidsprijs van €577,26 excl. btw of €698,48 incl. btw per dag , inclusief verplaatsing.

Artikel 5: Er wordt een overeenkomst afgesloten voor deze opdracht voor de duur van 1 jaar.

Artikel 6: De betaling zal gebeuren overeenkomstig de bepalingen voorzien in de offerte en met het krediet ingeschreven in het exploitatiebudget van 2018 van de gemeente, op budgetcode GEM/61429999/0119 (actie 1419/001/013/001/001).

**8. Kennisname van de subsidiebedragen Fedasil****Besluit**

Eenparig

**Artikel 1:** De raad neemt kennis van de subsidiebedragen van Fedasil voor 2018 (zie bijlage). Fedasil onderzoekt jaarlijks of aanpassingen noodzakelijk zijn en legt deze bedragen vast. De forfaitaire bedragen en het zakgeld zijn licht gestegen, het wekelijks leefgeld is niet aangepast. In bijlage vindt u tevens, ter vergelijking, de bedragen van 2017.

**9. Cijfers januari 2018**

<b>Cijfers voor de maand januari 2018</b>			
<b>Poetsdienst</b>	<u>Maand</u>	<u>Vorig jaar</u>	
*) "gewoon"	174	299	
*) dienstencheques	938	946	
*) Totaal	1112	1245	
<b>Gebruikers</b>			
<b>dienstencentrum</b>	269	243	
<i>Dorpsrestaurant Centrum</i>	42	41	
<i>Dorpsrestaurant Sint-Joris</i>	39	32	
<b>Leefloon</b>	<u>Maand</u>	<u>Maand</u>	
*) aantal dossiers	25	28	
*) bedrag	€ 21 168,11	€ 19 870,92	
<b>Equivalent leefloon</b>			
*) aantal dossiers	1	4	
*) bedrag	€ 892,70	€ 3 180,47	
<b>Mantelzorgtoelage</b>	<u>Maand</u>	<u>Vorige maand</u>	
*) Aantal zorgbehoevenden	157	158	
*) Bedrag	€ 5 723	€ 5 773	
<b>Kindtoelage</b>			
	7	7	
	€ 420	€ 448	
<b>Opgevangen bewoners</b>		<u>Einde vorige</u>	
<b>LOI</b>	<u>Einde maand</u>	<u>maand</u>	
*) Pleinstraat 97A	4	4	
*) Pleinstraat 97B	0	0	
*) Steenweg 113/2	2	2	
*) Schoolstraat 15	8	8	
*) Stationsstraat 135	12	12	
<b>Kinderdagverblijf</b>	<u>Maand</u>	<u>Vorige maand</u>	
*) Aantal kinderen	28	21	
*) Ouderbijdrage	4424	€ 3 639,46	
*) Bezettingsgraad	96,09	87,67%	
<b>Buitenschoolse</b>	<u>Aantal kinderen</u>	<u>Aantal gezinnen</u>	<u>Aantal kinduren</u>

<b>kinderopvang</b>			
*) Centrum	297	202	4112
*) Sint-Joris	164	107	2234
*) Terkoest	72	49	892
*) Basis	99	78	790
			<u>8028</u>
*) Ouderbijdrage	€ 18 484,89		
	<u>Vorig jaar</u>		
	<u>Aantal kinderen</u>	<u>Aantal gezinnen</u>	<u>Aantal kinduren</u>
*) Centrum	299	199	4730
*) Sint-Joris	156	102	2220
*) Terkoest	72	46	1060
*) Basis	114	87	833
			<u>8843</u>
*) Ouderbijdrage	€ 19 936,91		

De raad gaat verder in besloten zitting.

Daarna sluit de voorzitter de zitting.

De secretaris



Pascal Giesen

De voorzitter



Frank Vroonen